Приложение 2

к приказу № 55 от 30.08.2017г.

по МБОУ Дятьковичской ООШ

МБОУ Дятьковичская основная общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК школы Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Шматова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Лупик

Протокол № 20 от 01.09.2017 г.

**Должностная инструкция дежурного администратора**

**№\_11\_\_**

**I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.

2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы.

3. Дежурный администратор подчиняется директору школы.

4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора.

5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.

6. Директор школы составляет график дежурства дежурных администраторов и следит за правильным и своевременным ведением ими документации.

7. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8.30 и завершается, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание школы.

8. Дежурный администратор носит бэдж с надписью «Дежурный администратор».

**II. Обязанности дежурного администратора**

Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство к 8.30 часам утра. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы.

2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.

3. Провести инструктаж дежурного учителя, дежурных учеников. Проверить наличие у них нарукавных повязок либо других опознавательных знаков дежурных. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты.

4. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем.

5. На переменах совместно с дежурным классным руководителем проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца),не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

6. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами.

7. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.

8. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.

9. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую.

10. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимсяв папкедежурного администратора.

11. По окончании дежурства проверить состояние зданий, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

12. Уходить из школы после того, как в школьное здание прибудет сторож.

**III. Дежурный администратор имеет право:**

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.

2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).

3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.

4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

*С* *инструкцией ознакомлены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*