

Российская Федерация

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
лицей № 48 имени Александра Васильевича Суворова**

Красноармейская ул., 2, Краснодар, 350063, тел./факс (861) 268-52-44, e-mail: school48@kubannet.ru



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МАОУ лицей №48**

**Т.А. Гайдук**

**« 31 » августа 2016 г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА.  
(В РАМКАХ ВВЕДЕНИЯ ФГОС НОО и ООО)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании приказа директора лицея.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору лицея.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:  
- классный руководитель дежурного класса;  
- дежурные учителя.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органа управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 1.5. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:  
Организация воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

**2. Должностные обязанности**

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:  
2.1. Организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписание уроков, кружков секций и т.п.;
- деятельность сотрудников и учащихся лицея в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

## 2.2. Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и учащихся лица, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

## 2.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных групп;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся Лицея;
- эвакуацией сотрудников и учащихся;

## 2.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Лицея;

- правил поведения для учащихся учениками;
- соблюдение расписание уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

## 2.5. Корректирует:

- расписание уроков, кружков, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;

## 2.6. Консультирует:

- сотрудников Школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса;

## 2.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Лицея и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

## 3. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно - образовательного процесса во время своего дежурства.

3.2. Требовать от сотрудников Лицея соблюдения режима работы лицея, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

3.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам лицея.

3.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

3.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников лицея.

3.6. Представлять сотрудников и учащихся лицея к поощрению.

## 4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение лицом или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором лицея. Информировует директора лицея и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в лицее, связанных с жизнью и здоровьем детей.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе

« 31 » 08 2016 г.



И.В. Лихачева

Заместитель директора

по административно-хозяйственной работе

« 31 » 08 2016 г.



Е.Н. Данилова

Заместитель директора

по воспитательной работе

« 31 » 08 2016 г.



В.И. Ковалева

Заместитель директора

по учебно-методической работе

« 31 » 08 2016 г.



У.Н. Цовма

Специалист по кадрам

« 31 » 08 2016 г.



О.А. Теренина