Согласовано: Утверждаю:

Председатель ПК Директор МБОУ «Гимназия № 1»

\_\_\_\_\_ Бинаталиева А. В. \_\_\_\_\_\_ Вагидов М. Э.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

Протокол произв. собрания Приказ №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_ 200 г.

 № \_\_ от «\_\_» \_\_\_ 200 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 гимназии.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору гимназии.

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 гимназии (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 гимназии в случае непредвиденных ситуаций;

- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

2.2.Координирует:
- совместную деятельность сотрудников и учащихся гимназии, 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 Гимназии;

- эвакуацией сотрудников и учащихся;

2.4.Контролирует:
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками

Гимназии;
- 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 Гимназии 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 Гимназии соблюдения режима работы гимназии, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

3.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам гимназии.

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 гимназии.

3.6. Представлять сотрудников и учащихся гимназии к поощрению.

**4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии 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 лицею 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 гимназии.

Информирует директора гимназии и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в лицее, связанных с жизнью и здоровьем детей.

#  С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вагидов М. Э.