



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, старшей вожатой на основании графика, утвержденного директором УВК шг №12.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Дежурному администратору непосредственно подчиняется:
- дежурный учитель.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом» Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Департамента образования города Москвы по вопросам образования и воспитания обучающихся и воспитанников; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Дежурным администратором, являются:

2.1. организация образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством Кыргызской Республики в период своего дежурства.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует:

- выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- деятельность сотрудников, обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

3.2. координирует:

- совместную деятельность сотрудников и обучающихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

3.3. руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников, обучающихся школы; - эвакуацией сотрудников, обучающихся.

3.4. контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
- выполнение обучающимися правил поведения для обучающихся;
- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности всеми участниками образовательного процесса;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

3.5. корректирует:

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

3.6. консультирует:

- сотрудников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса;

3.7. 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 школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

4. ПРАВА

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать:

- обязательные распоряжения сотрудникам школы по организационным вопросам;

4.2. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;

4.3. вносить предложения о:

- поощрении сотрудников и обучающихся школы;
- наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников школы;

4.4. требовать:

- от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

4.4. принимать любые управленческие решения:

- касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства в случае непредвиденных ситуаций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию образовательного процесса, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть

освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством КР.

5.3. 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.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Дежурный администратор:

- 6.1. работает по графику, утвержденному директором школы;
- 6.2. информирует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

С инструкцией ознакомлен(а):

1. Бектурси И.О. И.О.
2. Мирзалиева И.Т. И.Т.
3. Бектурова Д.Ж. Д.Ж.
4. Мардиева Р.А. Р.А.
5. Бекмурзаева И.А. И.А.
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____