

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 6 им. Подвойского»
(средняя школа № 6)

«Принято» на заседании
педагогического совета»
Протокол № 2
от «15» января 2021 г.



ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Уставом школы.
- 1.2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы.
- 1.3. Дежурный администратор подчиняется директору, заместителю директора по БОП.
- 1.4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора.
- 1.5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.
- 1.6. Директор школы составляет график дежурства дежурных администраторов.
- 1.7. Рабочий день дежурного администратора начинается в соответствии с п.2.1. настоящей должностной инструкции и завершается после окончания последнего учебного занятия, но не ранее 16:30 часов.
- 1.8. Дежурный администратор носит повязку или другой опознавательный знак (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества и надписью: «Дежурный администратор».

2. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

- 2.1. Прибыть на дежурство к 7.40 часам утра. Получить информацию у вахтера (гардеробщика) о прошедшем дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по БОП.
- 2.2. Проверить состояние пожарной сигнализации.
- 2.3. Провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них нарукавных повязок либо других опознавательных знаков дежурных. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты.
- 2.4. Осуществлять контроль за приходом детей в школу. Осуществлять контроль за пропуском детей в учебные рекреации: начальное звено с 07:45 час, среднее и старшее звено с 08:10 час. До 07:45 прием детей осуществлять в холле школы под контролем дежурного вахтера.
- 2.5. Во время перемены находиться неотрывно на 1 этаже: у центрального входа, в столовой, у раздевалок.
- 2.6. Совместно с дежурным учителем осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением обязанностей учениками дежурного класса.
- 2.7. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в

помещениях школы и на пришкольной территории.

2.8. Следить за соблюдением учащимися Правил поведения в школе.

2.9. Иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы. Обеспечивать присутствие опоздавших обучающихся в классе.

2.10. 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.

2.11. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений.

2.12. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно настоящей инструкции и инструкции по эвакуации в случае пожара.

2.13. Инструктировать службу охраны школы (при наличии охранника).

2.14. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству представляются в письменном виде директору (в журнале дежурного администратора).

2.15. Уходить из школы после того, как в школьное здание прибудет вахтер (гардеробщик).

3. Обязанности дежурного администратора во время чрезвычайной ситуации

3.1. Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и др.), оценить ее опасность, размеры, конкретную угрозу.

3.2. В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие.

3.3. Незамедлительно проинформировать директора школы, заместителя директора по БОП, секретаря.

3.4. Сообщить о происшествии в городскую диспетчерскую службу по чрезвычайным ситуациям, оперативному дежурному штаба города по чрезвычайным ситуациям по телефонам: 02, 112. Проконсультироваться с ними и получить от них указания.

3.5. Сообщить в органы управления образованием (департамент образования мэрии города Ярославля, ЯО), по необходимости, в территориальную администрацию.

3.6. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы: пожарную службу, службу спасения, скорую помощь.

3.7. Начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников.

3.8. Отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их и разместить согласно плану эвакуации.

3.9. По прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

4. Дежурный администратор имеет право:

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

4.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях), необходимые для непосредственного выполнения обязанностей дежурного администратора.

4.3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова и проводить с ними беседы.

4.4. Требовать покинуть здание (территорию) школы лиц, нарушающих Правила поведения на территории школы, мешающих образовательному процессу.

4.4. В случае необходимости заходить в классы во время уроков и других занятий, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

4.5. Требовать от учеников предоставить дневник для внесения записи.

4.6. Представлять информацию директору для вынесения благодарности или взыскания учащимся.