

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ
«Кардойская ООШ»

Приказ № 54/2-0 от 28.08.24

 Т. Н. Зуева

Инструкция дежурного администратора

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала муниципального общеобразовательного учреждения (далее – МКОУ) на основании приказа директора.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору МКОУ.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории МКОУ.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами МКОУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

- 2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором МКОУ. Информировать директора и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.
- 2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:
 - руководство внутриобъектовым режимом;
 - обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся и работников в МКОУ в течение своего дежурства.

3. Обязанности

Дежурный администратор учреждения:

- 3.1. Организует:
 - выполнение работниками, родителями (законными представителями) обучающихся и партнерами учреждения норм положения о внутриобъектовом режиме;
 - деятельность сотрудников и обучающихся учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
 - вызов аварийных и специальных служб в случае необходимости.
- 3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников, обучающихся, посетителей школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:
 - организацией работы аварийных и специальных служб;
 - деятельности сотрудников, обучающихся и посетителей школы;
 - эвакуации сотрудников и обучающихся.
- 3.4. Контролирует:
 - выполнение условий положения о внутриобъектовом режиме;
 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
 - выполнение правил поведения обучающимися учреждения.
- 3.5. Корректирует расписание занятий, кружков, секций и т. п. в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.6. Консультирует сотрудников учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации внутриобъектового режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.7. Обеспечивает:
 - эффективное взаимодействие работников учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
 - получение письменного объяснения от работников МКОУ о причинах нарушения режима работы МКОУ, условий положения о внутриобъектовом режиме и расписания занятий во время своего дежурства.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания обучающихся и работников в школе во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников МКОУ соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, положения о внутриобъектовом режиме;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам МКОУ;

