

УТВЕРЖДАЮ:

Директор казенного
общеобразовательного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Урайская школа-
интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями



О.В. Петрова

15 ноября 2018г.

**Положение об обязанностях дежурного администратора
казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры "Урайская школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья"**

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами школы-интерната (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

1.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора и сотрудников школы-интерната на основании приказа директора школы-интерната.

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы-интерната.

1.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

-классный руководитель дежурного класса.

1.5. Начало дежурства дежурного администратора 7.15, окончание 17.30

2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются :

2.1. Организация воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом школы и локальными актами школы-интерната в период своего дежурства.

3. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует:

- сбор детей по остановкам города согласно разработанного маршрута, утвержденного директором школы-интерната;

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса;

- ежедневно передает информацию о количестве детей, сотрудников, находящихся в здании в органы пожарного надзора;
- деятельность сотрудников и учащихся школы-интерната в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.2.Координирует:

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

3.3.Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных групп;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы-интерната;
- эвакуацией сотрудников и учащихся, воспитанников школы-интерната.

3.4.Контролирует:

- организацию питания в столовой, своевременную сервировку стола, оперативность дежурных по столовой, культуру поведения в столовой;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы-интерната;
- правила поведения учащихся, воспитанников школы-интерната;
- соблюдение расписание уроков всеми участниками образовательного процесса.

3.5.Консультирует:

- сотрудников школы-интерната, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.

3.6.Обеспечивает:

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

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1.Требовать от сотрудников школы-интерната соблюдения режима работы школы-интерната, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков и т.п.

5. Осуществляет ведение документации:

- журнал состояния комплексной безопасности;
- журнал регулярных визуальных осмотров уличного игрового оборудования;
- учет ежедневных перевозок учащихся школьным автотранспортом.