

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр дополнительного образования для детей «Ориентир» г. Сочи
(МБУ ЦДОД «Ориентир»)**

Принято:
На собрании трудового коллектива
протокол № 2 от 05.10.13

Рассмотрено:
методический совет:
протокол № 2 от 4.10.13



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа от 14 августа 2009 г. N 593 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»».

При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании его приказа.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору МБУ ЦДОД «Ориентир».

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются дежурные педагогического состава.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными актами МБУ ЦДОД «Ориентир» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются: организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с уставом МБУ ЦДОД «Ориентир» и законодательством РФ в период своего дежурства.

3. Должностные обязанности.

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания занятий;
- деятельность сотрудников и учащихся МБУ ЦДОД «Ориентир» в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.2. Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и учащихся МБУ ЦДОД «Ориентир», аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся МБУ ЦДОД «Ориентир»;
- эвакуацией сотрудников и учащихся.

3.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы
- сотрудниками МБУ ЦДОД «Ориентир»;
- выполнение правил поведения для учащихся учениками;
- соблюдение расписания занятий всеми участниками образовательного процесса.

3.5. Корректирует:

- расписание занятий в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует:

- сотрудников МБУ ЦДОД «Ориентир», учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.

3.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

4. Права.

Дежурный администратор **имеет право:**

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

4.2. Требовать от сотрудников МБУ ЦДОД «Ориентир» соблюдения режима работы МБУ ЦДОД «Ориентир», правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам МБУ ЦДОД «Ориентир».

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.5. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренных государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.7. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.8. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.9. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением Работника норм профессиональной этики;

4.10. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.11. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Правилами поведения для учащихся МБУ ЦДОД «Ориентир».

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка МБУ ЦДОД «Ориентир», законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. 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 и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. 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 случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение МБУ ЦДОД «Ориентир» или участникам образовательного процесса вреда в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.6. В соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №23-ФЗ « О противодействии коррупции» несет уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений".

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором МБУ ЦДОД «Ориентир».

6.2. Информировывает директора МБУ ЦДОД «Ориентир» и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в МБУ ЦДОД «Ориентир», связанных с жизнью и здоровьем детей.

С инструкцией ознакомлен(а) :

" _____ " _____ 20____ г

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)