

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи I-III ступенів №132
міста Києва

Школа I – III ступенів №132
міста Києва

М.І. Савченко
2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 5 ЧЕРГОВОГО АДМІНІСТРАТОРА

1. Загальні положення

1.1. Черговим адміністратором призначаються заступники директора з навчально-виховної роботи, заступника директора з виховної роботи та заступника директора з господарської роботи, згідно графіка, що затверджується директором раз на семестр.

1.2. Черговий адміністратор підпорядковується безпосередньо директору школи.

1.3. Черговий адміністратор уповноважений в межах своєї компетенції давати обов'язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь-якому працівнику чи учневі. Директор уповноважений відмінити розпорядження чергового адміністратора.

2. Завдання та обов'язки

Черговий адміністратор:

2.1. Розпочинає чергування о 8.00 та закінчує чергування о 19.10.

2.2. До початку чергування черговий адміністратор повинен:

- у разі неможливості прибути на чергування згідно графіка зобов'язаний попередньо проінформувати директора школи;
- перевірити присутність на робочому місці сторожа;
- перевірити наявність у приміщенні, де облаштовано робоче місце сторожа Книги запису відвідувачів закладу;
- перевірити комплект ключів та укомплектованість протипожежних щитів, справність засобів оповіщення та зв'язку;
- проінформувати директора закладу освіти про прийняття чергування, встановлені при цьому недоліки та особливості чергування.

2.3. Під час чергування черговий адміністратор зобов'язаний:

- постійно перебувати у приміщенні закладу;
- з'ясувати у ввічливій формі причини перебування у школі сторонніх осіб та у разі виникнення загрози життю та здоров'ю здобувачів освіти вживати невідкладних заходів реагування;
- сторонніх осіб, які прибули у заклад освіти, пропускати тільки після запису відповідної інформації про них у Книгу запису відвідувачів школи;
- забезпечити супровід здобувачів освіти, які запізнилися на заняття, до класного приміщення;
- забезпечувати координацію батьків здобувачів освіти з класними керівниками та іншими педагогічними працівниками, директором школи з питань отримання інформації про результати навчання своїх дітей;
- вживати дієвих заходів щодо недопущення випадків булінгу під час перерв та після закінчення освітнього процесу серед здобувачів освіти;
- при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій негайно доповісти директорові школи та викликати відповідні служби.

Черговий адміністратор:

2.4. Контролює дотримання режиму роботи школи, вихід працівників на роботу, проведення заміни, під час перерв контролює за чергуванням учнів та чергових учителів.

2.5. Проводить контроль за організацією харчування учнів у шкільній їдальні.

- 2.6. Контролює вчасність початку уроків, спізнення на уроки вчителів та учнів.
- 2.7. Після першого уроку перевіряє вчасність подання заявки кількості учнів для харчування в шкільній їдальні та відмітку про кількість відсутність учнів в шкільному журналі обліку відвідування учнями школи.
- 2.8. Оперативно вирішує поточні питання проведення освітнього процесу протягом чергування.
- 2.9. В кінці чергування перевіряє санітарний стан школи, наявність журналів, закриває учительську.
- 2.10. Дотримується етичних норм та правил поведінки, які відповідають статусу педагога.
- 2.11. Черговому адміністратору під час несення чергування забороняється залишати приміщення школи та її територію.
- 2.12. Контролює за дотриманням безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством.
- 2.13. Не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих, небезпечних умов.

3. Права

Черговий адміністратор має право:

- 3.1. Видавати розпорядження (доручення) працівникам та учням школи.
- 3.2. Порухувати клопотання перед директором школи про вживання заходів дисциплінарного впливу щодо учнів та працівників школи дії яких (бездіяльність) дезорганізують освітній процес у порядку, встановленому Статутом закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективної угоди.
- 3.3. В разі необхідності вносити тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити уроки, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних уроків.
- 3.4. Захищати свої інтереси самостійно і/або через представника, у т.ч. адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

4. Відповідальність

Черговий адміністратор несе відповідальність:

- 4.1. За проведення освітнього процесу відповідно до режимних вимог, забезпечення безпеки життєдіяльності учнів та працівників школи, дотримання прав і свобод учнів та працівників школи, що встановлений діючим законодавством України.
- 4.2. Відповідає за невиконання (або неналежне виконання) без поважних причин Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень органів управління освіти, посадових обов'язків встановлених цією Інструкцією, в тому числі – за невиконання наданих прав.
- 4.3. За відсутність реагування на застосування педагогічними працівниками, в тому числі – одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним і/чи психічним насиллям особистості учня.
- 4.4. За відсутність реагування та порушення працівниками правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу.
- 4.5. Використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/або психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати

- 5.1. Конституцію України, Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.
- 5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі нормативно-правові акти з питань освіти.

