

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Лицей №103 «Гармония»



Директор МБОУ Лицей №103 «Гармония»

Е.Н. Дубровская

«10» января 2020 г.

**Функциональные обязанности дежурного администратора в МБОУ
Лицей №103 «Гармония»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает права и обязанности дежурного администратора в МБОУ Лицей №103 «Гармония»
- 2.1. Дежурный администратор назначается из числа сотрудников Лицея приказом директора Лицея.
- 3.1. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Лицея.
- 4.1. Дежурство осуществляется согласно графика, утвержденного приказом директора Лицея.
- 5.1. В своей деятельности дежурный администратор соблюдает Международную Конвенцию о правах ребенка, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми документами, Уставом и локальными правовыми актами Лицея, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором, положением о пропускном режиме в Лицее.

2. Функциональные обязанности

- 2.1. Осуществляет и контролирует пропускной режим, в соответствии с положением «Об обеспечении особого порядка доступа на объект (территорию) образовательной организации МБОУ Лицей №103 «Гармония» и инструкцией «О пропускном режиме в Лицее №103 «Гармония».
- 2.2. Наблюдает за порядком в здании Лицея, пресекает нарушения порядка со стороны учащихся и посетителей
- 2.3. Контролирует выполнение правил трудового распорядка сотрудниками Лицея, выполнение правил поведения учащимися.
- 2.4. Немедленно сообщает руководству Лицея обо всех нестандартных ситуациях.
- 2.5. Осуществляет контроль за выносимым из Лицея имуществом, допуская это только с разрешения руководства Лицея.
- 2.6. В случае возникновения пожара, другой чрезвычайной ситуации, поднимет тревогу, сообщает в соответствующие оперативные службы (МВД, ФСБ, МЧС, Росгвардия) и руководству Лицея, по возможности принимает меры по тушению пожара.
- 2.7. Координирует действия сотрудников и учащихся Лицея, аварийных и специальных служб в случае чрезвычайных ситуаций.

3. Права

- 3.1. Требовать от учащихся, сотрудников и посетителей Лицея соблюдения положения «Об обеспечении особого порядка доступа», инструкции «О пропускном режиме», правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Требовать от учащихся, сотрудников и посетителей Лицея немедленного устранения выявленных недостатков.
- 3.3. Вносить предложения руководству Лицея по вопросам улучшения организации и условий труда, организации пропускного режима.
- 3.4. Для выполнения своих функциональных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием и инвентарем.
- 3.5. Пользоваться информационными материалами и нормативными правовыми документами для надлежащего исполнения своих функциональных обязанностей.

4. Ответственность

Дежурный администратор Лицея несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в рамках законодательства Российской Федерации.

С функциональными обязанностями ознакомлены:



Барнашова В.Д.



Ковель Б.А.



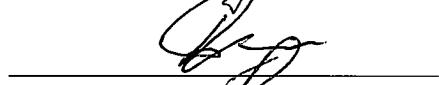
Диких Д.Н.



Матушкина Л.Н.



Лущик Л.Д.



Барнашов В.С.



Куст С.В.



Пушкин А.Ф.