

ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ  
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ  
ШАХТИНСК ҚАЛАСЫ БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ  
"ШОҚАН УӘЛИХАНОВ АТЫНДАҒЫ  
МЕКТЕП-ГИМНАЗИЯСЫ"  
КОММУНАЛДЫҚ  
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

КОММУНАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
« ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ  
ИМЕНИ ШОКАНА УАЛИХАНОВА »  
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ШАХТИНСКА  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
КАРАГАНДИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## БҰЙРЫҚ

20 сәуір 2024

Шахтинск қаласы

## ПРИКАЗ

№ 200

город Шахтинск

### О назначении дежурных администраторов, утверждении графика дежурства и должностной инструкции дежурных администраторов

В соответствии с главой 2 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 марта 2022 года № 117 «Об утверждении инструкции по организации антитеррористической защиты объектов, уязвимых в террористическом отношении, Министерства образования и науки Республики Казахстан и объектов, уязвимых в террористическом отношении, осуществляющих деятельность в сфере образования и науки»  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить дежурными администраторами следующих заместителей директора:
  - 1.1. Аймакову Б.А - заместителя директора по воспитательной работе;
  - 1.2. Герасимову И.Г.- заместителя директора по учебной работе;
  - 1.3. Базылову Л.О. - заместителя директора по информатизации;
  - 1.4. Титову А.А. - заместителя директора по воспитательной работе;
  - 1.5. Самоследову К.В. - заместителя директора по профильному обучению.
2. Утвердить график дежурства дежурных администраторов согласно приложения 1.
3. Утвердить должностную инструкцию дежурного администратора согласно приложения 2.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



*(Handwritten signature)*

В.Ченцова-Марчук

## Должностная инструкция дежурного администратора

### 1. Общие положения

1.1. дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании приказа директором школы

1.2. дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы

1.3. дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется нормативно-правовыми актами Республики Казахстан

### 2. Функции:

основными направлениями деятельности дежурного администратора являются: 2.1. организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с уставом школы и законодательством Республики Казахстана в период своего дежурства.

### 3. Должностные обязанности:

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

#### 3.1. Организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков кружков секций;
- деятельность сотрудников и обучающихся школы в случае чрезвычайных и критических ситуаций;
- в случае необходимости вызов и деятельность аварийных служб.

#### 3.2. Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае чрезвычайных и критических ситуаций;

#### 3.3. руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и обучающихся школы;
- эвакуацией сотрудников и обучающихся;

#### 3.4. контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
- выполнение учениками правил поведения для обучающихся;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секций всеми участниками образовательного процесса.

#### 3.5. корректирует:



- расписание уроков, кружков, секций в случае и т.п. в случае чрезвычайных и критических ситуаций;

### **3.6. консультирует:**

- сотрудников школы обучающихся их родителей по вопросам организации воспитательного процесса;

### **3.7. обеспечивает:**

- Эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае чрезвычайных и критических ситуаций;
- осуществляют контроль за аварийными выходами (*в 7.00. часов дежурный охранник обязан открыть замки на дверях аварийных выходах и закрыть двери аварийных выходов на щеколду. После окончания занятий дежурный охранник обязан закрыть двери аварийных выходов на замок. Дежурный администратор обязан проверить двери аварийных выходов до начала и в конце дежурства*).
- дежурный администратор несёт ответственность за главный вход;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписание занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

## **4. Права**

- дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:
- 4.1. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы и охранникам стационарных постов, если они не противоречат законодательству об охраной деятельности в Республике Казахстан и не выходит за права частного охранника;
- 4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс в порядке установленном законодательством Республики Казахстан;
- 4.3. представлять сотрудников и обучающихся к поощрению;
- 4.4. представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;
- 4.5. требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы, правил внутреннего распорядка, расписание уроков, кружков, секций и т.п.;
- 4.6. принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.

## **5. Ответственность**

- 5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией в том числе за неисполнение предоставленных прав;
- 5.2. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося дежурный администратор может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и законом «Об образовании»;

**График дежурства администрации  
на 2024-2025 учебный год**

<b>Дни недели</b>	<b>Время</b>	<b>Ответственный</b>
Понедельник	08:00-19:00	Аймакова Б.А.
Вторник	08:00-19:00	Самоследова К.В.
Среда	08:00-19:00	Герасимова И.Г.
Четверг	08:00-19:00	Титова А.А.
Пятница	08:00-19:00	Базылова Л.О.