

Принят на Педагогическом
совете МАОУ СОШ №9
21/11-2014

Одобрено
Школьным парламентом

Согласовано
Председатель УС ОУ



Утверждаю
директор МАОУ СОШ №9
ВВ Иванов
От 30.11.2014



Положение о дежурном администраторе в МАОУ «СОШ №9» г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1 Дежурным администратором может быть: директор, заместители директора по учебно-воспитательной, социальной и воспитательной работе.

1.2 Дежурный администратор работает в соответствии с графиком дежурств по школе, который утверждается директором школы в начале учебного года.

1.3 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, действующим трудовым законодательством, Уставом школы, локальными актами школы, и настоящим положением.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации школы и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;

- дежурные учителя.

2.5. Обязанности дежурного администратора:

2.5.1. Прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора школы.

2.5.2. Проверяет нахождение на рабочих местах вахтера, охранника, дежурного классного руководителя, дежурного учителя; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя.

2.5.3. Проверяет сохранность ключей.

2.5.4. Контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного учителя.

2.5.5. Осуществляет контроль за внутришкольной территорией, работу гардероба, столовой.

2.5.6. На переменах совместно с дежурным классным руководителем, дежурным учителем проверяет состояние помещений, центрального входа (крыльца), не допускает курения в помещениях образовательной организации и на её территории.

2.5.7. Следит за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательной деятельности.

2.5.8. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

2.5.9. Организует деятельность сотрудников, обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

2.5.10. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.5.11. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала школы дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, следит за своевременной подачей сигнала к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору школы и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в школе руководит ходом эвакуации.

- 2.5.12. Отпускает учащихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;
- 2.5.13. Принимает дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;
- 2.5.14. После окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений на вахту;
- 2.5.15. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору школы.
- 2.6.16. Оформлять журнал по дежурству (Приложение 1).
- 2.6. Дежурный администратор имеет право:
- 2.6.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.
- 2.6.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогах сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 2.6.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.
- 2.6.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.
- 2.6.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными нормативными актами.
- 2.6.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации.
- 2.6.7. Представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.
- 2.7. Ответственность дежурного администратора:
- 2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 2.7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 2.7.3. 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 в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575998

Владелец Иванов Виталий Викторович

Действителен с 28.02.2021 по 28.02.2022