

СОГЛАСОВАНО

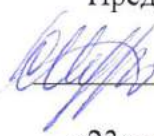
Председатель профкома
ГБОУ Школа № 950
Макиева Г.С.
«31» августа 2018 г.



СОГЛАСОВАНО

на заседании
Управляющего совета
ГБОУ Школа № 950

Председатель УС
Пузырева Ю.С.
«23» августа 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 522
Директор
ГБОУ Школа № 950
Решетникова М.С.
«31» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается приказом директора из числа администрации и сотрудников ГБОУ Школа №950 в соответствии с графиком дежурства по школе, утвержденным на учебный год.

1.2. Дежурным администратором может быть: заведующий учебной частью, старший методист, методист, руководители различных направлений деятельности школы, завхоз, инженер, учителя и другие педагогические работники, прошедшие соответствующий инструктаж.

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно лицу, наделенному полномочиями руководителя здания директором школы.

1.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются: дежурные учителя;

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Законом "Об образовании в Российской Федерации", нормативными документами Министерства образования и науки РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

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

2.2. Дежурный администратор:

- Приходит в школу в 6 ч. 30мин. (дошкольные здания) и 7ч.30мин. (школьные здания). Обходит территорию и здание, проверяет готовность здания к началу занятий.
- Обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня.
- Обеспечивает вместе с дежурными учителями и классными руководителями дежурных классов должную дисциплину среди учащихся.

2.3. Осуществляет:

- контроль дежурства по школе: контролирует дежурство учителей на этажах и лестницах;
- контроль соблюдения пропускного режима;
- оповещение при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта (ИОТ-64-2013).

2.4. Контролирует:

- выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
- выполнение учащимися Правил внутреннего распорядка для учащихся;
- соблюдение расписания уроков, дополнительных занятий, кружков всеми участниками образовательного процесса, в случае непредвиденных ситуаций корректирует их расписание.

2.5. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию школы в течение дня.

2.6. Принимает необходимые меры (координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся, аварийных и специальных служб) в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.

2.7. Консультирует сотрудников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

2.8. Несет ответственность за порядок в школьном отделении до 21.00 часа, в дошкольном отделении до 19.00.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. До начала учебных занятий:

- присутствовать при входе учащихся в школу;
- следить за порядком в гардеробе;

Проверить после второго звонка, все ли учителя вышли на работу и принять меры по обеспечению замены отсутствующих.

3.2. Во время учебных занятий:

- осуществлять контроль совместно с дежурными учителями за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях школы;
- контролировать соблюдение учащимися школы Правил внутреннего распорядка;
- осуществить в случае необходимости замену учителя(воспитателя);

3.3. После учебных занятий:

- вместе с дежурными учителями поддерживать порядок в гардеробе и в вестибюле во время выхода учащихся из школы;

4. Права дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- принимать управленческие решения, касающиеся учебно-воспитательного

процесса во время своего дежурства совместно с руководителем отделения;

- требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков и т.п.;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;
- требовать получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;

4.2. Дежурный администратор не имеет право в течение всего дежурства покидать школу без согласования с директором школы.

5. Ответственность

Дежурный администратор несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, 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;
- 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";
- 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;
- виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей; дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных гражданским законодательством;
- несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный администратор:

- работает по графику, утвержденному директором школы;
- информирует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей;