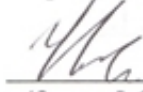


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

  
/ М.Ю. Чарская /  
«18» 09. 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ г. Владимира

«СОШ №47»  
/ С.П. Новикова /  
«15» 09. 2014г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе МАОУ г. Владимира «СОШ № 47»

### 1. Общие положения

1.1. Дежурным администратором может быть: директор, заместители директора в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемым на четверть.

1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом, локальными актами, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

### 2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Приходит в школу в 7.45 часов, проверяет готовность школы к началу занятий.

2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня.

2.3. Обеспечивает вместе с дежурными учителями и классными руководителями дежурного класса должную дисциплину среди учащихся.

2.4. Осуществляет контроль дежурства по школе: контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня.

2.5. Содействует в организации:

\*оказания первой доврачебной помощи обучающимся в случае получения ими травм или плохого самочувствия ( в случае отсутствия медицинского работника вызывает скорую помощь) ;

\*деятельности сотрудников и обучающихся Школы в случае непредвиденных ситуаций;

\*вызова аварийных служб при необходимости.

2.6. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.

2.7. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.

2.8. Осуществляет План оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.

2.9. Несет ответственность за порядок в школе до 17.00 часов.

2.10. Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.

2.11. Итоги дежурства заносит в Журнал дежурного администратора.

### 3. Обязанности дежурного администратора

#### 3.1. До начала учебных занятий:

- \* Проверить сохранность классных журналов в учительской.
- \* Ознакомиться с замечаниями предыдущего дежурного администратора в Журнале дежурного администратора.
- \* Провести линейку и инструктаж дежурного класса в 8:50 совместно с классным руководителем дежурного класса.
- \* Присутствовать при входе учащихся в школу.
- \* Следить за наличием сменной обуви у учащихся.
- \* Отметить опоздавших учеников.
- \* Проверить после звонка, все ли учителя вышли на работу, и принять меры по обеспечению замены отсутствующих.

#### 3.2 . Во время учебных занятий:

- \* Следить с классными руководителями дежурных классов за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях школы.
- \* Следить за своевременным началом каждого урока.
- \* Контролировать соблюдение учащимися школы правил внутреннего распорядка в соответствии с имеющимся в лицее Положением.
- \* Не допускать курения обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
- \* Не допускать выхода обучающихся во время учебных занятий за пределы школы.
- \* Следить за дежурством учителей на этажах.
- \* Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу Школы:

- при получении информации о порче имущества учеником, немедленно проверить ее;

- в случае подтверждения факта порчи имущества: составить акт, обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб школе, проконтролировать устранение нарушений.

- \* В случае отсутствия заместителя директора по учебной работе следить за заменой уроков.

- \* Во время завтраков и обедов в школьной столовой организовать процесс питания и не допускать выноса продуктов из зала.

#### 3.3. После учебных занятий:

- \* Установить порядок в раздевалке и в вестибюле во время выхода учащихся из школы вместе с дежурным классным руководителем и учащимися дежурного класса.

- \* Проследить, чтобы ни один ученик не оставался в школе без дела.

- \* Проверяет наличие классных журналов в учительской на 17.00 часов и делает соответствующую запись в Журнале дежурного администратора.

### 4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

4.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т. п.

- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.
- 4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.
- 4.6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.
- 4.7. Запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

*Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с Директором образовательного учреждения.*

## 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

5.3. 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 РФ «Об образовании».

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательствами.

**ОЗНАКОМЛЕННЫ:**