

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «29» августа 2014 года.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 77
И. Я. Киба
И. Я. Киба
Приказ №148
от «30» августа 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации МАОУ СОШ №77 в соответствии с графиком дежурств по МАОУ СОШ №77, утверждаемом на учебный год.

1.2. Дежурным администратором может быть: заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации», приказами и указаниями директора образовательного учреждения, Уставом образовательного учреждения, 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 МАОУ СОШ №77 и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.2. Дежурный администратор:

- ✓ Приходит в МАОУ СОШ №77 к 7.40 часам и проверяет готовность учреждения к началу занятий.
- ✓ Обеспечивает порядок и сохранность имущества МАОУ СОШ №77 в течение рабочего дня.
- ✓ Обеспечивает вместе с дежурными учителями и учащими классными руководителями дежурных классов должную дисциплину среди учащихся.
- ✓ Осуществляет:
 - контроль дежурства по МАОУ СОШ №77;
 - контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса

на каждом посту в течение учебного дня. Обо всех нарушениях докладывает директору МАОУ СОШ №77;

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

✓ Контролирует:

- выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками МАОУ СОШ №77;

- выполнение учащимися Правил внутреннего распорядка для учащихся МАОУ СОШ №77;

- соблюдение расписания уроков, кружков всеми участниками образовательного процесса, в случае непредвиденных ситуаций корректирует их расписание.

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

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

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

✓ Несет ответственность за порядок в МАОУ СОШ №77 до 18.00 часов.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. До начала учебных занятий:

– Присутствовать при входе учащихся в МАОУ СОШ №77

– Отметить опоздавших учеников.

– Проверить после второго 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 образовательного учреждения.

– Следить за своевременным началом каждого урока.

– Контролировать соблюдение учащимися МАОУ СОШ №77 Правил внутреннего распорядка.

– Следить за заменой уроков.

3.3. После учебных занятий:

– контролирует порядок в гардеробе и вестибюле совместно с вахтером образовательного учреждения во время выхода учащихся из образовательного учреждения

– после окончания дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения.

4. Права дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- принимать любые управленческие решения, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников образовательного учреждения соблюдения режима работы школы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков и т.п.;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;
- 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 образовательное учреждение без согласования с директором МАОУ СОШ №77.

5. Ответственность

Дежурный администратор несет ответственность за:

- ✓ ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим положением;
- ✓ несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- ✓ неправильность или неполноту использования предоставленных ему прав.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный администратор:

- работает по графику, утвержденному директором МАОУ СОШ №77;
- информирует директора МАОУ СОШ №77 и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в образовательном учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.