


ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени
Г.С.Асеева»
Протокол № 1 от 30. 08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени
Г.С.Асеева»




подпись / Н.А. Якушевич
расшифровка подписи
Приказ № 197 от 30. 08.2019г.

Положение о дежурном администраторе в МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства членов администрации в МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями), Уставом образовательной организации.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение педагогического совета образовательной организации.

1.4. Дежурство в МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева» (далее – дежурство по школе) является одной из форм ученического самоуправления.

1.5. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.6. Дежурство по школе совместно осуществляют дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный класс, дежурные учителя.

1.7. К дежурству также привлекаются учащиеся 5-11-х классов, классные руководители, все учителя (кроме совместителей) и члены администрации.

1.8. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева» и графика дежурства, утверждённого директором образовательной организации.

1.9. График дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе на каждую четверть, в течение четверти могут быть корректировки графика дежурства в связи с болезнью дежурного администратора. График дежурства утверждает директор образовательной организации.

2. Обязанности и права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации образовательной организации 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 образовательной организации и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

2.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. 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 образовательной организации.

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

3.3. Проверяет сохранность ключей, классных журналов.

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

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

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

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

3.8. Не допускает нахождение в школе посторонних лиц.

3.9. Организует деятельность сотрудников, обучающихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций. В случае необходимости обеспечивает вызов аварийных служб.

3.10. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся образовательной организации, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.11. Руководит в случае непредвиденных ситуаций эвакуацией сотрудников и обучающихся. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала образовательной организации дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору образовательной организации и уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны в случае их отсутствия в образовательной организации и руководит ходом эвакуации.

3.12. Отпускает обучающихся из школы при наличии у них документов, справок об уважительной причине оставления занятий;

3.13. Принимает дежурство классного руководителя, дежурного учителя и класса в конце смены;

3.14. После окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;

3.15. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору образовательной организации.

3.16. Оформлять журнал по дежурству (Приложение 1).

4. Дежурный администратор имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

4.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

4.4. В случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.

4.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.

4.6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации.

4.7. Представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

5. Ответственность дежурного администратора

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора образовательной организации 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. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. 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».

5.3. 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.

6. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания.

6.2. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.