

126

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ №27» НМР РТ
Протокол № 8 от 15.06.2021 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ №27» НМР РТ
Р.С.Шарапов
Приказ № 123 от «15» июня 2021 г.

Положение о дежурном администраторе МБОУ «СОШ №27» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора и ответственных за различные направления работы Школы лиц на основании приказа директора Школы, действует в соответствии с приказом «О режиме работы Школы» на учебный год.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Школы.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

1.4. Организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом Школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. обеспечивает контроль исполнения приказа «О режиме работы Школы» на учебный год.

2.2. организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- деятельность сотрудников и обучающихся Школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

2.3. координирует:

- совместную деятельность сотрудников и обучающихся Школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

2.4. руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией деятельности сотрудников и обучающихся Школы;

- эвакуацией сотрудников и обучающихся;
- 2.5. контролирует:
 - выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Школы;
 - правил поведения для обучающихся учениками;
 - соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
- 2.6. корректирует:
 - расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;
- 2.7. консультирует:
 - сотрудников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса;
- 2.8. обеспечивает:
 - эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
 - получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

3. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;
- 3.2. требовать от сотрудников Школы соблюдения режима работы Школы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, секций и т.п.;
- 3.3. давать обязательные распоряжения сотрудникам Школы;
- 3.4. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом Школы;
- 3.5. представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Школы;
- 3.6. представлять сотрудников и обучающихся Школы к поощрению.

Дежурный администратор:

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

Срок действия данного Положения не ограничен

В настоящем документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью

2 (два)

страниц

Директор МБОУ АСОШ № 27» НМР РТ

Р.С.Шарапов

Исполнитель:

И.Х. Шуршикова

