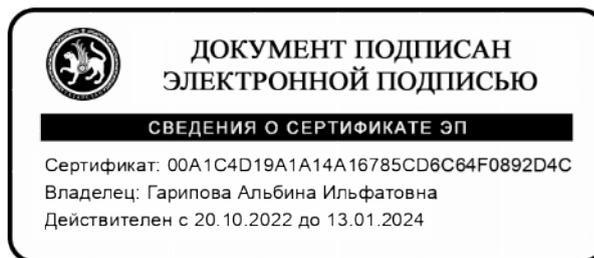


РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического совета
Протокол №5 от 22.12.2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
ВрИО директора школы
_____ А.И.Гарипова
Приказ № 127 от 22.12.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
МБОУ «Джалильская СОШ №2»

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора МБОУ «Джалильская СОШ №2» (далее – ОУ) на основании приказа директора школы, действует в соответствии с приказом «О режиме работы ОУ» 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.
- 1.4. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются: организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом ОУ 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 ОУ» на учебный год.
- 2.2. организует:
 - выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса расписания уроков, проведение секций и т.п;
 - деятельность сотрудников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций;
 - в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;
- 2.3. координирует:
 - совместную деятельность сотрудников и обучающихся ОУ, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;
- 2.4. руководит в случае непредвиденных ситуаций:
 - организацией деятельности сотрудников и обучающихся ОУ;
 - эвакуацией сотрудников и обучающихся;
- 2.1. контролирует:
 - выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками ОУ; правил поведения для обучающихся;
 - соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п.
 - деятельность сотрудников и всеми участниками образовательного процесса;
- 2.2. корректирует:
 - расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;
- 2.3. консультирует:
 - сотрудников ОУ, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 2.4. 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 ОУ 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 учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

3.2. требовать от сотрудников ОУ соблюдения режима работы ОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, секций и т.п;

3.3. давать обязательные распоряжения сотрудникам ОУ;

3.4. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом ОУ;

3.5. представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников ОУ;

3.6. представлять сотрудников и обучающихся ОУ к поощрению.

Дежурный администратор:

- работает по графику, утвержденному директором ОУ;

- информирует директора ОУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в ОУ, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Срок действия данного Положения не ограничен.

Лист согласования к документу № 27 от 22.12.2022

Инициатор согласования: Гарипова А.И. Директор МБОУ Джалильская СОШ №2

Согласование инициировано: 04.04.2023 07:43

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гарипова А.И.		 Подписано 04.04.2023 - 07:43	-