

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МБОУ «Малошильнинская СОШ»

Протокол от « 23 » 03 20 20 г. №

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Малошильнинская СОШ

Р.И.Сафин

« 23 » 03 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБОУ «Малошильнинская СОШ»

Шарипова Шарипова Н.Л.



Приказ от « 23 » 03 20 20 г. № 97

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о дежурном администраторе

#### 1. Общие положения

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

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

#### 2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Приходит в школу в 7.20 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 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 16.00 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:**

- Ознакомиться с замечаниями предыдущего дежурного администратора в Журнале дежурного администратора .
- Присутствовать при входе учащихся в школу.
- Вместе с классным руководителем дежурного класса следить за порядком в раздевалке и 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.
- 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.
- на 16.00 часов и делает соответствующую запись в Журнале дежурного администратора.

## **1. 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, дезорганизующие 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.*

## **2. 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.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Дежурный администратор:

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

**Инструкция  
по действиям дежурного администратора  
в момент возникновения пожара**

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда зданию.

**Инструкция  
по действиям дежурного администратора при аварийных ситуациях  
с системой теплоснабжения и водоснабжения**

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу по телефону аварийной службы \_\_\_\_\_.
2. Предоставить информацию директору школы.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электропитовой.
4. По устранению аварии закрыть объект, принять меры к устранению последствий аварии.