

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
МБОУ «Абсалямовская ООШ»
Протокол № 10
от «07» апреля 2020 года

Согласовано
Советом Учреждения
Протокол №1 от «07» апреля 2020 года

Утверждено и введено в действие приказом
директора МБОУ «Абсалямовская ООШ»
№ 50 от «07» апреля 2020 года



Г.Ш.Шамсуллина

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Абсалямовская основная общеобразовательная школа»
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

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

В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом лица, локальными актами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Абсалямовская основная общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа), действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Приходит в школу в 7.45 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 18.00 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:

- * Проверить сохранность классных журналов в учительской.
- * Ознакомиться с замечаниями предыдущего дежурного администратора в Журнале дежурного администратора.
- * Провести линейку и инструктаж дежурного класса в 8:50 совместно с классным руководителем дежурного класса.
- * 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.
- * В случае отсутствия диспетчера по замене следить за заменой уроков.
- * 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.
- * Проверяет наличие классных журналов в учительской на 17.00 часов и делает соответствующую запись в Журнале дежурного администратора.

4. 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.

5. 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.

5.5. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательствами.