

**«Утверждаю»**  
**Директор**



**Положение  
о дежурном администраторе лицея**

**Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует права и обязанности дежурного администратора при организации образовательного процесса в ЧОУ «Академический лицей им.Н.И.Лобачевского» (далее лицей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ;

- Федеральным Законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;

- Санитарно-гигиеническими правилами и нормами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10

1.3. Дежурным администратором могут быть назначены: заместители директора, педагог-организатор лицея и иные педагогические работники. Дежурный администратор работает в соответствии с графиком дежурств по лицей, утвержденному директором лицея на учебный год.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется нормативными документами, указанными в п.1.2 Положения, Уставом и локальными актами образовательного учреждения, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

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

2.1. Приходит в Школу за 30 минут до начала занятий, проверяет готовность лицея к началу занятий.

2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок в лице в течение рабочего дня.

2.3. Замечания дежурства заносит в Журнал официальных замечаний.

**3. Обязанности дежурного администратора**

**До начала учебных занятий:**

3.1. Взять из деканата лицея Тетрадь официальных замечаний, ознакомиться с замечаниями предыдущего дежурного администратора.

3.2. Контролировать проход обучающихся в здание лицея до 9.00.

3.3. Вместе с дежурным учителем (дежурящим в гардеробе) следить за порядком и наличием сменной обуви у обучающихся.

3.4. Фиксировать в Тетради замечания по внешнему виду и отсутствию сменной обуви.

**Во время учебных занятий:**

3.5. Контролировать своевременное начало каждого урока, занятия в соответствии с расписанием.

3.6. Контролировать соблюдение обучающимися лицея Правил внутреннего распорядка.

3.7. Не допускать курение обучающихся в помещениях лицея и на пришкольной территории.

3.8. Не допускать выхода обучающихся во время учебных занятий за пределы лицея. Разрешается выходить за пределы лицея учащимся 11-х классов в большую перемену при условии смены обуви. Для этого дежурный администратор все перемены должен находиться в фойе лицея.

3.9. В случае плохого самочувствия обучающихся 5-11 классов (кроме экстренных случаев) дежурный администратор имеет право отпустить ребенка только в сопровождении родителей (законных представителей) по их заявлению соответствующего образца. В других случаях (по

семейным обстоятельствам и т.д.) разрешить уход обучающихся ранее установленного времени дежурный администратор имеет право на основании заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем.

3.10. Дежурный администратор утром, днем и вечером проверяет электронную почту лицея на предмет нахождения писем, содержащих террористическую угрозу. После каждого просмотра электронной почты дежурный администратор должен расписаться в журнале дежурного администратора.

#### **После учебных занятий:**

3.10. Установить порядок в фойе лицея во время выхода обучающихся из лицея.

3.11. Пригласить за заседание Административной комиссии (в которую входят заместители директора лицея) учащихся, получивших замечания в Тетради официальных замечаний два или несколько раз.

3.12. В случае повторных нарушений данные учащиеся приглашаются на заседание Административной комиссии с родителями.

#### **4. Права дежурного администратора**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства.

4.2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы лицея, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, спецкурсов и т. п.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами.

4.4. Запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения лицея во время учебного дня,

4.5 Дежурный администратор не имеет нрава в течение всего дежурства покидать лицей без согласования с руководителем лицея.