


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15**

Принято решением
педсовета
Протокол № 5
от 01.11.2018г.


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ СОШ № 15
Васильева С.Г.
Приказ № 89/1
от 06.11.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе**

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации школы в соответствии с графиком дежурств по школе, утверждаемом на учебный год.

1.2. Дежурным администратором может быть: заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, АХЧ; преподаватель-организатор ОБЖ.

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Законом РФ "Об образовании", нормативными документами Министерства образования и науки РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ в период своего дежурства.

2.2. Дежурный администратор:

- ✓ Приходит в школу к 7.30 часам и проверяет готовность школы к началу занятий.
- ✓ Проводит проверку прилегающей к школе территории на наличие посторонних предметов.
- ✓ Обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня.
- ✓ Обеспечивает вместе с дежурными учителями и классными руководителями дежурных классов должную дисциплину среди учащихся.
- ✓ Осуществляет:
 - контроль дежурства по школе: контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня. Обо всех нарушениях докладывает директору школы;
 - План оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.
- ✓ Контролирует:
 - выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;
 - выполнение учащимися Правил внутреннего распорядка для учащихся;
 - соблюдение расписания уроков, кружков всеми участниками образовательного процесса, в случае непредвиденных ситуаций корректирует их расписание.
- ✓ Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию школы в течение дня.
- ✓ Принимает необходимые меры (координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся, аварийных и специальных служб) в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.
- ✓ Консультирует сотрудников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- ✓ Несет ответственность за порядок в школе до 18.30 часов.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. До начала учебных занятий:

- Присутствовать при входе учащихся в школу
- Следить за порядком в гардеробе.
- Проверить после второго 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.
- Следить за осуществлением замены уроков.

3.3. После учебных занятий:

- Вместе с гардеробщиком и техперсоналом установить порядок в гардеробе и в вестибюле во время выхода учащихся из школы.
- Проверяет наличие в учительской классных журналов, при отсутствии журнала устанавливает его местонахождение.

4. Права дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- принимать любые управленческие решения, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков и т.п.;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

4.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать школу без согласования с директором школы.

5. Ответственность

Дежурный администратор несет ответственность за:

- несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта
- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
- несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- неправомерность и неполноту использования предоставленных ему прав.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

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.