

Утверждено:
педсоветом ГБОУ школы №59 г. Краснодара
протокол №1 от 30.08.2023г.
председатель педсовета
директор ГБОУ школы №59 г. Краснодара
_____ Л.А. Трофименко

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе

1. Общие положения

1.1 Дежурным администратором может быть заместитель директора в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемым на год.

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

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1 Приходит в школу в 7.30 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 должную дисциплину среди учащихся.

2.4 Осуществляет контроль дежурства по школе: контролирует четкое выполнение обязанностей дежурными учителями 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:

Ознакомиться с замечаниями предыдущего дежурного администратора в Журнале дежурного администратора.

Присутствовать при входе учащихся в школу.

Вместе с классным руководителем следить за порядком 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 за соблюдением санитарно-гигиенического режима в помещениях школы.

Следить за своевременным началом каждого урока.

Контролировать соблюдение учащимися школы правил внутреннего распорядка в соответствии с имеющимся в школе 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 переменах.

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 заместителя директора по УВР 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:

Проследить за порядком выхода учащихся из школы.

Проследить, чтобы ни один ученик не оставался в школе без присмотра.

4. Права дежурного администратора

4.1 Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.2 Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

4.3 Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т. п.

4.4 Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.

4.5 Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.6 Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.

4.7 Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

4.8 Запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

4.9 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.

Инструкция по действиям дежурного администратора момент возникновения пожара

Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.

Организовать эвакуацию детей и сотрудников.

При необходимости и возможности отключить электроэнергию.

Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.

Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.

Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда зданию.

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

При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу по телефону аварийной службы
Предоставить информацию директору школы.

Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.

По устранению аварии закрыть объект, принять меры к устранению последствий аварии.