

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №25» г. Улан-Удэ
(МАОУ «СОШ №25») г. Улан-Удэ

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
от 29.08.2024 №9

УТВЕРЖДАЮ
директор
/ Е.А. Ларченко /
Приказ от 02.09.2024 № 380

ПОЛОЖЕНИЕ № 6.3

о дежурном администраторе МАОУ «СОШ №25»

1. Общие положения

- 1.1. Дежурным администратором может быть: директор, заместители директора в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемым на учебный год.
- 1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, локальными актами, Уставом школы, 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 7:50 совместно с классным руководителем дежурного класса.
- Присутствовать при входе учащихся в школу.
- Вместе с классным руководителем дежурного класса следить за порядком в раздевалке.
- 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.

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, дезорганизирующие 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.

Инструкция по действиям дежурного администратора в момент возникновения пожара

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 112.
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 112.
2. Предоставить информацию директору школы.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии закрыть объект, принять меры к устранению последствий