


Согласовано:
Председатель профкома МКОУ
«Шамхалдянгюртовская СОШ»
 /Гаджиева З.С./

Утверждаю :
Директор МКОУ
«Шамхалдянгюртовская СОШ»
 /Мусаева А.Н./
« 09 » _____ 2021-20222 г.



Положение о дежурном администраторе

МКОУ
«Шамхалдянгюртовская СОШ»
2021-2022 уч.год.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
МКОУ «Шамхалянгиуртовская СОШ»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «Шамхалянгиуртовская СОШ»

- 1.1. и устанавливает руководство и регулирование образовательного процесса администрацией Учреждения.
- 1.2. Дежурным администратором является один из заместителей директора или специалистов из числа педагогических работников, включённый в утвержденный график дежурств.
- 1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 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, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными нормативными актами Учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Задачи дежурного администратора

Основной задачей деятельности дежурного администратора является:

- 2.1. Организация образовательного процесса и руководство им в соответствии с уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

3. Компетенция и полномочия дежурного администратора

Дежурный администратор:

3.1. Организует:

- 3.1.1. выполнение всеми участниками образовательных отношений расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

3.1.2. деятельность сотрудников и учащихся Учреждения в случае непредвиденных ситуаций;

3.1.3. в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных и специальных служб.

3.2. *Руководит в случае непредвиденных ситуаций:*

3.2.1. организацией работы аварийных и специальных служб;

3.2.2. организацией деятельности сотрудников и обучающихся Учреждения;

3.2.3. эвакуацией сотрудников и обучающихся.

3.3. *Контролирует:*

3.3.1. выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Учреждения;

3.3.2. выполнение правил внутреннего распорядка для обучающихся учениками;

3.3.3. соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательных отношений;

3.3.4. наличие классных журналов в учительской по окончании учебной смены;

3.3.5. работу гардероба после 5 и 6 уроков учебной смены;

3.3.6. соблюдение графика питания обучающихся в столовой;

3.3.7. правильность и своевременность заполнения документации, отражающей проведение мероприятий по обеспечению качественного и безопасного питания в Учреждении (журнал здоровья, журнал бракеража готовой продукции, журнал витаминизации третьих и сладких блюд);

3.3.8. санитарное состояние учебных и вспомогательных помещений Учреждения;

3.3.9. правильность и своевременность заполнения учителями рапортчек, отражающих количество присутствующих на уроках обучающихся.

3.4. *Корректирует*

3.4.1. расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.5. *Консультирует*

3.5.1. сотрудников Учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса.

3.6. *Обеспечивает:*

3.6.1. безопасность образовательного процесса посредством обхода здания Учреждения до начала учебной смены на предмет обнаружения взрывчатых веществ и подозрительных предметов.

3.6.2. эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

3.6.3. получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Учреждения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательных отношений.

3.7. *Ведет*

3.7.1. записи о результатах дежурства в «Журнале дежурства администрации школы».

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 Учреждения соблюдения режима их работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания работы уроков, кружков, секций и т.п.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Учреждения.
- 4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения.
- 4.6. Представлять сотрудников и обучающихся Учреждения к поощрению.

5. Ответственность дежурного администратора

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящим положением, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, работник, исполняющий обязанности дежурного администратора, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, работник, исполняющий обязанности дежурного администратора, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного и хозяйственного процессов во время своего дежурства работник, исполняющий обязанности дежурного администратора, привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательных отношений вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) обязанностей, установленных настоящим положением, а также неиспользование прав, предоставленных настоящим положением, работник, исполняющий обязанности дежурного администратора, несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Организация и режим работы дежурного администратора

- 6.1. Рабочий день дежурного администратора начинается за 30 минут до начала учебной смены и завершается через 30 минут после ее окончания.

6.2. Для эффективного несения дежурства по Учреждению работник, исполняющий обязанности дежурного администратора, должен быть свободен от уроков в контролируемой им учебной смене.

6.3. Дежурный администратор информирует директора Учреждения и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в Учреждении, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников.

Положение о дежурном администраторе

МБОУ

«Средняя общеобразовательная школа № 1

на 2021-2022 уч. год