Подписан: ЩЕРБИНА АЛЕНА ИВАНОВНА
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=Новороссийск, T=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА 18 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.К. КОККИНАКИ, СНИЛС=00616348320, ИНН=231506556783, E=lmdksp@yandex.ru, G=АЛЕНА ИВАНОВНА, SN=ЩЕРБИНА, CN=ЩЕРБИНА АЛЕНА ИВАНОВНА
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2023-12-05 11:36:05
Foxit PhantomPDF Версия: 9.6.0

ПРИНЯТО на Педагогическом совете
МБОУ СОШ№18
Протокол №_4__от____31_._08_____.2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ №18
А.И. Щербина
_____
«__01_»____09_____2023г.

Положение о дежурном администраторе

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

1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими Федеральными и краевыми Законами, Уставом ОУ, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Приходит в школу в 7.40 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 обучающихся.

2.4. Осуществляет контроль дежурства по школе: контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей обучающихся 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 отсутствие 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 19.00 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 .
* 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.
* Отмечает опоздавших учеников.
* Проверяет после звонка, все ли учителя вышли на работу, принимает 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.

* Следить за заменой уроков.
* Организовывать 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 обучающимися дежурного класса.

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, дезорганизующие 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 01.
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.

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 аварии.