

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 С. АЛХАН-КАЛА
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 2 от «09» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «СОШ № 2 с. Алхан-Кала»
А.Л.Индербиев
Приказ № 4-П от «09» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

1. Общие положения

1.1. Дежурным администратором может быть: директор, заместители директора в соответствии с графиком дежурств в образовательном учреждении, утвержденным в триместре.

1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативным документом Министерства просвещения РФ, Уставом школы, локальными актами МБОУ «СОШ №2 с.Алхан-Кала» (далее –школа), 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 школе:

* оказанию 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 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 8:50 совместно с классным руководителем дежурного класса.

* Присутствовать при входе учащихся в школу.

* Вместе с классным руководителем дежурного класса следить за порядком в раздевалке и наличием сменной обуви у учащихся.

* В случае отсутствия обучающихся на территории образовательного учреждения и при невозможности у классного руководителя связи с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся организует мероприятия по установлению местонахождения обучающегося совместно с комиссией по делам несовершеннолетних, представителями правоохранительных органов. В случае отсутствия сведений о месте нахождения учащегося у родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, администрация совместно с родителями организует работу по информированию правоохранительных органов. .

* 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 Гимназии 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.
- * Проверяет наличие классных журналов в учительской на 17.00 часов и делает соответствующую запись в Журнале дежурного администратора.

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, мешающие учебно-воспитательному процессу, 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.