

«Утверждаю»
Директор ГБОУ «Школа на проспекте Вернадского»

А.А. Котягин

«3» сентября 2018 г.



Положение о дежурном администраторе ГБОУ Школа на проспекте Вернадского

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует права и обязанности дежурного администратора при организации образовательного процесса в ГБОУ Школа на проспекте Вернадского (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

— Конституцией Российской Федерации;
Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ;

Федеральным Законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;

— Санитарно-гигиеническими правилами и нормами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10

1.3. Дежурным администратором могут быть назначены: заместители директора, социальные педагоги, старшие воспитатели Школы и иные педагогические работники. Дежурный администратор работает в соответствии с графиком дежурств по Школе, утвержденным директором Школы на учебный год.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется нормативными документами, указанными в п.1.2 Положения, Уставом и локальными актами образовательного учреждения, действующим трудовым

законодательством и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Приходит в Школу за 40 минут до начала занятий, 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 по зданию педагогами и классным руководителем дежурного класса должную дисциплину среди обучающихся.

2.4. Осуществляет контроль дежурства по Школе: контролирует вместе с классным руководителем и дежурными педагогами по этажам четкое выполнение обязанностей обучающимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня.

2.5. Содействует в организации:

— выявления местонахождения отсутствующих обучающихся (совместно с классным руководителем), в случае невозможности установить связь с родителями отсутствующего;

— оказания доврачебной помощи обучающимся в случае получения ими травм или плохого самочувствия (в случае необходимости 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 Школы в течение дня. Обо всех нарушениях докладывает руководителю Школы.

2.7. Осуществляет План оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.

2.8. Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.

2.9. Итоги дежурства заносит в Журнал дежурного администратора.

3. Обязанности дежурного администратора

До начала учебных занятий:

3.1. Ознакомиться с замечаниями предыдущего дежурного администратора в Журнале дежурного администратора.

3.2. Контролировать проход обучающихся в здание Школы.

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

3.4. Проверить после звонка, все ли педагогические работники находятся на рабочих местах, и принять меры по обеспечению замены отсутствующих.

Во время учебных занятий:

3.5. Контролировать своевременное начало каждого урока, занятия в соответствии с расписанием.

3.6. Контролировать совместно с классным руководителем дежурного класса за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях Школы.

3.7. Контролировать соблюдение обучающимися Школы Правил внутреннего распорядка.

3.8. Не допускать курение обучающихся в помещениях Школы и на пришкольной территории.

3.9. Не допускать выхода обучающихся во время учебных занятий за пределы Школы.

В случае плохого самочувствия (кроме экстренных случаев), обучающихся 1-11 классов дежурный администратор имеет право отпустить ребенка только в сопровождении родителей (законных представителей) по их заявлению соответствующего образца.

В других случаях (по семейным обстоятельствам и т.д.) разрешить уход обучающихся ранее установленного времени дежурный администратор имеет

право на основании заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем.

3.10. Следить за дежурством учителей на этажах.

3.11. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу Школы:

— при получении информации о порче имущества обучающимся, немедленно проверить его— в случае подтверждения факта порчи имущества: соответствующий акт, обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб, проконтролировать устранение нарушений.

3.12. В случае отсутствия исполняющего обязанности диспетчера по замене следить за заменой уроков.

После учебных занятий:

3.13. Установить порядок в раздевалке и в вестибюле во время выхода обучающихся из Школы вместе с дежурным классным руководителем и учащимися дежурного класса.

3.14. Проверить состояние образовательного учреждения.

3.15. Заполнить Журнал дежурного администратора.

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 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.

4.5. Запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения

Школы во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать Школу без согласования с руководителем образовательного учреждения.