

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
31.08.2017 г.
протокол №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2017/№ 106
Директор школы / Е.Н. Смирнова /



Положение о дежурном администраторе

1. Общие положения.

1. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы.
2. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
3. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора.
4. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.
5. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8.30 и завершается после окончания последнего урока, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание школы.
6. В день дежурства дежурный администратор не может проводить уроки и другие виды учебных занятий, а также внеклассную работу с учащимися.
7. За выполнение обязанностей дежурного администратора сотрудник школы имеет право на отгул, который предоставляется ему в сроки, согласованные с директором школы.
8. Дежурный администратор носит нагрудный знак с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный администратор».

2. Обязанности дежурного администратора.

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и начальника хозяйственной части.
2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.
3. Провести инструктаж дежурного учителя.
4. Перед началом занятий совместно с дежурным учителем проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.
5. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем.
6. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холла, центрального входа (крыльца), не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
7. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими.
8. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.
9. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.
10. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую.
11. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.

12. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале.

1. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы;

2. Оплата труда.

1. Работа дежурного администратора оплачивается в соответствии с приказом директора школы.
2. Премирование дежурных администраторов может осуществляться за счет СФОТ.

Документация дежурного администратора.

1. Журнал дежурства.
2. Должностная инструкция дежурного администратора.
3. Должностная инструкция дежурного учителя.
4. График дежурства по школе дежурных администраторов.
5. Расписание звонков.
6. График питания учащихся в столовой.
7. График приема по личным вопросам родителей учащихся сотрудниками школы.
8. Список работников школы с указанием адресов и телефонов.
9. Списки учащихся школы по классам с указанием домашнего адреса, места работы родителей, телефонов.
10. Список телефонов школы.
11. Список классных руководителей и закрепленных за классами кабинетов.
12. Список телефонов экстренных и аварийных служб района.
13. Порядок действия дежурного администратора при несчастных случаях с учащимися учреждения.

Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях.

1. Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и другие), оценить ее опасность, размеры, конкретную угрозу.
2. В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие.
3. Отправить посыльных за директором школы, начальником хозяйственного отдела, секретарем учебной части.
4. Сообщить о случившемся в отдел образования по телефону 3-34-08
5. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.
6. Начать эвакуацию учащихся через открытые запасные выходы, расположенные в здании школы.
8. Отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации учащимися, вывести их согласно плану эвакуации.
9. Выведенных из здания учащихся под руководством преподавателей направить в амбулаторию п. Кильдинстрой.
10. По прибытии дежурных оперативных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.