

Департамент образования администрации Города Томска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА «ПЕРСПЕКТИВА» Г.ТОМСКА

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Школы «Перспектива»



И.Е.Сахарова

Приказ от № 417 от 15.10.19



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном Администраторе в МАОУ Школе «Перспектива»

I Общие положения

1.1. Дежурным администратором в МАОУ Школе «Перспектива» могут быть: заместители директора, в соответствии с графиком дежурств по МАОУ Школе «Перспектива», утвержденным на учебный год.

1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами МАОУ Школы «Перспектива», Уставом Школы, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.3. Работа дежурного администратора начинается в Школе 7ч.40 минут и заканчивается в 20.00 минут.

1.4. При проведении в МАОУ Школе «Перспектива» родительских собраний, мероприятий, связанных с неурочной деятельностью учащихся дежурный администратор находится на рабочем месте до окончания всех вышеуказанных мероприятий.

1.5. График работы дежурного администратора определяется на учебный год и утверждается приказом директора МАОУ Школы «Перспектива».

II Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор

2.2. Заступая на дежурство проверяет готовность МАОУ Школы «Перспектива» к началу занятий.

2.3. Обеспечивает порядок и сохранность имущества Школы в течение рабочего дня.

2.4. Организует вместе с дежурными учителями и классными руководителями дежурных классов должную дисциплину среди учащихся.

2.5. Контролирует вместе с классными руководителями и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня.

2.6. Проводит совместно с заместителем по безопасности инструктаж о дежурстве с заступающими классами на основании данного положения.

2.7. Распределяет совместно с дежурным классным руководителем посты и уточняет обязанности дежурных

2.8. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.

2.9. Координирует деятельность дежурных учителей на этажах и учащихся дежурного класса

- 2.10. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.
- 2.11. Осуществляет План оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.
- 2.12. Несет ответственность за порядок в школе до 20.00 часов.
- 2.13. Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.
- 2.14. Сопровождает посетителей к директору школы или педагогам образовательного учреждения по интересующим их вопросам.
- 2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы дежурный администратор разбирается в данной ситуации и действует по указанию директора школы или заместителя по безопасности.

III Обязанности дежурного администратора

- 3.1. До начала учебных занятий:
- 3.1.1. Открыть кабинет учебной части.
- 3.1.2. Контролировать учащихся при массовом входе, выходе в МАОУ Школу «Перспективу».
- 3.1.3. Вместе с классным руководителем дежурного класса на 1 этаже следить за порядком в раздевалках МАОУ Школы «Перспектива».
- 3.1.4. Отмечать опоздавших учеников, с предоставлением информации директору МАОУ Школы «Перспектива».
- 3.1.5. Проверить после второго звонка, все ли учителя вышли на работу, и принять меры по обеспечению замены отсутствующих.
- 3.1.5. Проводить в течении рабочего дня на переменах обход здания МАОУ Школы «Перспектива» на предмет выявления предметов, похожих на взрывное устройство.
- 3.2. Во время учебных занятий:
- 3.2.1. Следить с классными руководителями дежурных классов за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях Школы.
- 3.2.2. Следить за своевременным началом каждого урока.
- 3.2.3. Контролировать соблюдение учащимися Школы правил внутреннего распорядка в соответствии с имеющимся в Школе Положением.
- 3.2.4. В случае прихода посетителей организовать их прием, разбирательство и сопровождение по МАОУ Школе «Перспектива».
- 3.2.5. В случае отсутствия учащихся на территории МАОУ Школы «Перспектива» и при невозможности у классного руководителя связи с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся совместно с заместителем директора по безопасности организовывать мероприятия по установлению местонахождения учащегося совместно с комиссией по делам несовершеннолетних, представителями правоохранительных органов. В случае отсутствия сведений о месте нахождения учащегося у родителей (законных представителей), администрация совместно с родителями организует работу по информированию правоохранительных органов.
- 3.3. После учебных занятий:
- 3.3.1. Установить порядок в раздевалке и в вестибюле во время выхода учащихся из Школы вместе с дежурным классным руководителем и учащимися дежурного класса.
- 3.3.2. Проверить кабинеты образовательного учреждения на предмет выявления бесхозных вещей, которые могли забыть или оставить учащиеся.
- 3.3.3. Проверить и контролировать нахождение учащихся в школе в период проведения учителями внеурочных занятий.

IV Права дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право: запрещать учащимся самостоятельно покидать помещение МАОУ Школы «Перспектива» во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

4.2. В случае плохого самочувствия (кроме экстренных случаев), учащихся 1-11 классов дежурный администратор имеет право отпустить ребенка только в сопровождении родителей (законных представителей). В других случаях (по семейным обстоятельствам и т.д.) разрешить уход обучающихся ранее установленного времени дежурный администратор имеет право на основании письменного заявления или телефонного сообщения родителей (законных представителей), по согласованию с классным руководителем.

4.3. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы Школы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т. п.

4.4. 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: составить соответствующий акт, обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб, проконтролировать устранение нарушений.

4.5. Давать обязательные к исполнению распоряжения сотрудникам Школы.

4.6. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать МАОУ Школу «Перспектива» без согласования с директором МАОУ Школы «Перспектива» или с его заместителем по безопасности.

V Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, дежурный администратор несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РК «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства, дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, дежурный администратор несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI Действиям дежурного администратора в момент возникновения пожара или другой чрезвычайной ситуации

6.1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01, сотового (101)

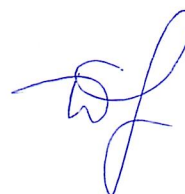
6.2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.

- 6.3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
- 6.4. Осуществить в отсутствие директора МАОУ Школы «Перспектива» руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
- 6.5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
- 6.6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда зданию.

**VII 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 005 или 112.
2. Предоставить информацию директору школы.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.

Положение подготовил:
Заместитель директора



Д.Г. Синёв