

Рассмотрено на заседании
педагогического коллектива
МБОУ № 16 г. Липецка
протокол № 11 от 28.08.2018

Утверждено
приказом директора
МБОУ № 16 г. Липецка
от 28.08.2018 № 129

Положение о дежурном администраторе МБОУ № 16 г. Липецка

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует права и обязанности дежурного администратора при организации образовательного процесса в МБОУ № 16 г. Липецка (далее - ОУ).

1.2. Дежурный администратор назначается из числа работников ОУ и приступает к исполнению своих обязанностей согласно утвержденному графику дежурства.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, действующим трудовым законодательством, уставом ОУ и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Время дежурства: 08.00-17.15.

2.2. Дежурный администратор обязан иметь отличительный знак – бейдж с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности.

2.3. Перед началом занятий:

- произвести поэтажный обход на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья учащихся предметов и веществ, на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;

- проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;

- проконтролировать прибытие педагогического и технического персонала; в случае необходимости организовать замену;

2.4. Во время учебного процесса:

- контролировать пропускной режим, обо всех нарушениях докладывать директору;

- осуществлять контроль за прибывающими учащимися, родителями (законными представителями), посетителями;
- сопровождать посетителей к месту назначения либо пригласить работника ОУ, к которому прибыл посетитель;
- не допускать в ОУ посетителей без сопровождения;
- обеспечить контроль за пребыванием посторонних лиц на территории и в здании школы;
- осуществлять контроль за учащимися, опоздавшими на занятия;
- следить за выполнением педагогами единых требований к учащимся, в том числе, к внешнему виду, санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса, контролировать, при необходимости корректировать организацию дежурства педагогами;
- оперативно решать текущие вопросы, относящиеся к функционированию ОУ в течение учебного дня;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, учащимися – Правил внутреннего распорядка учащихся;
- не допускать выхода обучающихся во время учебных занятий за пределы ОУ;
- оформлять выход учащихся из ОУ раньше окончания занятий. В случае плохого самочувствия (кроме экстренных случаев) учащихся дежурный администратор имеет право отпустить ребенка только в сопровождении родителей (законных представителей) по их заявлению. В других случаях (по семейным обстоятельствам и т.д.) разрешить уход учащихся раньше установленного времени дежурный администратор имеет право на основании заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем.

2.5. После окончания занятий установить порядок в вестибюле во время выхода учащихся из ОУ вместе с классными руководителями или учителями, ведущими последний урок.

2.6. Осуществлять План оповещения при угрозе взрыва, пожара или террористического акта.

2.7. Осуществлять своевременное ведение Журнала дежурного администратора МБОУ № 16 г. Липецка.

3. Права дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор имеет право требовать от педагогов предоставления информации о посещении учащихся уроков, об опоздавших на уроки.

3.2. Дежурный администратор не имеет право в течение дежурства покидать ОУ без согласования с директором.

3.3. В случае, если дежурный администратор по каким-либо причинам не может находиться на дежурстве, он обязан поставить в известность об этом директора для решения вопроса по его оперативной замене.

4. Ответственность дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением, неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.