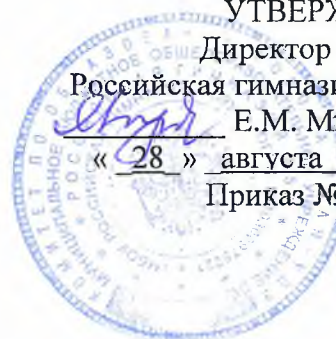


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 01  
от « 28 » августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
Российская гимназия №59  
Е.М. Миронов  
« 28 » августа 2017г.  
Приказ № 120/П



## ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе МБОУ Российская гимназия № 59

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

### 1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации гимназии в соответствии с графиком дежурств по гимназии, утверждаемом на учебный год.

1.2. Дежурным администратором может быть: Заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются классный руководитель дежурного класса.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными документами Министерства образования и науки РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами гимназии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

### 2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом гимназии и законодательством РФ в период своего дежурства.

2.2. Дежурный администратор:

✓ Приходит в гимназию к 7.30 часам и проверяет готовность гимназии к началу занятий.

✓ Обеспечивает порядок и сохранность имущества гимназии в течение рабочего дня.

✓ Обеспечивает вместе с классными руководителями дежурных классов должную дисциплину среди учащихся.

✓ Осуществляет:

- контроль дежурства по гимназии: контролирует вместе с классными руководителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного

класса на каждом посту в течение учебного дня. Обо всех нарушениях докладывает директору гимназии;

- действия в соответствии с планом оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.

✓ Контролирует:

- выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками гимназии;

- выполнение учащимися Правил внутреннего распорядка для учащихся гимназии;

- соблюдение расписания уроков, кружков всеми участниками образовательного процесса, в случае непредвиденных ситуаций корректирует их расписание.

✓ Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию гимназии в течение дня.

✓ Принимает необходимые меры (координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся гимназии, аварийных и специальных служб) в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.

✓ Консультирует сотрудников гимназии, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

✓ Несет ответственность за порядок в гимназии до 18.30 часов.

### **3. Обязанности дежурного администратора**

#### **3.1. До начала учебных занятий:**

- Присутствовать при входе учащихся в гимназию
- Вместе с гардеробщиком следить за порядком в гардеробе.
- Отметить опоздавших учеников.
- Проверить после второго 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 гимназии.
- Следить за своевременным началом каждого урока.
- Контролировать соблюдение учащимися гимназии Правил внутреннего распорядка.
- Следить за заменой уроков.

#### **3.3. После учебных занятий:**

- Вместе с гардеробщиком и охранником установить порядок в гардеробе и в вестибюле во время выхода учащихся из гимназии.
- Проследить, чтобы ни один ученик не вышел из здания без родителя или заявления от родителя.

### **4. Права дежурного администратора**

#### **4.1. Дежурный администратор имеет право:**

- запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

- принимать любые управленческие решения, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от сотрудников гимназии соблюдения режима работы гимназии, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков и т.п.;

- давать обязательные распоряжения сотрудникам гимназии;

– получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы гимназии и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

4.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать гимназию без согласования с директором гимназии.

## **5. Ответственность**

Дежурный администратор несет ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

– 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 Российской Федерации "Об образовании";

– 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;

– виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных гражданским законодательством;

– несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Дежурный администратор:

– работает по графику, утвержденному директором гимназии;

– информирует директора гимназии и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в гимназии, связанных с жизнью и здоровьем детей.