

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Лунёвская средняя общеобразовательная школа

141580 М.О., п.Лунево [lunevo.school@mail.ru](mailto:lunevo.school@mail.ru)

тел. 8-966-024-72-94

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета

Протокол № \_\_\_\_ от 10.01.2017



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора  
К.А. Смирнов  
10.01.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ О  
ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ  
МБОУ ЛУНЕВСКАЯ СОШ**

**1. Общие положения**

1.1. Дежурным администратором может быть: директор, заместители директора в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемым на учебный год или полугодие.

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

**2. Основные задачи и функции дежурного администратора**

2.1 Приходит в школу в 7.50 часов, совершает первый обход школы, 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 учителями и классными руководителями дежурного класса должную дисциплину среди учащихся.

2.4 Осуществляет контроль дежурства учителей и обучающихся по школе.

2.5 Содействует в организации:

- оказания доврачебной помощи обучающимся в случае получения ими травм или плохого самочувствия (в случае отсутствия медицинского работника 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 образовательного учреждения в течение дня.

2.7. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.

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

2.9. Несет ответственность за порядок в школе до 18.00 часов.

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

2.11. Итоги дежурства заносит в журнал административного контроля.

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

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

- Совершить обход зданий школы.
- Ознакомиться с замечаниями предыдущего дежурного администратора в Журнале дежурного администратора.
- Провести линейку и инструктаж дежурного класса и дежурных учителей в 8.00 совместно с классным руководителем дежурного класса.
- Присутствовать при входе учащихся в школу.
- Вместе с классным руководителем дежурного класса следить за порядком в раздевалке и наличием сменной обуви у учащихся.
- Отметить опоздавших учеников и передать список опоздавших социальному педагогу.
- Проверить после звонка, все ли учителя вышли на работу, и вместе с заместителем директора по УВР принять меры по обеспечению замены отсутствующих.

#### **3.2. Во время учебных занятий:**

- Следить с дежурными учителями за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях школы.
- Следить за своевременным началом каждого урока.
- Контролировать соблюдение учащимися школы правил внутреннего распорядка в соответствии с Положением.
- Не допускать курения обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
- Не допускать выхода обучающихся во время учебных занятий за пределы школы.
- Следить за дежурством учителей на этажах.
- Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу Школы:
- при получении информации о порче имущества учеником или учителем немедленно проверить ее;
- в случае подтверждения факта порчи имущества: совместно с заместителем директора по АХЧ составить акт, обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб школе, проконтролировать устранение нарушений.

#### **3.3. После учебных занятий:**

- Установить порядок в раздевалке и в вестибюле во время выхода учащихся из школы вместе с дежурным классным руководителем и учащимися дежурного класса.
- Сделать контрольный обход школы с 16.45 до 17.00 и соответствующую запись в Журнале административного контроля.

#### 4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

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

4.3. Давать распоряжения сотрудникам школы.

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.

4.6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

4.7. Запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

*Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с Директором образовательного учреждения.*

#### 5. Ответственность

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

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: замечание, выговор, увольнение.

5.3. За 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 РФ «Об образовании».

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательствами.

**Инструкция  
по действиям дежурного администратора  
в момент возникновения пожара**

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
2. Организовать совместно с заместителем директора по ОБ и членами администрации школы эвакуацию детей и сотрудников.
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда зданию.

**Инструкция  
по 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 \_\_\_\_\_.
2. Предоставить информацию директору школы.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии закрыть объект, принять меры к устранению последствий аварии.

**Инструкция  
по записи информации в Журнал административного контроля**

1. Сделать обход школы, зафиксировать текущие проблемы (протечки, образование сосулек и наледи и пр.).
2. Указать, кому доложена данная информация (директору, заместителю директора по АХЧ).
3. После заполнения классными руководителями журнала отсутствующих учеников сделать в журнале административного контроля соответствующую запись. Отметить, сколько учеников отсутствует по болезни, сколько – по неуважительной причине.
4. Указывать информацию о посетителях школы (включая здание начальной школы), контролировать заполнение вахтерами журнала посещений.
5. Указывать информацию о произошедших несчастных случаях и способах их решения.
6. Сделать контрольный звонок в здание школы в д. Поярково и уточнить о наличии проблем, сделать соответствующую запись.
7. Зафиксировать в журнал контрольный обход школы с 16.45 до 17.00.