

Утверждено
Приказом МКОУ ООШ с.Ершовка от
22.01.2014 № 08-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дежурства администрации

в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении

основной общеобразовательной школы

с.Ершовка Вятскополянского района Кировской области

Срок действия – не ограничен

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Ершовка Вятскополянского района Кировской области (далее – Школа) и коллективным договором.

1.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора приказом директора и дежурит в соответствии с графиком дежурства, утверждаемому директором.

1.3. Дежурный администратор подчиняется директору Школы; дежурному администратору подчиняются: дежурные обучающиеся, классный руководитель дежурного класса.

1.4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Кировской области, приказами органов управления образованием, иными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Вятскополянский муниципальный район», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Школы, локальными актами Школы, коллективным договором (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка), настоящим положением, приказами и распоряжениями директора Школы.

1.5. В день дежурства дежурный администратор не может проводить уроки и другие виды учебных занятий, а также внеклассную работу с обучающимися.

1.6. Основным направлением деятельности дежурного администратора является: организация воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом Школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

1.7. Дежурный администратор носит нагрудный знак (бейдж), на котором указаны его фамилия, имя и отчество.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока. Получить информацию у сторожа (вахтера) о прошедшем ночном дежурстве, состоянии Школы и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность заведующего хозяйством и директора Школы.

2.2. Проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.

2.3. Провести инструктаж классного руководителя дежурного класса, дежурных обучающихся. Проверить наличие нагрудных знаков, наличие обучающихся на постах дежурства путем обхода Школы.

2.4. Перед началом занятий совместно с классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными обучающимися, проверить у проходящих наличие второй (сменной) обуви.

2.5. Организовать:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписание уроков, кружков секций и т.п.;

- деятельность сотрудников и обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

2.6. Осуществлять контроль:

- работы гардероба, столовой;

- выполнением своих обязанностей дежурными обучающимися, классным руководителем дежурного класса;

- выполнения правил внутреннего трудового распорядка и режима работы работниками Школы;

- правил поведения обучающимися;

- соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательных отношений.

2.7. На переменах совместно с классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, коридоров, центрального входа (крыльца), не допускать курения обучающихся и работников в помещениях школы и на пришкольной территории.

2.8. Следить за соблюдением учителями (заведующими кабинетами) правил пользования кабинетами (мастерскими).

2.9. Консультировать:

– участников образовательных отношений по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.

2.10. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об обучающихся отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.

2.11. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы, обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося в Школу через классного руководителя.

2.12. Совместно с заведующим хозяйством осуществлять контроль влажной уборки учебных кабинетов (помещений, мастерских) Школы уборщиками служебных помещений.

2.13. После окончания учебных занятий проверить сдачу ключей от учебных классов, помещений Школы.

2.14. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать в соответствии с инструкциями, находящихся в папке дежурного администратора.

2.15. Инструктировать службу охраны Школы (в том числе сторожей, вахтеров).

2.16. После окончания дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

3. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

3.2. Запрашивать у работников Школы сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) и другие сведения для поддержания порядка.

3.3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в Школу с указанием причин вызова.

3.4. В случае необходимости заходить на уроки и другие учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Школы.

3.5. Совместно с комиссией принимать участие в проверке качества приготовленной пищи в школьной столовой.

3.6. Требовать от работников Школы соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

3.7. Давать обязательные распоряжения работникам Школы.

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

3.9. Представлять к дисциплинарной ответственности работников Школы.

3.10. Представлять сотрудников и обучающихся Школы к поощрению.

4. Ответственность дежурного администратора

Дежурный администратор несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Документация дежурного администратора

Перечень документов, которые находятся в папке дежурного администратора

1. Журнал дежурства.
2. Положение об организации дежурства администрации.
3. Положение об организации дежурства учителей.
4. Положение об организации дежурства обучающихся.
5. Графики дежурства классов, администрации и учителей по Школе.
6. Расписание звонков.
7. Список телефонов Школы, экстренных и аварийных служб села и района.
8. Порядок действия дежурного администратора в случае чрезвычайных ситуаций.
9. Порядок действия дежурного администратора при несчастных случаях с обучающимися.

Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях

1. Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и другие), оценить ее опасность, размеры, конкретную угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений.
2. В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор с различными вопросами, сохраняя спокойствие.
3. Отправить посыльных за директором Школы, заведующим хозяйством.
4. Сообщить о случившемся в диспетчерскую службу, оперативному дежурному штаба по чрезвычайным ситуациям или по телефону: 01. Проконсультироваться с ними и получить от них указания дальнейших действий.
5. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.
6. Начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников (классного руководителя дежурного класса, вахтера).
7. Отдать распоряжения работникам школы (вахтерам, уборщикам служебных помещений и др.) открыть запасные выходы, расположенные на первом этаже:
 - справа и слева от фойе первого этажа, возле лестниц, ведущих на второй этаж;
 - в кабинете технологии (мальчики);
 - в спортивном зале.
8. Отдать распоряжение учителям, находящимся в момент эвакуации обучающихся, вывести их в соответствие с планом эвакуации.
9. Выведенных из здания обучающихся под руководством учителей выстроить на безопасном расстоянии на площадке перед Школой для получения дальнейших указаний.
10. По прибытии оперативных служб доложить о случившемся и принятых мерах.