

Департамент образования города Москвы
Северное окружное управление образования
Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы

«Кадетская школа № 1784 имени генерала армии В.А. Матросова»

Утверждены на
педагогическом совете №3
от 11.09.2017
ГБОУ Кадетская школа
№ 1784

Рассмотрены на
Управляющем совете
ГБОУ Кадетская школ
№ 1784
Протокол №D5
от 02.04.2017.

Введены в действие
приказом № 2017-09/11
~~-109~~ от 2017-09/11

ГБОУ Кадетская школа



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ КАДЕТСКОЙ ШКОЛЫ**

1.Общие положения.

- 1.1.Дежурный администратор назначается из числа администрации на основании приказа директора школы.
 - 1.2.Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
 - 1.3.Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
 - классный руководитель дежурного класса;
 - дежурный офицер – воспитатель;
 - дежурный учитель.

1.4.В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Гражданским и Трудовым кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства Москвы и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего распорядка, настоящим положением). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2.Функции.

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- 2.1.Организация воспитательно – образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.
- 2.2.Информирование директора школы и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.
- 2.3.Осуществление дежурства по графику, утвержденному директором школы, с 7.30 до 18.30;

3.Должностные обязанности.

3.1 Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- в 7.30 совместно с дежурным офицером – воспитателем проводит обход помещений и прилегающей территории, обо всех выявленных недостатках немедленно сообщает завхозу, посторонних предметах – руководителю структурного подразделения по обеспечению безопасности УВП;
- в 7.55 проводит линейку совместно с классным руководителем дежурного класса и дежурным офицером - воспитателем по распределению дежурства и обязанностей;
- вместе с дежурными учениками в фойе школы встречает учителей и учащихся, фиксирует опоздавших, учащихся без второй обуви, без установленной формы одежды, делает запись в дневниках об опоздании, сводные списки опоздавших, учащихся без второй обуви вывешивает на информационный стенд;
- в течение дня контролирует соблюдение правил внутреннего распорядка сотрудниками школы, расписания уроков, кружков, секций, выполнение функций дежурного учителя, предоставляет директору докладную об опоздании учителей на уроки, нарушении и изменении расписания уроков, кружков и спортивных секций, невыполнении функций дежурного учителя;
- в соответствии с распорядком дня, контролирует своевременность прибытия наряда в столовую, готовность столовой к приему пищи, оказывает содействие в поддержании дисциплины и организованности в ходе приема пищи, контролирует сопровождение классов учителями – предметниками, после окончания соответствующего урока, в столовую на прием пищи; в случае самостоятельного прибытия обучающихся в столовую немедленно докладывает заместителю директора;

-во второй половине дня проверяет работу ГПД, кружков и спортивных секций, согласно расписания дополнительного образования; предоставляет директору докладную, в случае выявленных нарушений в работе дополнительного образования;

-по указанию директора (заместителя директора по учебной работе) корректирует расписание уроков, кружков, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;

-в случае непредвиденных ситуаций организует и координирует деятельность сотрудников и учащихся школы, при экстренных ситуациях – эвакуацию сотрудников и учащихся школы согласно инструкции;

-в случае необходимости, организует и координирует вызов и деятельность аварийных служб;

-в течение всего дежурства координирует деятельность школьного гардероба, не допускает присутствия детей в гардеробе во время уроков, гардероб должен быть закрыт, допуск в гардероб осуществляется только в сопровождении учителя-предметника, ведущего последний урок в классе, согласно расписанию;

-не допускает, чтобы учащиеся покидали школу во время учебного расписания класса, в котором они обучаются, без уважительной причины (уважительной причиной является только заявление от родителей с указанием даты и времени, когда ребёнка нужно отпустить или заключение школьного врача);

-в случае заболевания ребёнка или несчастного случая, в период нахождения ребёнка в школе дежурный администратор обязан немедленно оказать первую медицинскую помощь, оповестить родителей по телефону, поставить в известность врача школы, вызвать скорую помощь, забрать ребенка из школы могут только родители (либо проинформировать их, в какое учреждение здравоохранения доставлен ребенок на ской помощи), запрещается отпускать ребенка одного;

-отпускает учащихся начальной школы только по приходу родителей, либо доверенных лиц (на них должно быть заявление от родителей с указанием паспортных данных);

-роверяет соблюдение учащимися и сотрудниками школы приказа «О запрете курения на территории школы»;

-в случае непредвиденных, конфликтных ситуаций, нарушениях дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, произошедших во время дежурства, дежурный администратор обязан доложить социальному педагогу школы и, совместно с ним, получить письменное объяснение о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий, о произошедших конфликтных ситуациях между учащимися школы, порче школьного имущества, утере или краже личных вещей учащихся и работников школы во время своего дежурства, предоставить докладную директору школы;

-в 18.00 дежурный администратор проводит обход помещений и территории школы, обо всех выявленных нарушениях немедленно сообщает охране и в 18.30 сдает дежурство охране;

-о ходе дежурства дежурный администратор обязан сделать запись в тетради дежурного администратора **по форме:**

-дата, ФИО дежурного администратора, дежурный класс, дежурный учитель, дежурный офицер – воспитатель ;

-результаты обхода в 7.30 и 18.00;

-проведение линейки с дежурным классом (проведена - не проведена);

-фамилия, имя, класс опаздывавших учащихся, учащихся без сменной обуви и без школьной формы;

Оценить:

-выполнение обязанностей дежурным учителем;

-выполнение обязанностей дежурным – офицером;

-качество дежурства по школе дежурным классом;

-происшествия во время дежурства;

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка; соблюдение расписания уроков, кружков и секций;
- организацию приема пищи в столовой.

4.Права.

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1.Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- 4.2.Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка, соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п.
- 4.3.Давать обязательные 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.Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;
- 4.6.Представлять сотрудников и учащихся школы к поощрению.

5.Ответственность.

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение, без уважительных причин, устава и правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а при систематическом неисполнении обязанностей, освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

5.2. 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.

5.3.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах , установленных трудовым и гражданским законодательством.