

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГООУ РК «СКШИ № 6» г. Печоры
от 28.12.2021 № 140-од

Положение о дежурном администраторе в школе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом ГООУ РК «СКШИ № 6» г. Печоры; другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организации, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Настоящее Положение определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.
- 1.3. Положение о дежурном администраторе разработано в целях:
 - обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся;
 - предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
 - создания условий, необходимых для образовательной деятельности;
 - организации контроля за сохранностью школьного имущества, а также за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.
- 1.4. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников общеобразовательной организации в соответствии с графиком дежурства по школе, утверждаемом на учебный год.
- 1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы-интерната.
- 1.6. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
 - классный руководитель дежурного класса;
 - дежурные учителя;
 - педагоги и обучающиеся.
- 1.7. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующими документами:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Семейным кодексом Российской Федерации;
 - указами Президента Российской Федерации;
 - решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
 - административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
 - правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
 - Уставом и локальными правовыми актами школы;
 - приказами директора школы;

- должностной инструкцией дежурного администратора школы;
- настоящим Положением;
- соблюдает Конвенцию ООН о правах ребёнка.

2. Организация дежурства дежурного администратора

- 2.1. Дежурный администратор назначается приказом директора школы-интерната из числа заместителей директора и педагогических работников школы-интерната, подчиняется непосредственно директору школы-интерната.
- 2.2. Дежурство осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы-интерната.
- 2.3. Дежурный администратор осуществляет дежурство по школе-интернату и прилегающей территории в период с 14.00 часов до 20.00 часов.
- 2.4. Дежурный администратор ведёт журнал дежурств, в котором отражают факты нарушения правил и чрезвычайных ситуаций.
- 2.5. В отсутствие дежурного администратора (в связи с заболеванием, отпуск и т.п.) его полномочия осуществляет дежурный администратор, назначаемый приказом директора школы-интерната на период отсутствия работника.

3. Права и обязанности дежурного администратора

- 3.1. Дежурный администратор имеет право:
 - принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;
 - давать обязательные распоряжения обучающимся и работникам школы-интерната в пределах своей компетенции;
 - совместно с медиком либо бракеражной комиссией принимать участие в проверке качества приготовленной для обучающихся пищи, присутствовать при закладке продуктов;
 - требовать от обучающихся и работников школы-интерната соблюдения режима работы школы-интерната, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
 - представлять на имя директора школы-интерната ходатайства о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся и работников школы-интерната за нарушения и проступки, которые могут препятствовать образовательному процессу;
 - представлять на имя директора школы-интерната ходатайства о поощрении отдельных обучающихся и работников школы-интерната.
- 3.2. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать школу-интернат без согласования с директором школы-интерната или лицом, осуществляющим его обязанности.
- 3.3. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:
 - организует и координирует деятельность работников и обучающихся школы-интерната в случае непредвидимой ситуации;
 - осуществляет вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и обучающихся;
 - руководит дежурством дежурного учителя;
 - контролирует организацию питания обучающихся в столовой, дежурство обучающихся в столовой;

- отслеживает выполнение Правил внутреннего распорядка и режима работы, Правил поведения для обучающихся, соблюдения режима дня, расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
- обеспечивает соблюдение и не допускает нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации образовательного процесса школы-интерната;
- обеспечивает порядок и сохранность школьного имущества;
- обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы-интерната, правил распорядка, поведения, режима дня и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
- своевременно информирует директора школы-интерната обо всех нарушениях и происшествиях, произошедших во время дежурства.

4. Ответственность дежурного администратора

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора и иных локальных актов школы-интерната; обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несёт ответственность в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобождён от выполнения обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За причинение школе-интернату или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несёт ответственность в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Документация

- 5.1. Дежурный администратор ведёт Журнал дежурства. В Журнале дежурства указываются:
 - дата дежурства;
 - ФИО дежурного администратора;
 - нарушения и происшествия, произошедшие за время дежурства;
 - принятые меры и результаты.
- 5.2. Журнал дежурства входит в номенклатуру дел, хранится на вахте в спальном корпусе.

6. Заключительные положения

- 6.1. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и/или дополнений в Положение.

- 6.2. Изменения и/или дополнения в Положение принимаются с учётом мнения педагогического совета, общего собрания работников и вступают в силу со дня утверждения директором школы-интерната.
- 6.3. Положение вступает в силу со дня утверждения директором школы-интерната. Иные локальные нормативные акты школы-интерната, принятые и/или утверждённые до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.
- 6.4. Настоящее Положение прекращает своё действие при реорганизации или ликвидации школы-интерната.

Принято
на общем собрании трудового коллектива
протокол от 28.12.2021 № 2