

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе

Утверждено приказом директора № 5 от 29 августа 2013г.

1. Общие положения.

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании его приказа.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно

1.4. подчиняются:

– классный руководитель дежурного класса;

– дежурные учителя.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

– Организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ в период своего дежурства.

3. Должностные обязанности.

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует:

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

– деятельность сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

– в случае необходимости, организует вызов и деятельность аварийных служб, правоохранительных органов.

3.2. Осуществляет:

– совместную деятельность сотрудников и обучающихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Координирует:

– выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;

– выполнение Правил поведения обучающимися;

– соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

3.4. Корректирует:

– расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.5. Консультирует:

– сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.

3.7. Обеспечивает:

– эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями, аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций);

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

4. Права.

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

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

- Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.
- Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.
- Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.
- Представлять сотрудников и учащихся школы к поощрению.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение 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.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором школы. Информировует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном классном руководителе

Утверждено приказом директора № ____ от _____

1. Дежурный классный руководитель приступает к дежурству за 30 минут до начала первого урока.
 2. Совместно с дежурным администратором обсуждает организацию дежурства в этот день согласно плану мероприятий этого дня (семинары, открытые уроки и т. д.)
 3. Совместно с дежурным администратором встречает и инструктирует обучающихся дежурного класса, проверяет наличие у обучающихся опознавательных знаков дежурного класса.
 4. Совместно с дежурным администратором расставляет обучающихся на посты.
 5. Дежурный классный руководитель совместно с дежурным администратором осуществляет контроль за работой гардероба, столовой.
 6. Дежурный классный руководитель контролирует работу учителей-предметников, выводящих учащихся в столовую на переменах, дежурных учителей на этажах и в холлах.
 7. Дежурный классный руководитель помогает дежурным учащимся класса собрать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся.
 8. Дежурный классный руководитель оперативно реагирует на все случаи недопустимого отношения к школьному имуществу и докладывает об этом дежурному администратору.
 9. В течение всего дежурства классный руководитель:
 - проверяет состояние постов дежурных учащихся;
 - делает необходимые замечания дежурным учащимся, а также учащимся школы, нарушающим режим работы школы;
 - организует сдачу дежурства дежурному классу второй смены.
- Права дежурного классного руководителя**
- Самостоятельно отдавать распоряжения в пределах своей компетенции.
 - Делать необходимые объявления по согласованию с дежурным администратором.
 - В случае экстренной необходимости заходить на уроки, внеклассные мероприятия, беспрепятственно заходить во все помещения школы.
 - Покинуть школу после передачи дежурства дежурному классному руководителю второй смены.

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном классе

*Утверждено педагогическим советом.
Протокол №__ от _____*

1. Настоящее Положение о дежурном классе разработано в соответствии с Уставом и режимом работы школы.
2. График дежурства каждого класса определен общим графиком дежурства по школе, который составляется заместителем директора школы по воспитательной работе и утверждается директором школы.
3. Сроки дежурства: первая смена - 8.00-13.30; вторая смена-13.00-18.15.
4. Дежурство учащихся класса по школе осуществляется согласно графику.
5. Дежурный ученик во время своего дежурства носит нагрудный знак с фамилией и именем и цифрой дежурного класса.
6. Ответственные дежурные приходят за полчаса до начала смены и дежурят до окончания смены.
7. Учащиеся дежурного класса покидают свой пост после того, как проверят санитарное состояние коридоров, школьной столовой.
8. Учащиеся дежурного класса сдают дежурство дежурному администратору.
9. Учащиеся дежурного класса совместно с дежурным классным руководителем и дежурным администратором встречают учащихся школы при входе в школу, проверяют внешний вид, записывают опоздавших учащихся и выясняют причины опоздания в школу.
10. Учащиеся дежурного класса совместно с дежурным администратором на перемене следят за организованным выходом учащихся в столовую, порядком в школьных коридорах и столовой.
11. Во время перемен учащиеся дежурного класса находятся на этажах, возле гардеробов, в школьной столовой.
12. Дежурные учащиеся на первом этаже школы совместно с дежурным классным руководителем следят за тем, чтобы в школу не заходили посторонние лица.
13. Дежурные учащиеся по столовой совместно с дежурным администратором следят за тем, чтобы:
 - классы организованно выходили в столовую;
 - учащиеся перед едой соблюдали требования санитарного режима;
 - во время еды соблюдали тишину и порядок в столовой;
 - после еды убирали за собой посуду, соблюдали чистоту и порядок в столовой.
14. Дежурные учащиеся по этажу обязаны:
 - следить за порядком на этажах, делать замечания в корректной форме, если в этом есть необходимость;
 - не допускать нарушений дисциплины, шума на этажах;
 - следить за сохранностью имущества школы;
 - по окончании дежурства все ответственные по этажам сдают свои участки дежурному классному руководителю или дежурному администратору.
15. Дежурные по столовой сдают дежурство дежурному администратору.
16. После окончания дежурства дежурный администратор дает оценку дежурства дежурного класса в устном и письменном виде в «Журнале дежурного администратора».