

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Одинцовская гимназия №11

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом гимназии.
- 1.2. Дежурный администратор назначается приказом директора гимназии из числа заместителей директора и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы.
- 1.3. Дежурный администратор подчиняется директору гимназии.
- 1.4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом гимназии, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора.
- 1.5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.
- 1.6. Директор гимназии составляет график дежурства администраторов и следит за правильным и своевременным ведением ими документации.
- 1.7. Рабочий день дежурного администратора начинается в 07.45 часов и завершается после окончания занятий, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание гимназии.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1.1. Организует: - выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций; - деятельность сотрудников, обучающихся гимназии в случае непредвиденных ситуаций; - в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.
- 2.1.2. Координирует: - совместную деятельность сотрудников, обучающихся гимназии, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.1.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций: - организацией работы аварийных и специальных групп; - организацией деятельности сотрудников, обучающихся гимназии; - эвакуацией сотрудников и обучающихся.
- 2.1.4. Контролирует: - выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками гимназии; - правил поведения обучающимися; - соблюдение расписание уроков, кружков, секций всеми участниками образовательного процесса.
- 2.1.5. Корректирует: - расписание уроков, кружков, секций в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.1.6. Консультирует: - сотрудников гимназии, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.
- 2.1.7. 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 работы гимназии и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;

2.2. Дежурный администратор прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока.

2.2.1. Получает информацию у службы охраны о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций.

2.2.2. В случае каких-либо происшествий и повреждений необходимо поставить о них в известность директора гимназии.

2.3. Дежурный администратор должен проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.

2.4. Дежурный администратор проводит инструктаж дежурного классного руководителя дежурного класса (взвода), дежурных учеников. Проверяет внешний вид дежурных. Совместно с дежурным классным руководителем расставляет дежурных учеников на посты.

2.5. Перед началом занятий совместно с дежурным классным, руководителем и назначенными дежурными обучающимися дежурный администратор проверяет у приходящих в гимназию учеников наличие второй (сменной) обуви.

2.6. Дежурный администратор осуществляет контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурных педагогов по этажам.

2.7. На переменах совместно с дежурными педагогами по этажам и классным руководителем дежурного класса дежурный администратор проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), лестничных маршей.

2.8. Не допускать курение обучающихся и сотрудников в помещении гимназии и на пришкольной территории.

2.9. Дежурный администратор следить за соблюдением преподавателями правил пользования учебными кабинетами.

2.10. Дежурный администратор проверяет заполнение журнала дежурства, имеет сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.

2.11. Дежурный администратор оперативно реагирует на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником, немедленно проверяет ее и в случае подтверждения составляет акт установленной формы. Дежурный администратор обеспечивает вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб гимназии.

2.12. После окончания занятий дежурный администратор проверяет сдачу ключей от учебных помещений.

2.13. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях дежурный администратор действует согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.

2.14. Дежурный администратор инструктирует службу охраны гимназии.

2.15. Дежурный администратор по окончании дежурства замечания по дежурству докладывает директору гимназии.

2.16. Дежурный администратор уходит из гимназии после того, как из здания выйдут все обучающиеся и сотрудники.

3. Дежурный администратор имеет право

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства по гимназии. ¶

- 3.2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы гимназии, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций.
- 3.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам гимназии.
- 3.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 3.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников гимназии.
- 3.6. Совместно с медицинским работником принимать участие в проверке качества пищи для обучающихся.
4. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях
- 4.1. Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и другие), оценить ее опасность, размеры, конкретную угрозу.
- 4.2. В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие.
- 4.3. Сообщить о произошедшем директору гимназии.
- 4.4. Сообщить о случившемся в городскую диспетчерскую службу по чрезвычайным ситуациям, оперативному дежурному штаба города по чрезвычайным ситуациям, проконсультироваться с ними и получить от них указания.
- 4.5. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.
- 4.6. Начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников.
- 4.7. Отдать распоряжение техническому персоналу гимназии открыть запасные выходы
- 4.8. Отдать распоряжение педагогам, находящимся в момент эвакуации с обучающимся, вывести их согласно плану эвакуации.
- 4.9. Выведенных из здания учащихся под руководством преподавателей направить до остановки автобусов до получения дальнейших указаний.
- 4.10. По прибытию дежурных оперативных служб доложить о случившемся о принятых мерах.
- 5.0. В выходные и праздничные дни дежурный администратор осуществляет круглосуточное дежурство с 09:00 до 09:00 следующего дня, согласно графику, утвержденному директором гимназии. Дежурство осуществляет на дому с незамедлительным прибытием в гимназию в случае чрезвычайных ситуаций и происшествий.

Директор МБОУ Одинцовской гимназии №11



Н.Ю.Драчева