

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ОАНО Гимназия «Эллада»
(протокол от 29.08.19 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ОАНО Гимназия «Эллада»
В.А. Сидоров
приказ от 30.08.2019 № 2/66-ОД



Положение о дежурном администраторе

1. Общие положения:

1.1. Настоящее положение регулирует права и обязанности дежурного администратора при организации образовательного процесса в ОАНО Гимназии «Эллада» (далее по тексту Гимназия)

1.2. Дежурным администратором могут быть:

заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, по вопросам безопасности, и иные педагоги Гимназии.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ., нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, ДО г. Москвы, Уставом и локальными актами Гимназии, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора:

2.1. Приходит в Гимназию в 8.00, проверяет готовность Гимназии к началу занятий.

Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества Гимназии в течение рабочего дня.

2.2. Обеспечивает вместе с дежурными по зданию педагогами и классным руководителем дежурного класса должную дисциплину среди обучающихся.

2.3. Осуществляет контроль дежурства по Гимназии: контролирует вместе с классным руководителем и дежурными педагогами по этажам четкое выполнение обязанностей обучающимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня.

2.4. Содействует в организации:

- выявления местонахождения отсутствующих обучающихся (совместно с классным руководителем), в случае невозможности установить связь с родителями отсутствующего;

- оказания доврачебной помощи обучающимся в случае получения ими травм или плохого самочувствия (в случае необходимости вызывает скорую помощь);

- деятельности сотрудников и обучающихся Гимназии в случае непредвиденных ситуаций;

2.5. Обо всех нарушениях докладывает директору Гимназии.

2.6. Совместно с замдиректора по УВР оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.

2.7. Совместно с замдиректора по безопасности осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

2.8. Несет ответственность за порядок в Гимназии до 19.00 часов. Сдает отчет директору Гимназии в конце рабочего дня.

3. Обязанности дежурного администратора.

До начала учебных занятий:

Контролировать проход обучающихся в здание Гимназии.

Вместе с классным руководителем дежурного класса следить за порядком в раздевалке и наличием сменной обуви у обучающихся.

Во время учебных занятий:

Следить с классными руководителями дежурных классов за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях Гимназии.

Следить за своевременным началом каждого урока.

Контролировать соблюдение учащимися Гимназии правил внутреннего распорядка.

Следить за дежурством учителей на этажах.

Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу Гимназии:

- при получении информации о порче имущества Гимназии обучающимися, проверить его, и в случае подтверждения факта порчи имущества – составить акт и вызвать родителей обучающегося причинившего ущерб.

После учебных занятий:

Установить порядок в раздевалке и в вестибюле во время выхода обучающихся из Гимназии вместе с дежурным классным руководителем.

Заполнить «Папку дежурного администратора»

4. Права дежурного администратора.

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения Гимназии во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- требовать от сотрудников соблюдения режима работы Гимназии, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков и т.п.;
- требовать от педагогических сотрудников гимназии предоставления информации о посещении учащихся Гимназии;
- требовать от участников образовательного процесса гимназии неукоснительного соблюдения дисциплины и соблюдения внутреннего распорядка гимназии;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами.

Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с Директором образовательного учреждения.

5. Ответственность

Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением;
- несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

6. Срок действия Положения:

Настоящее Положение действует до внесения в него изменений или до замены