

Утверждено приказом директора
№ 26 от 02.09.2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина
городского округа «город Якутск»

1. Общие положения.

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании графика дежурства.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
 - ~ классный руководитель дежурного класса;
 - ~ обучающиеся дежурного класса;
 - ~ пост охраны;
 - ~ дежурные учителя.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», 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 и антитеррористической 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 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 случаях отсутствия учителя, непредвиденных ситуаций.
- 3.5. Консультирует:
- ~ сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.
- 3.6. 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.
- 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 не использование 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. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.