

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 ГОРОДА АТКАРСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АНТОНОВА ВЛАДИМИРА СЕМЕНОВИЧА**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____ Н.Г. Евланова

Протокол от 30.08.2023 г. №1

СОГЛАСОВАНО

На собрании трудового
коллектива

Протокол от 30.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора МОУ-СОШ № 3
г. Аткарска

_____ А.Н. Колязина

Приказ от 31.08.2023 г. №213

**Положение о дежурном администраторе
Муниципального общеобразовательного учреждения – средней
общеобразовательной школы №3 города Аткарска Саратовской области имени
Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №3 города Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича (далее – ОО) и устанавливает руководство и регулирование образовательного процесса администрацией ОО.

1.2. Дежурным администратором является один из заместителей директора или специалистов из числа педагогических работников, включённый в утвержденный график дежурств.

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору ОО.

1.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации 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 нормативными актами ОО (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Задачи дежурного администратора

Основной задачей деятельности дежурного администратора является:

2.1. Организация образовательного процесса и руководство им в соответствии с уставом ОО и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

3. Компетенция и полномочия

дежурного администратора

Дежурный администратор:

- 3.1. Организует:
 - 3.1.1. выполнение всеми участниками образовательных отношений расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
 - 3.1.2. деятельность сотрудников и учащихся ОО в случае непредвиденных ситуаций;
 - 3.1.3. в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных и специальных служб.
- 3.2. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:
 - 3.2.1. организацией работы аварийных и специальных служб;
 - 3.2.2. организацией деятельности сотрудников и обучающихся ОО;
 - 3.2.3. эвакуацией сотрудников и обучающихся.
- 3.3. Контролирует:
 - 3.3.1. выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками ОО;
 - 3.3.2. выполнение правил внутреннего распорядка для обучающихся учениками;
 - 3.3.3. соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательных отношений;
 - 3.3.4. работу гардероба после уроков учебной смены;
 - 3.3.5. соблюдение графика питания обучающихся в столовой;
 - 3.3.6. санитарное состояние учебных и вспомогательных помещений ОО;
- 3.4. Корректирует:
 - 3.4.1. расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.5. Консультирует:
 - 3.5.1. сотрудников ОО, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса.
- 3.6. Обеспечивает:
 - 3.6.1. безопасность образовательного процесса посредством обхода здания учреждения до начала учебной смены на предмет обнаружения взрывчатых веществ и подозрительных предметов.
 - 3.6.2. эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
 - 3.6.3. получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы ОО и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательных отношений.
 - 3.6.4.

4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства.
- 4.2. Требовать от сотрудников ОО соблюдения режима их работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания работы уроков, кружков, секций и т.п.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам ОО.
- 4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников ОО.
- 4.6. Представлять сотрудников и обучающихся ОО к поощрению.

5. Ответственность дежурного администратора

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ОО, законных распоряжений директора ОО и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящим положением, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, работник, исполняющий обязанности дежурного администратора, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, работник, исполняющий обязанности дежурного администратора, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного и хозяйственного процессов во время своего дежурства работник, исполняющий обязанности дежурного администратора, привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение ОО или участникам образовательных отношений вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) обязанностей, установленных настоящим положением, а также неиспользование прав, предоставленных настоящим положением, работник, исполняющий обязанности дежурного администратора, несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Организация и режим работы дежурного администратора

6.1. Рабочий день дежурного администратора начинается за 30 минут до начала учебной смены и завершается через 30 минут после ее окончания.