

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
МОУ-СОШ №3 г. Аткарска

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МОУ-СОШ №3 г. Аткарска

УТВЕРЖДЕНО
И.о.директора МОУ-СОШ № 3
г. Аткарска

Протокол от 30.08.2023 г. №1

Протокол от 30.08.2023 г. № 1

_____ 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**

I. 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 – образовательная организация, школа).

1.2. Положение о дежурном администраторе муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №3 города Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича устанавливает руководство и регулирование образовательного процесса администрацией школы.

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

1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

1.6. 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 образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

II. ЗАДАЧИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Основной задачей деятельности дежурного администратора является:

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

3.1. Рабочий день дежурного администратора начинается за 20 минут до начала учебной смены и завершается через 20 минут после ее окончания.

IV. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор:

4.1. Организует:

4.1.1. выполнение всеми участниками образовательных отношений расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

4.1.2. деятельность сотрудников и учащихся образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций;

4.1.3. в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных и специальных служб.

4.2. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

4.2.1. организацией работы аварийных и специальных служб;

4.2.2. организацией деятельности сотрудников и обучающихся;

4.2.3. эвакуацией сотрудников и обучающихся.

4.3. Контролирует:

4.3.1. выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками;

4.3.2. выполнение правил внутреннего распорядка для обучающихся учениками;

4.3.3. соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательных отношений;

4.3.4. работу гардероба после уроков учебной смены;

4.3.5. соблюдение графика питания обучающихся в столовой;

4.3.6. санитарное состояние учебных и вспомогательных помещений школы.

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

4.5. Консультирует сотрудников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса.

4.6. Обеспечивает:

4.6.1. безопасность образовательного процесса посредством обхода здания учреждения до начала учебной смены на предмет обнаружения взрывчатых веществ и подозрительных предметов;

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

4.6.3. получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы образовательной организации и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательных отношений.

V. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства.

5.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима их работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания работы уроков, кружков, секций и т.п.

5.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.

5.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

5.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников.

5.6. Представлять сотрудников и обучающихся образовательной организации к поощрению.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы 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.

6.2. 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».

6.3. 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.

6.4. За виновное причинение образовательной организации 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.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение подлежит согласованию с коллегиальными органами и подлежит обязательному утверждению директором Школы.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

7.3. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения.

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами школы