

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол от 30.08.2021 № 01

УТВЕРЖДЕНО  
приказом муниципального  
автономного общеобразовательного  
учреждения муниципального  
образования город Краснодар средней  
общеобразовательной школы № 104  
от 01.09.2021 № 82-П  
Директор \_\_\_\_\_ Е.В. Качаловская

## ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе

### 1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из административных (педагогических) сотрудников в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемым на полугодие.

1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ СОШ № 104 (далее – Образовательная организация), локальными актами Образовательной организации, действующим законодательством и настоящим Положением.

### 2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор приходит в Образовательную организацию за 15 минут до начала дежурства в соответствии с графиком, проверяет готовность Образовательной организации к началу занятий.

2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества Образовательной организации во время своего дежурства.

2.3. По окончании дежурства предоставляет классным руководителям информацию об опоздавших обучающихся по данным, внесённым в журнал учёта опозданий.

2.4. Обеспечивает вместе с дежурными учителями и классными руководителями дежурных классов должную дисциплину среди учащихся.

2.5. Осуществляет контроль дежурства по Образовательной организации: контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам и блокам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня.

2.6. Содействует в организации:

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

- деятельности сотрудников и обучающихся Образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций;

- вызова аварийных служб при необходимости.

2.7. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию Образовательной организации в течение дня.

2.8. Обо всех нарушениях докладывает директору.

2.9. Осуществляет План оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.

2.10. Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.

2.11. Итоги дежурства заносит в Журнал дежурного администратора.

### 3. Обязанности дежурного администратора

3.1. До начала учебных занятий дежурный администратор обязан:

- ознакомиться с замечаниями предыдущего дежурного администратора в Журнале дежурного администратора;

- провести линейку и инструктаж дежурного класса в 7:15 для первой смены и в 12.55 для второй смены совместно с классными руководителями дежурных классов;

- контролировать вход учащихся в Образовательную организацию;

- вместе с классными руководителями дежурных классов следить за порядком в раздевалке и наличием сменной обуви у учащихся;

- отмечать опоздавших учеников;

- проверить после звонка на урок, все ли учителя вышли на работу, и принять меры по обеспечению замены отсутствующих.

3.2. Во время дежурства:

- следить с классными руководителями дежурных классов за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях Образовательной организации;

- следить за своевременным началом каждого урока;

- контролировать соблюдение учащимися Образовательной организации правил внутреннего распорядка в соответствии с имеющимся в Образовательной организации Положением;

- не допускать курения обучающихся в помещениях Образовательной организации и на ее территории;

- не допускать выхода обучающихся во время учебных занятий за пределы Образовательной организации;

- следить за дежурством учителей на этажах;

- оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу Образовательной организации: при получении информации о порче имущества учеником, немедленно проверить ее. В случае подтверждения факта порчи имущества: составить акт, обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб Образовательной организации, проконтролировать устранение нарушений;

- во время завтраков и обедов в столовой Образовательной организации помогать организовывать процесс питания, контролировать соблюдение учащимися правил гигиены и не допускать вынос продуктов из столовой.

3.3. После учебных занятий:

- установить вместе с дежурным классным руководителем и учащимися дежурного класса порядок в раздевалке и в вестибюле во время выхода учащихся из Образовательной организации;
- исключить пребывание учащихся в Образовательной организации вне расписания уроков и внеурочной занятости.

#### 4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.
- 4.2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы Образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т. п.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Образовательной организации.
- 4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях, а также сотрудников Образовательной организации.
- 4.5. Представлять сотрудников и обучающихся Образовательной организации к поощрению.
- 4.6. Запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения Образовательной организации во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.
- 4.7. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать Образовательную организацию без согласования с директором.

#### 5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Образовательной организации, распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного

процесса дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За причинение Образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательствами.

#### Инструкция по действиям дежурного администратора в момент возникновения пожара

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 112.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда зданию.

#### Инструкция по действиям дежурного администратора при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу по телефону аварийной службы \_\_\_\_\_.
2. Предоставить информацию директору Образовательной организации.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии закрыть объект, принять меры к устранению последствий аварии.