

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новопоселёновская средняя общеобразовательная школа»  
Курского района Курской области

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 4

от « 24 » 03.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

В.В. Якунин

Приказ №

от « 28 » 03.2022



## Положение о дежурном администраторе

## **I. Общие положения**

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. Дежурному администратору по организованным вопросам непосредственно подчиняются:
- руководитель дежурного класса;
  - дежурные учителя.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, законом Курской области от 09.12.2013г. № 121- ЗКО «Об образовании в Курской области», органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами лица, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

## **3. Должностные обязанности**

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

### **3.1. Организует:**

- Выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, занятий дополнительного образования детей, внеурочной деятельности;
- деятельность сотрудников, обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

### **3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:**

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и обучающихся школы;
- эвакуацией сотрудников и обучающихся.

### **3.4. Контролирует:**

-выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками школы;

-выполнение правил поведения для обучающихся обучающимися;  
-соблюдение расписания уроков, занятий дополнительного образования детей, внеурочной деятельности и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

3.5. Корректирует:

-расписание уроков, занятия дополнительного образования детей, внеурочной деятельности и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует сотрудников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.7. 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 работы школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

#### **4.Права**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

4.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, занятий дополнительного образования детей, внеурочной деятельности и т.п.;

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;

4.6. Представлять сотрудников и обучающихся 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 неисполнение предоставленных прав, 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 и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012го № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

5.3. За нарушение правил 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 ущерба в связи с дополнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы;

6.2. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Гражданство:

1. Иурмен В.А. *Иур*
2. Улаткина Т.А. *Улат*
3. Митинкова Н.О. *Миту*
4. Фаздиева О.М. *Фаз*
5. Борисенко Ю.А. *Бор*
6. Домогарова Л.В. *Дом*
7. Филипповский Э.В. *Фил*
8. Крамова И.В. *Кра*
9. Антоненко А.В. *Ант*
10. Снегирева С.А. *Снег*
11. Семенов Э.П. *Се*
12. Чернова И.Г. *Чер*
13. Паршикова С.А. *Пар*
14. Морозова Э.А. *Мор*
15. Федотов А.С. *Фед*
16. Мусатов В.В. *Мус*
17. Верина И.В. *Вер*
18. Белозерова И.П. *Бел*



Директор школы /В.В. Якунин/

Проставлено, продумано на 4 листах