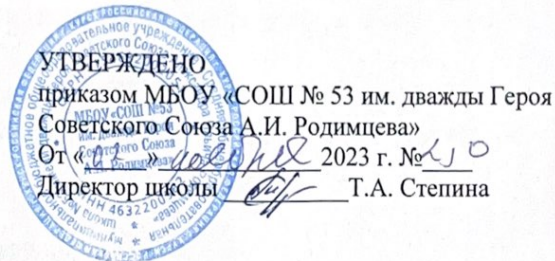


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 53»  
имени дважды Героя Советского Союза А.И. Родимцева»  
[shkola53kursk@mail.ru](mailto:shkola53kursk@mail.ru)

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 53 им. дважды Героя  
Советского Союза А.И. Родимцева»  
Протокол от «02» ноября 2023 года № 3



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о дежурном администраторе

**I. Общие положения**

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 53 имени дважды Героя Советского Союза Александра Ильича Родимцева» (далее по тексту – Учреждение) на основании приказа директора школы.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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 так же Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового

распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

## **II. Функции дежурного администратора**

Основными направлениями деятельности дежурного администратора Учреждения являются :

2.1. Организация воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства

## **III. Обязанности дежурного администратора**

3.1. Рабочий день дежурного администратора начинается с обхода Учреждения не позднее 8:00 часов и заканчивается обходом Учреждения не раньше 18 часов 00 минут.

3.2. Дежурный администратор Учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. Организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков секций и т.п.;
- деятельность сотрудников и обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

3.2.2. Координирует:

- деятельность дежурной службы дня, оказывает помощь классному руководителю дежурного класса в выполнении обязанностей организатора дежурства по Учреждению.
- совместную деятельность сотрудников и обучающихся Учреждения, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

3.2.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

организацией работы аварийных и специальных групп;  
организацией деятельности сотрудников и обучающихся Учреждения;  
эвакуацией сотрудников и обучающихся;

3.2.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Учреждения;
- соблюдение правил поведения для обучающихся обучающимися Учреждения;
- соблюдение расписание уроков, кружков, секций и т.п., правил безопасности всеми участниками образовательного процесса;
- деятельность дежурных учителей, проверяет деятельность дежурных по классу

3.2.5.Корректирует:

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

3.2.6. Консультирует:

сотрудников Учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса;

3.2.7. 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 Учреждения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

3.2.8. Несет ответственность:

за происшествия во время учебного дня, выясняет причины, привлекает виновников нарушения порядка и дисциплины к ответственности.

3.2.9. Принимает:

Учреждение в конце рабочего дня, по необходимости делает записи в журнале дежурства по школе.

3.2.10. Обходит каждую перемену Учреждение (посты, столовую, туалеты) с целью контроля и оказания помощи дежурным по наведению порядка в Учреждении.

#### **IV. 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 Учреждения соблюдения режима работы Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Учреждения;

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения;

4.6. Представлять сотрудников и обучающихся Учреждения к поощрению.

#### **V. Ответственность дежурного администратора**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав дежурный администратор привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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 законом РФ "Об образовании".

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 Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

