Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа
для детей с ограниченными возможностями здоровья «Надежда»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от 23.03.2021 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ С.Н. Жаган
Приказ от 24.03.2021г
№ 95/1

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА В МБОУС(К)ОШ «НАДЕЖДА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, законами Республики Крым в области образования и Уставом МБОУС(К)ОШ «Надежда» (далее - Школа).

1.2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора. В состав дежурных администраторов входят: директор школы, заместители директора по УВР, заместитель директора по УВКР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР.

1.3. В школе устанавливается график дежурства членов администрации на неделю. График дежурства администрации составляется в начале учебного года и утверждается приказом директора школы.

1.4. График административного дежурства размещается для свободного ознакомления всеми желающими на официальном сайте школы и информационных стендах.

1.5. Дежурный администратор подчиняется директору школы.

1.6. Рабочий день дежурного администратора начинается в 07.50 и завершается в 17.00.

1.7. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, инструкциями по обеспечению безопасности, настоящим Положением, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора.

1.8. Выполнение функций дежурного администратора не освобождает сотрудника от выполнения должностных обязанностей по своей основной должности.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Дежурство членов административно-управленческого персонала по школе организуется с целью обеспечения успешного осуществления учебно-воспитательного процесса и безопасности всех участников образовательного процесса.

2.2. Дежурный администратор оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение учебного дня.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Проверить готовность здания школы к началу занятий.

3.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня.

3.3. Осуществляет контроль за дежурством по школе: за дежурным классом, контрольно-пропускным режимом, обо всех нарушениях докладывает директору школы.

3.4. Контролирует вместе с классными руководителями и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей обучающимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня.

3.5. Следить за выполнением правил внутреннего распорядка обучающимися и работниками школы

3.6. Дежурный администратор немедленно докладывает директору школы

— о травмах или иных несчастных случаях, происшедших с детьми, сотрудниками или посетителями;

— о чрезвычайных ситуациях, создающих угрозу здоровью или безопасности детей и сотрудников;

— о событиях или факторах, отрицательно влияющих на условия пребывания людей в Школе, приводящих к возможности порчи имущества Школы, препятствующих проведению учебно-воспитательному процесса или мешающих повседневной деятельности школы.

3.7. В течение всего дежурства не покидать школу без согласования с директором школы или с его заместителем.

3.8. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, работниками и гостями школы.

3.9. В случае чрезвычайной ситуации сообщить директору школы и использовать телефоны срочных служб: пожарной охраны, полиции, скорой помощи, службы спасения.

3.10. В случае ЧС или пожара действовать в соответствии с Правилами поведения при пожаре или ЧС.

3.11. При угрозе возникновения пожара или террористического акта осуществляет оповещение находящихся в здании людей, организует эвакуацию детей, сотрудников и посетителей, принимает по окончании эвакуации детей из здания доклады учителей о количестве и состоянии эвакуированных. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (включая вызовы службы скорой медицинской помощи «03» и полиции), дежурный администратор незамедлительно информирует директора школы или лицо, его заменяющее.

3.12. В случаях аварии систем жизнеобеспечения Школы дежурный администратор вызывает Исполнителя договора по аварийно-техническому обслуживанию зданий школы и/или необходимые службы для устранения причин и первичной ликвидации последствий аварии.

4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право:

4.1. принимать управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

4.2. требовать от сотрудников образовательного учреждения соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, дополнительных занятий и кружков.

4.3. в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения сотрудникам образовательного учреждения и обучающимся.

4.4. запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.5. приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова;

4.6. ходатайствовать перед Директором Школы о представлении сотрудников и обучающихся школы к поощрению, а также обоснованно ходатайствовать о вынесении мер дисциплинарной ответственности.

4.7. Дежурный администратор в течение дежурства имеет право покинуть зону своей ответственности только при согласовании с директором Школы или лицом, его заменяющим.

5. Ответственность

5.1. Дежурный администратор несет ответственность в порядке и в пределах, установленных законодательством РФ и Республики Крым, а также локальными актами Школы:

- За ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением.
- За несвоевременное выполнение обязанностей в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.
- За несвоевременность и неполноту использования предоставленных ему прав и обязанностей.

6. Заключительные и переходные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором и действует до его отмены в установленном порядке.

6.2. Настоящее положение должно быть размещено на официальном сайте МБОУС(К)ОШ «Надежа» для свободного ознакомления.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

6.4. Настоящее положение подлежит пересмотру не реже одного раза в 3 года.

Прошнуровано 4 (четыре) с.

Пронумеровано 4 (четыре) с.

Директор С.Н. Жуган

Дата 25.05.2021