

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора

МКОУ «Отраденская СШ»

от «15» 09 2020 г. № 238

Директор МКОУ «Отраденская СШ»

И.Д. Рябцева

«15» 09 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете

МКОУ «Отраденская СШ»

протокол № 2

от «15» 09 2020 г.

председатель совета

МКОУ «Отраденская СШ

И.Д. Рябцева

«15» 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с уставом школы.
- 1.2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы
- 1.3. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
- 1.4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением, а так же другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора.
- 1.5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.
- 1.6. директор школы составляет график дежурства администраторов и следит за правильностью и своевременным ведением ими документации.
- 1.7. Рабочий день дежурного администратора начинается за 20 минут до начала занятий и завершается после окончания последнего занятия, когда учащиеся и преподаватели покинут здание школы.
- 1.8. В день дежурства дежурный администратор не может проводить уроки и другие виды учебных занятий, а также внеклассную работу с учащимися.

2. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА.

Дежурный администратор обязан:

- 2.1. Прибыть на дежурство за 20 минут до начала занятий. Проверить школу, узнать у техник о состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заведующему хозяйством. Узнать о подвозе учащихся в школу из хуторов и доложить директору школы.
- 2.2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.
- 2.3. Провести инструктаж с дежурным учителем, классными руководителем дежурного класса, расставить дежурных ученик на посты.
- 2.4. Осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем.
- 2.5. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние коридоров, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
- 2.6. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими.

- 2.7. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.
- 2.8. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником, немедленно проверять ее и в случае повреждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.
- 2.9. После окончания занятий совместно с дежурным учителем принять учебные кабинеты и классы.
- 2.10. После окончания занятий проверить сдачу классных журналов в учительскую.
- 2.11. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.

3. ДЕЖУРНЫЙ АДМИНИСТРАТОР ИМЕЕТ ПРАВО:

- 3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся.
- 3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителей (законных представителей).
- 3.3. Приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова.
- 3.4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить по все помещения школы.
- 3.5. Совместно с медработникам принимать участие в проверке качества приготовленной пищи.