



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ**

### **МБОУ СОШ № 124 Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы.
3. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, договором на получение образования в МБОУ СОШ № 124, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора.
5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.
6. Директор школы составляет график дежурства дежурных администраторов и следит за правильным и своевременным ведением ими документации.
7. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8.00 и завершается после окончания последнего из занятий второй смены, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание школы.
8. В день дежурства дежурный администратор не может проводить уроки и другие виды учебных занятий, а также внеклассную работу с обучающимися.
9. За выполнение обязанностей дежурного администратора сотрудник

школы имеет право на отгул, который предоставляется ему в сроки, согласованные с директором школы.

10. Дежурный администратор носит бэйдж с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «Дежурный администратор».

## II. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены. Получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по АХЧ.

2. Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.

3. Провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них нарукавных повязок либо других опознавательных знаков дежурных. Совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты.

4. Перед началом занятий первой и второй смены совместно с дежурным учителем, классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными обучающимися проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.

5. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем.

6. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курения обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.

7. Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими.

8. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.

9. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.

10. После окончания занятий совместно с дежурным учителем и медработником организовать влажную уборку учебных кабинетов и мастерских дежурными по классам; принять убранными учебные кабинеты и мастерские.

11. После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую.

12. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.

13. Инструктировать службу охраны школы.

14. По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

III. Дежурный администратор имеет право:

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся.

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

3. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

4. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

5. Совместно с медработником принимать участие в проверке качества приготовленной для обучающихся пищи.

IV. Оплата труда

1. Работа дежурного администратора оплачивается в соответствии с приказом директора школы.

2. Премирование дежурных администраторов может осуществляться за счет привлечения средств внебюджетного финансирования.