Утверждено
Приказом № _____ от _____
ГКОУ РД «СОГ Ахвахского района»
_____ Алиев Х.Х.

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об обязанностях дежурного администратора»

1. Общие Положения:

Настоящее Положение «Об обязанностях дежурного администратора» (далее Положение) регулирует порядок действий и обязанностей дежурного администратор в ГКОУ РД «СОГ Ахвахского района» (далее Гимназия):

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 29.12.2012 №73 – ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации».
Содержание образовательного процесса по лингвистическому направлению определяется образовательными программами и учебными программами, разработанными педагогическими работниками школы, согласованными с Управляющим Советом и утверждёнными Директором школы.

1.2. Дежурным администратором могут быть: заместители директора.

1.3. Дежурный администратор назначается из административных сотрудников Школы в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется от 29.12.2012 №73 – ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования, локальными актами Гимназии, Уставом Гимназии, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор приходит в школу в 7.30 часов, проверяет готовность школы к началу занятий.

2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня, контролирует санитарное состояние школы и кабинетов.

2.3. Дежурный администратор фиксирует санитарное состояние в 9.00, в 14.30 и в 17.30.

2.4. Дежурный администратор контролирует порядок и чистоту санузлов в школе.

2.5. Дежурный администратор отслеживает наличие школьной формы у обучающихся.

2.6. Дежурный администратор обеспечивает должную дисциплину среди учащихся.

2.7. Дежурный администратор осуществляет контроль за дежурством по школе: за дежурным классом, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору школы Алиеву Х.Х.

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

2.9. Дежурный администратор контролирует вместе с классными руководителями и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса в течение учебного дня.

2.10. Дежурный администратор осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта, пожара и других ЧС.

2.11. Дежурный администратор несет ответственность за порядок в школе до 18.00 часов.

3. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право:

3.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

3.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.

3.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.

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

3.5. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.

4. Ответственность дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за: - ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением; - несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.

Инструкция по действиям дежурного администратора в момент возникновения пожара:

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану. 2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников. 3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию. 4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами. 5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей. 6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

Инструкция по действиям дежурного администратора при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения:

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную, дежурную службу. 2. Предоставить информацию директору школы. 3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой. 4. По устранению аварии, принять меры к устранению последствий аварии.