

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного
комитета КГБОУ

«Рубцовская

общеобразовательная школа – интернат №2

Е.А. Фоменко

« _____ » _____ 2016г

УТВЕРЖДАЮ

директор КГБОУ

«Рубцовская

общеобразовательная школа-интернат №2»

О.А. Семион

2016г



Положение

о дежурном администраторе

КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат № 2 »

I. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат № 2 (далее Учреждение) на основании приказа директора.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники Учреждения, находящиеся в здании и на территории Учреждения.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами Учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Дежурный администратор несет персональную ответственность за выполнение режимных моментов, правил внутреннего распорядка сотрудниками и обучающимися, а также плана работы Учреждения.

1.6. Заместитель директора по воспитательной работе координирует работу дежурного администратора, следит за правильным и своевременным ведением журнала дежурного администратора.

1.7. Дежурный администратор выполняет свои обязанности в соответствии с утвержденным директором Учреждения графиком дежурства, учитывая время дежурства в рабочие и в выходные/праздничные дни.

1.8. В день дежурства администратор уроков не имеет.

1.9. Дежурный администратор имеет опознавательный знак (бэйдж) с указанием Ф.И.О.

II. Обязанности дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор обязан:

2.1.1. начать дежурство с 8ч. 10 мин. или в 14.00ч. (в 12ч.10мин.) согласно графика дежурства;

2.1.2. произвести осмотр здания, коммуникаций; в случае каких-либо повреждений

2.1.3. поставить в известность заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

2.1.4. готовность дежурного учителя, наличие бэйджа;

2.1.5. осуществлять контроль за работой гардероба, столовой, в том числе численность питающихся детей, наличием контрольного блюда, организацией прогулок обучающихся классными руководителями, учителями или воспитателями;

2.1.6. на перемене совместно с дежурным учителем проверять состояние холлов, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся на территории школы, в ее помещениях;

2.1.7. проверять соблюдение преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими;

2.1.8. оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества с составлением акта;

2.1.9. при чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях действовать согласно инструкциям;

- 2.1.10. вызвать аварийные и специальные службы в случае необходимости;
- 2.1.11. следить за выполнением пропускного режима в Учреждения;
- 2.1.12. не допускать курения обучающихся на территории Учреждения, в его помещениях;
- 2.1.13. отслеживает выполнение режимных моментов;
- 2.1.14. по окончании дежурства проверить состояние здания; замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора;
- 2.1.15. закончить дежурство в 18ч.10 мин. или в 14ч. 00 мин. (в 16 ч.10 мин.) согласно графика дежурства.
- 2.1.16. дежурный администратор 2-й смены обязан начать дежурство в 14 ч.00 мин. или в 12 ч.10 мин. согласно графика дежурства.
- 2.1.17. Дежурный администратор закончив очное дежурство, продолжает заочное дежурство до 20 ч.00 мин. на телефоне.

III. Права дежурного администратора

- 3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:
 - 3.1.1. принимать любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания обучающихся и работников в Учреждении во время своего дежурства;
 - 3.1.2. требовать от сотрудников соблюдения режима работы Учреждения, правил внутреннего распорядка, Положения;
 - 3.1.3. давать обязательные распоряжения сотрудникам Учреждения;
 - 3.1.4. выдвигать предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении сотрудников за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - 3.1.5. запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителей (законных представителей);
 - 3.1.6. в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения;

IV. Ответственность дежурного администратора

- 4.1. Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе за неиспользование прав и обязанностей, предусмотренных настоящим локальным актом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности школы-интерната.

V. Заключительные положения

- 5.1. Работа дежурного администратора оплачивается по приказу директора согласно ст. 152 ТК РФ.