

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего  
совета МБОУ Школа «КвантУм»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ Школы «КвантУм»  
\_\_\_\_\_  
О.В.Кляпка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ДЕЖУРСТВЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ШКОЛЫ «КВАНТУМ» ИМЕНИ ГЕРОЯ**  
**СОВЕТСКОГО СОЮЗА ВАСИЛИЯ ФАБРИЧНОВА**

**(МБОУ Школа «КвантУм»)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом, Положением о контрольно-пропускном режиме и Коллективным договором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школы «КвантУм» имени Героя Советского Союза Василия Фабричного учреждения (далее – Учреждение)

1.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, методистов, старших воспитателей, заведующих хозяйством, педагогического персонала приказом директора и дежурит в соответствии с графиком дежурства по отделениям Учреждения, утверждённым директором.

1.3. Дежурный администратор подчиняется директору; дежурному администратору подчиняются: педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, обучающиеся, воспитанники.

1.4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской

Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Иркутской области, приказами Управления образования администрации Тайшетского района, иными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Иркутской области, органов местного самоуправления, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. №1008), Уставом, локальными актами Центра, коллективным договором (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка), настоящим положением, приказами и распоряжениями директора Центра.

1.5. Основным направлением деятельности дежурного администратора является организация воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом Центра и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

1.6. Дежурный администратор носит нагрудный знак (бейдж), на котором указаны его фамилия, имя и отчество.

## **2. Обязанности дежурного администратора**

2.1. Прибыть на дежурство в 07:00 (дошкольные отделения), 7:15 (общеобразовательные отделения). Получить информацию у сотрудников охраны о прошедшем ночном дежурстве, состоянии отделения и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность завхоза отделения, заместителей директора и директора.

2.2. Проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями

предыдущего дежурного администратора.

2.3. Произвести обход учебных кабинетов, помещений на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;

2.4. Проверить состояние отопления и температурного режима, освещения; при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;

2.5. Произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, групповых, окон и дверей;

2.6. Проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

2.7. Не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся (воспитанников);

2.8. Следить за выполнением педагогами единых требований к обучающимся (воспитанникам), в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по кабинету;

2.9. Не допускать нахождение в отделении посторонних лиц; перемещение по зданию в верхней одежде;

2.10. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися - Правил поведения обучающихся;

2.11. Организовать:

— выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания занятий;

— деятельность сотрудников и обучающихся (воспитанников) в случае непредвиденных ситуаций;

— в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

2.12. Осуществлять контроль:

— работы гардероба;

— выполнения правил внутреннего трудового распорядка и режима работы работниками;

— правил поведения обучающимися;

— соблюдения расписания занятий всеми участниками образовательных отношений.

2.13. На переменах совместно с педагогами проверять состояние холлов, коридоров, центрального входа (крыльца), не допускать курения обучающихся и работников в помещениях и на близлежащей территории.

2.14. Следить за соблюдением педагогами правил пользования кабинетами (мастерскими, групповыми, спальными).

2.15. Консультировать участников образовательных отношений по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.

2.16. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об изменениях в расписании, отсутствующих педагогах.

2.17. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу отделения. При получении информации о порче имущества немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы, обеспечить вызов родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) в отделение через классного руководителя (воспитателя).

2.18. Совместно с завхозом осуществлять контроль влажной уборки учебных кабинетов (помещений, мастерских, групповых, спальных) отделения уборщиками служебных помещений, младшими воспитателями, контроль состояния теплового и светового режима.

2.19. После окончания учебных занятий проверить сдачу ключей от учебных кабинетов, помещений отделения.

2.20. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать в соответствии с инструкциями.

2.21. Инструктировать сотрудников охраны отделения.

2.22. После окончания дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

### **3. Права дежурного администратора**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

- 3.2. запрашивать у работников сведения об обучающихся (воспитанниках) и их родителях (законных представителях) и другие сведения для поддержания порядка;
- 3.3. приглашать родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в отделение с указанием причин вызова;
- 3.4. в случае необходимости заходить на учебные занятия, беспрепятственно проходить во все помещения;
- 3.5. требовать от работников соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий и т.п.;
- 3.6. давать обязательные распоряжения работникам.
- 3.7. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локально-нормативными актами учреждения.
- 3.8. представлять к дисциплинарной ответственности работников.

#### **4. Ответственность дежурного администратора**

Дежурный администратор несет ответственность:

- 4.1. за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 07.00 до 19.00 (согласно графику) в дошкольных отделениях и с 07:15 до 19:00 (согласно графику) в общеобразовательных отделениях
- 4.2. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.3. за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.4. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.