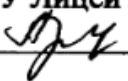


Согласовано
Советом МОУ Лицей № 2
Протокол № 4
от «20» мая 2019
Председатель Совета
МОУ Лицей № 2
 Е.В. Архангельская

Принято на педагогическом
совете МОУ Лицей № 2
Протокол № 6
от «23» мая 2019г

Введено в действие
приказом директора
МОУ Лицей №2
от 24.05.2019г. № 234
Директор МОУ Лицей № 2

А.А. Финагин
«24» мая 2019г

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей № 2 Краснооктябрьского района Волгограда»

1. Общее положение.

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа административно-управленческого персонала (заместителей директора, заведующего хозяйством) на основании приказа директора лицея.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору лицея.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:
 - Классный руководитель дежурного класса;
 - Дежурный учитель.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами лицея.
- 1.5. Дежурный администратор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

- 2.1. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:
 - организация и руководство учебно-воспитательного процесса в период своего дежурства.
 - обеспечение порядка и сохранности имущества лицея в течение дежурства.
 - оперативное решение текущих вопросов, относящиеся к функционированию лицея в течение дня.
 - обеспечение вместе с дежурными учителями и классными руководителями дежурных классов должной дисциплины среди обучающихся.

2.2. Дежурный администратор осуществляет контроль дежурства по лицу за:

- дежурными классными руководителями и дежурными учителями по постам;
- выполнением обязанностей обучающимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня.

2.3. Дежурный администратор незамедлительно информирует директора лица обо всех нарушениях и аварийных ситуациях.

2.4. Дежурный администратор осуществляет план оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта или других непредвиденных ситуаций.

2.5. Приступает к дежурству по лицу с 7.30 часов и до 19.00.

3. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует:

- соблюдение выполнения всеми участниками учебно-воспитательного процесса, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- деятельность работников и обучающихся лица в случае непредвиденных ситуаций;
- В случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.2. Координирует:

- совместную деятельность работников и обучающихся лица, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией вызова и встречи аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности работников и обучающихся лица;
- эвакуацией работников и обучающихся лица.

3.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы работниками лица;
- выполнение правил поведения для обучающихся;

3.5. Корректирует:

- расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует:

- сотрудников лица, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями) в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы лица и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

- по окончании дежурства прием постов, помещений от дежурных учителей с выставлением оценки в журнал дежурства, заполнение журнала дежурства;
- обход лица.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.
- 4.2. Требовать от сотрудников лица соблюдения режима работы лица, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения работникам лица.
- 4.4. Ходатайствовать перед директором лица о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
- 4.5. Ходатайствовать перед директором лица о привлечении к дисциплинарной ответственности работников лица.
- 4.6. Представлять директору лица ходатайства на работников и обучающихся лица к поощрению.
- 4.7. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать лиц без согласования с директором лица.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава лица и Правил внутреннего трудового распорядка лица, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора лица, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение лицу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную

ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором лицея.

6.2. Информировывает директора лицея и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в лицее.

6.3. Взаимодействует со всеми необходимыми структурами в рамках данного Положения.

Положение разработал:
заместитель директора лицея
по воспитательной работе

_____/Волгина М.Н./