



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТРАЛЬНОЕ ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
г. Москвы
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением
предметов художественно-эстетического цикла средствами театрального
искусства № 123

125009, г. Москва, Хлыновский тупик, дом 3, стр.5

Телефон (495) 690-20-12

<p>СОГЛАСОВАНО Решением Управляющего совета ГБОУ СОШ № 123 города Москвы от «<u>31</u>» <u>августа</u> 2013 года _____ В.К. Котт</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директором ГБОУ СОШ № 123 города Москвы от «<u>28</u>» <u>августа</u> 2013 года _____ Т. Л. Голова</p>
<p>ПРИНЯТО Решением собрания профсоюзной организации ГБОУ СОШ № 123 города Москвы от «<u>28</u>» <u>августа</u> 2013 года _____ С.М. Вавилова</p>	<p>ПРИНЯТО Решением собрания трудового коллектива ГБОУ СОШ № 123 города Москвы от «<u>27</u>» <u>августа</u> 2013 года _____</p>

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе школы

1. Общие положения.

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании приказа директора Школы, действует в соответствии с приказом «О режиме работы Школы » на учебный год.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Школы.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

1.4. В своей деятельности Дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором (контрактом).

Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

2.1. организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом Школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

3. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. обеспечивает контроль за исполнением приказа «О режиме работы Школы» на учебный год.

3.2. организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.;
- деятельность сотрудников и учащихся Школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

3.3. координирует:

- совместную деятельность сотрудников и учащихся школы и, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

3.4. руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы;
- эвакуацией сотрудников и учащихся;

3.5. контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы Сотрудниками школы;
- правил поведения для учащихся учениками;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

3.6. корректирует:

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

3.7. консультирует:

- сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса;

3.8. обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления,

родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1 принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;
- 4.2. требовать от сотрудников Школы соблюдения режима работы Школы, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, секций и т.п.
- 4.3. давать обязательные распоряжения сотрудникам Школы;
- 4.4. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за пропуски, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом Школы;
- 4.5. представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Школы;
- 4.6. представлять сотрудников и учащихся Школы к поощрению.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, 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,

дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дежурный администратор:

6.1. работает по графику, утвержденному директором Школы;

6.2. информирует директора Школы и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в Школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.