

654079, Россия, Кемеровская обл.,
г. Новокузнецк, проезд Коммунаров,5
тел./факс: 20-08-81, 20-08-82
e-mail:lizey-11@mail.ru
www.lizey11.ucoz.ru




ИНН4217023667
КПП 421701001
ОКАТО 32431000000
ОГРН 1034217005877

муниципальное бюджетное
нетиповое общеобразовательное учреждение
«Лицей №11»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБ НОУ «Лицей №11»
Протокол №1 30.08.2019г.



Директор МБ НОУ «Лицей №11»
В.Н. Пересыпкин
Приказ № 226 30.08.2019г.

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Протокол №1 30.08.2019г.
 Д.В. Строганов

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

Новокузнецкий городской округ, 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МБ НОУ «Лицей №11» (далее Лицей).
- 1.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора.
- 1.3. Исполнение обязанностей дежурного администратора осуществляется на основании графика, утвержденного директором Лицея.
- 1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Лицея.
- 1.5. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется все сотрудники и учащиеся Лицея.
- 1.6. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется:
- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ.
 - Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
 - административным и хозяйственным законодательством;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Уставом и локальными нормативными актами Лицея, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.
- 1.7. Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 1.8. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы Лицея.
- 1.9. Время начала дежурства администратора по учреждению — 7 час 30 мин.
- 1.10. Время окончания дежурства администратора по учреждению – 17 час 30 мин.

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми дежурным администратором, являются:

- 2.1. Организация воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом Лицея и законодательством РФ в период своего дежурства.
- 2.2. Содействие в организации:
- оказания доврачебной помощи обучающимся в случае получения ими травм;
 - деятельности обучающихся во время перемен;
 - деятельности сотрудников и обучающихся Лицея в случае непредвиденных ситуаций;
 - вызова аварийных служб при необходимости.
- 2.3. Содействие в координации совместной деятельности сотрудников и обучающихся Лицея, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.4. Контроль:
- соблюдения обучающимися правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
 - соблюдения обучающимися режима занятий и внеурочной деятельности;
 - соблюдения обучающимися правил поведения.
 - соблюдение пропускного режима в Лицей: не допускать вход в Лицей посторонних лиц, лиц без документов, удостоверяющих личность.

- на входе в лицей все посетители подлежат досмотру. Если посетитель отказывается от процедуры досмотра – вход в Лицей запрещен.
- посетитель после досмотра и регистрации проходит к сотруднику Лицея только в сопровождении данного сотрудника Лицея или дежурного администратора.
- по окончании встречи с посетителем сотрудник Лицея обязан проводить посетителя до выхода из Лицея.

3. Должностные обязанности

Дежурный администратор обязан:

- 3.1. Прибыть на дежурство в 7:30.
- 3.2. Осуществить обход Лицея, провести осмотр, в случае каких-либо происшествий или повреждений поставить в известность директора Лицея и заместителя директора по АХР.
- 3.3. Проверить сохранность ключей, классных журналов в кабинете заместителей директора.
- 3.4. Ознакомиться с замечаниями предыдущего дежурного администратора в журнале регистрации дежурства.
- 3.5. Совместно с дежурным классным руководителем расставить дежурных учеников на посты.
- 3.6. Перед началом занятий совместно с классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными обучающимися проверить у приходящих в Лицей учеников наличие сменной обуви.
- 3.7. Осуществлять контроль над работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем.
- 3.8. Не допускать курения обучающихся в помещениях Лицея и на пришкольной территории.
- 3.9. Не допускать выхода обучающихся во время учебных занятий за пределы Лицея.
- 3.10. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу Лицея:
 - при получении информации о порче имущества учеником, немедленно проверить ее;
 - в случае подтверждения факта порчи имущества: составить акт, обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб Лицею, проконтролировать устранение нарушений.
- 3.11. Принимают меры по предупреждению нарушений правил охраны труда и техники безопасности.
- 3.12. Фиксировать замечания по дежурству в журнале регистрации дежурства.
- 3.13. Контролировать работу по устранению замечаний, в некоторых случаях под запись.
- 3.14. Осуществить обход Лицея, провести осмотр в 17:30, в случае каких-либо происшествий или повреждений поставить о них в известность директора Лицея и заместителя директора по АХР.

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 Лицея соблюдения режима работы Лицея, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т. п.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Лицея.

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

4.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников Лицея.

4.6. Представлять сотрудников и обучающихся Лицея к поощрению.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Лицея, распоряжений директора Лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта; неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

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 в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение Лицею или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательствами.

6. Взаимоотношения, связи по должности

Дежурный администратор:

6.1. Исполняет обязанности по графику, утвержденному директором Лицея.

6.2. Информировывает непосредственного руководителя и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в Лицеи, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Инструкция по действиям дежурного администратора в момент возникновения пожара

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01 или 112 с сотового телефона.

2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников по сигналу пожарной тревоги.

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 Отдел образования Центрального района г. Новокузнецка, тел. 45-12-42., в аварийную службу МАУ РЭУ по тел.72-17-99.
2. Предоставить информацию о случившемся директору Лицея, зам. директора по АХР.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии принять меры к устранению последствий аварии.
5. Установить границы опасного участка аварии и организовать дежурство до устранения аварии.
6. При необходимости организовать отправку детей домой.

Инструкция
по действиям дежурного администратора при террористическом акте

1. Сообщить в штаб ГО И ЧС города по тел. 32-15-15.
2. Уточнить план эвакуации и дальнейшие действия.
3. Организовать первую медицинскую помощь пострадавшим.
4. Организовать встречу работников милиции, ФСБ, пожарной охраны, скорой медицинской помощи, спасательных подразделений, МЧС.
5. Не допускать посторонних к опасному объекту.