

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ МИТРОПОЛИТА ПЛАТОНА (ЛЕВШИНА)»**

109383, Москва, ул. Шоссейная, д.74  
ОГРН1147799018223  
сайт: <https://platon-gimnazia.mskobr.ru>

Тел.: (495) 354-39-85, (495) 354-83-10  
ИНН 7723213109 /КПП 772301001  
эл. почта: [platon.gimnazia@mail.ru](mailto:platon.gimnazia@mail.ru)

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 6 от 15 мая 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор НОЧУ «Гимназия им.  
митрополита Платона (Левшина)»  
И.Н. Медведева  
Приказ №43 от 15 мая 2020 г.

**Положение о дежурном администраторе**

**НОЧУ «Гимназии имени митрополита Платона (Левшина)».**

**1. Общие положения.**

- 1.1.** Дежурным администратором может быть: директор, заместители директора в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемым на четверть.
- 1.2.** В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом гимназии, локальными актами НОЧУ «Гимназии имени митрополита Платона (Левшина)», действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

**2. Основные задачи и функции дежурного администратора.**

- 2.1.** Приходит в школу в 7.30 часов, проверяет готовность гимназии к началу занятий.
- 2.2.** Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества гимназии в течение рабочего дня.
- 2.3.** Обеспечивает вместе с дежурными учителями и классными руководителями дежурного класса служебную дисциплину среди учащихся.
- 2.4.** Осуществляет контроль дежурства по гимназии: контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня.
- 2.5.** Содействует в организации:
- оказания доврачебной помощи обучающимся в случае получения ими травм или плохого самочувствия (в случае отсутствие медицинского работника вызывает скорую помощь);

- деятельности сотрудников и обучающихся Гимназии в случае непредвиденных ситуаций;
  - вызова аварийных служб при необходимости.
- 2.6.** Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.
- 2.7.** Обо всех нарушениях докладывает директору гимназии.
- 2.8.** Осуществляет План оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.
- 2.9.** Несет ответственность за порядок в школе до 18.00 часов.
- 2.10.** Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.
- 2.11.** Итоги дежурства заносит в Журнал дежурного администратора.

### **3.      Обязанности дежурного администратора.**

#### **3.1. До начала учебных занятий:**

- Проверить сохранность классных журналов в учительской.
- Ознакомиться с замечаниями предыдущего дежурного администратора в Журнале дежурного администратора.
- Провести линейку и инструктаж дежурного класса в 7:50 совместно с классным руководителем дежурного класса.
- Присутствовать при входе учащихся в гимназию.
- Вместе с классным руководителем дежурного класса следить за порядком в раздевалке и наличием сменной обуви у учащихся.
- Отметить опоздавших учеников.
- Проверить после звонка, все ли учителя вышли на работу, и принять меры по обеспечению замены отсутствующих.

#### **3.2. Во время учебных занятий:**

- Следить с классными руководителями дежурных классов за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях гимназии.
- Следить за своевременным началом каждого урока.
- Контролировать соблюдение учащимися гимназии правил внутреннего распорядка в соответствии с имеющимся в гимназии Положением.
- Не допускать курения обучающихся в помещениях гимназии и на пришкольной территории.
- Не допускать выхода обучающихся во время учебных занятий за пределы гимназии.
- Следить за дежурством учителей на этажах.
- Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу Гимназии:
  - при получении информации о порче имущества учеником, немедленно проверить ее;

- в случае подтверждения факта порчи имущества: составить акт, обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб школе, проконтролировать устранение нарушений.

- В случае отсутствия диспетчера по замене следить за заменой уроков.
- Во время завтраков и обедов в школьной столовой организовать процесс питания и не допускать выноса продуктов из зала.

### **3.3. После учебных занятий:**

- Установить порядок в раздевалке и в вестибюле во время выхода учащихся из гимназии вместе с дежурным классным руководителем и учащимися дежурного класса.
- Проследить, чтобы ни один ученик не оставался в гимназии без дела.
- Проверить посещаемость детьми кружков, секций и ГПД.
- Проверяет наличие классных журналов в учительской на 17.00 часов и делает соответствующую запись в Журнале дежурного администратора.

## **4. Права дежурного администратора.**

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 гимназии соблюдения режима работы гимназии, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т. п.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам гимназии.
- 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 гимназии.
- 4.6. Представлять сотрудников и обучающихся гимназии к поощрению.
- 4.7. Запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- 4.8. *Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с Директором образовательного учреждения.*

## **5. Ответственность.**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный адми-

нистратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

- 5.2.** За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.
- 5.3.** 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».
- 5.4.** 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.
- 5.5.** За причинение школе 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.