

ПРИНЯТО На Педагогическом совете	УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко _____ И.Г. Осетрова 28.02.2023
-------------------------------------	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе

МАОУ Лицея №9 «Лидер» имени А.М. Клешко

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко (далее по тексту – Лицей)

1.2. Положение определяет обязанности и регламентирует деятельность дежурного администратора.

1.3. Дежурный администратор назначается директором Лицея из числа заместителей директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, инженерно-технического персонала, административно-хозяйственных служб.

1.4. Дежурный администратор выполняет свои обязанности в соответствии с графиком дежурств по Лицею, который утверждается директором Лицея ежемесячно.

1.5. С целью учета нарушений, порчи материально-технического допущенных во время дежурства класса, оформляется и ведется журнал дежурного администратора.

1.6. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Красноярского края, действующим трудовым законодательством, Уставом, локальными актами Лицея и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора:

- приходит в Лицей в 7 час. 30 минут, проверяет готовность Лицея к началу занятий;
- заканчивает дежурство в 18.00;
- организует инструктаж учащихся дежурного класса по лицей;
- проверяет выполнение замечаний дежурных администраторов, зафиксированных в журнале дежурного администратора;
- обходит Лицей со старшим дежурным, фиксирует в журнале все замечания;

- дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества Лицея в течение рабочего дня;
- контролирует сдачу и получение верхней одежды учащимися в гардеробах в присутствии классных руководителей; в случае отсутствия классных руководителей заменяет их во время сдачи и получения верхней одежды учащимися;
- обеспечивает должную дисциплину среди учащихся во время перемен, во время уроков следит за тем, чтобы учащиеся находились в кабинетах, если другое не предусмотрено учебной деятельностью;
- осуществляет контроль за контрольно-пропускным режимом; осуществляет сопровождение прибывших лиц после записи в журнале посетителей; обо всех нарушениях докладывает директору Лицея;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию Лицея в течение дня (взаимодействие с родителями и иными гражданами, прибывающими на территорию Лицея, выполнение поведения во время чрезвычайных ситуаций).
- контролирует вместе с дежурным учителем четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня.

3. Права дежурного администратора:

3.1 Дежурный администратор имеет право:

- требовать от педагогических работников Лицея предоставления информации о посещении учащимися занятий;
- требовать от учащихся не опаздывать на занятия, незамедлительно идти на занятия в случае нахождения во время урочного времени за пределами учебного кабинета;
- делать замечания учащимся по поводу внешнего вида, поведения;
- передавать классному руководителю обо всех замечаниях учащимся данного класса в целях принятия воспитательных мер, в случае отсутствия классного руководителя принимать меры самостоятельно;
- запрещать учащимся самостоятельно покидать Лицей во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

4. Ответственность

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

4.2. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства, покидать Лицей без согласования с директором.