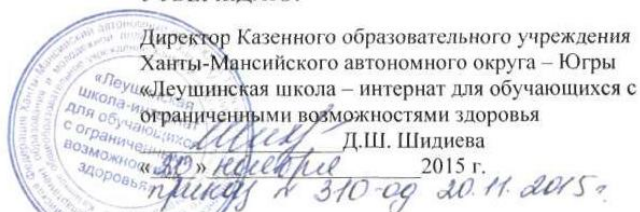


УТВЕРЖДАЮ:



Директор Казенного образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Леушинская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Д.Ш. Шидиева 2015 г.

**Положение № 47
о дежурном администраторе**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом школы-интерната.
- 1.2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутришкольной работы.
- 1.3. Дежурный администратор подчиняется директору школы.
- 1.4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, а так же другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора.
- 1.5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения.
- 1.6. Директор школы- интерната составляет график дежурства дежурных администраторов и следит за правильным и своевременным ведением ими документации.
- 1.7. Рабочий день дежурного администратора I смены начинается с 08⁰⁰ч. и завершается в 14⁰⁰, рабочий день дежурного администратора II смены начинается в 14⁰⁰ и завершается, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание школы.

II. Обязанности дежурного администратора

- 2.1. Получение информации у дежурного из числа младшего обслуживающего персонала о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по АХЧ.
- 2.2. Проверка сохранности ключей, классных журналов в учительской, ознакомление с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.
- 2.3. Проведение инструктажа с дежурным учителем, классным руководителем дежурного класса, дежурными учениками. Совместно с дежурным учителем определение дежурных учеников на посты.
- 2.4. Осуществление контроля за выполнением своих обязанностей дежурным учителем.
- 2.5. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими.
- 2.6. Организация заполнения журнала дежурства, сбор сведений об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы.
- 2.7. Реагирование на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составлять акт установленной формы. Обеспечение вызова родителей учащегося, причинившего ущерб школе.
- 2.8. После окончания занятий проверка сдачи ключей от учебных помещений и классных журналов - в учительскую.
- 2.9. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях организация действий согласно инструкциям.
- 2.10. По окончании дежурства контроль состояния здания, занесение замечаний по

дежурству в журнал дежурного администратора.

III. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.