

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 11»**

660025, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Вавилова, 37
тел. (391) 201-50-75; факс: (391) 268-74-74; e-mail: licey11@mail.ru; <http://11y.ru>
ОГРН 1022401951770, ИНН/КПП 2461022881/246101001

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора МАОУ
Лицей № 11

О.Ю. Кириллова
«30» августа 2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о пропускном режиме в МАОУ Лицей № 11.
- 1.2. Дежурный администратор назначается приказом директора лицея из числа заместителей директора и наиболее подготовленных педагогов для координации ежедневной внутри лицейской работы.
- 1.3. Дежурный администратор подчиняется директору лицея. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы лицея.
- 1.4. Директор лицея утверждает график дежурства администраторов. Рабочий день дежурного администратора начинается в 07.30 часов и завершается после окончания занятий, когда все учащиеся и преподаватели покинут здание лицея.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций;
- деятельность сотрудников, обучающихся лицея в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и контроль деятельности аварийных служб.

2.1.2. Координирует:

- совместную деятельность сотрудников, обучающихся лицея, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.1.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных групп;
- организацией деятельности сотрудников, обучающихся лицея;
- эвакуацией сотрудников и обучающихся.

- 2.1.4. Контролирует:
 - выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками лица;
 - правил поведения обучающимися;
 - соблюдение расписания уроков, кружков, секций всеми участниками образовательного процесса.
- 2.1.5. Корректирует:
 - расписание уроков, кружков, секций в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.1.6. Консультирует:
 - сотрудников лица, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.
- 2.1.7. 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 лица и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
- 2.2. Дежурный администратор прибывает на дежурство до начала первого урока (I смена, II смена).
- 2.2.1. Получает информацию у службы охраны о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций.
- 2.2.2. В случае каких-либо происшествий и повреждений необходимо поставить о них в известность директора лица.
- 2.3. Дежурный администратор проводит инструктаж дежурного классного руководителя дежурного класса, дежурных обучающихся. Проверяет внешний вид дежурных. Совместно с дежурным классным руководителем расставляет дежурных обучающихся на посты.
- 2.4. Перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем, дежурный администратор проверяет у приходящих в лицей обучающихся наличие второй (сменной) обуви.
- 2.5. Дежурный администратор осуществляет контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурных педагогов по этажам.
- 2.6. На переменах совместно с дежурными педагогами по этажам и классным руководителем дежурного класса дежурный администратор проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), лестничных маршей.
- 2.7. Не допускает курение обучающихся и сотрудников в помещении лица и на территории лица.
- 2.8. Дежурный администратор следит за соблюдением учителями правил пользования учебными кабинетами.
- 2.9. Дежурный администратор оперативно реагирует на все случаи нерадивого отношения к имуществу лица. При получении информации о порче имущества обучающимся, немедленно проверяет ее и в случае подтверждения составляет акт установленной формы. Дежурный администратор обеспечивает вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб лицу.
- 2.10. После окончания занятий дежурный администратор проверяет сдачу ключей от учебных помещений.
- 2.11. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях дежурный администратор действует согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.
- 2.12. Дежурный администратор по окончании дежурства проверяет состояние здания, о выявленных замечаниях сообщает директору, в его отсутствие заместителю директора по АХР.
- 2.13. Дежурный администратор уходит из лица после того, как из здания лица выйдут все обучающиеся и сотрудники.

3. Дежурный администратор имеет право

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства по лицу.
- 3.2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы лица, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций.
- 3.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам лица.
- 3.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 3.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников лица.

4. Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях

- 4.1. Получив сообщение о чрезвычайной ситуации (телефонное, устное и другие), оценить ее опасность, размеры, конкретную угрозу.
- 4.2. В случае телефонного звонка с возможной угрозой террористического акта попытаться продлить разговор различными вопросами, сохраняя спокойствие.
- 4.3. Сообщить о произошедшем директору лица.
- 4.4. Сообщить о случившемся в городскую диспетчерскую службу по чрезвычайным ситуациям, оперативному дежурному штаба города по чрезвычайным ситуациям, проконсультироваться с ними и получить от них указания.
- 4.5. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы.
- 4.6. Начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников.
- 4.7. Отдать распоряжение техническому персоналу открыть запасные выходы
- 4.8. Отдать распоряжение педагогам, находящимся в момент эвакуации с обучающимся, вывести их согласно плану эвакуации.
- 4.9. По прибытию дежурных оперативных служб доложить о случившемся о принятых мерах.

