Государственно Бюджетное Общеобразовательное Учреждение «Турунтаевская специальная коррекционная общеобразовательная школа-интернат»

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на педагогическом совете. Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дежурном администраторе**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о дежурном администраторе (далее – Положение) разработано в целях организации и обеспечения качественного образовательного процесса и руководства им в ГБОУ «Турунтаевская СКОШИ» (далее - школа-интернат).

1.2. Настоящим Положением определяются права, обязанности и функционал дежурного администратора школы-интерната (далее – дежурный администратор).

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о правилах внутреннего распорядка обучающихся, настоящим Положением.

1.4. Основные задачи деятельности дежурного администратора:

​- осуществлять контроль соблюдения обучающимися и работниками школы-интерната действующего законодательства об образовании, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о правилах внутреннего распорядка обучающихся;

​- оперативно решать вопросы функционирования школы-интерната в течение дня;

​- обеспечивать оперативное руководство дежурством по школе-интернату;

​- осуществлять план оповещения при угрозе чрезвычайной ситуации (пожара, взрыва, террористического акта и т.д.).

**2. Организация дежурства дежурного администратора**

2.1. Дежурный администратор назначается приказом директора школы-интерната из числа заместителей директора и педагогических работников школы-интерната, подчиняется непосредственно директору школы-интерната.

2.2. Дежурство осуществляется в соответствии с графиком, утверждённым директором школы-интерната.

2.3. Дежурный администратор осуществляет дежурство по школе-интернату и прилегающей территории в период с 8.00 часов до 21.00 часа.

2.4. Дежурный администратор ведёт журнал дежурств, в котором отражаются факты нарушения правил и чрезвычайных ситуаций.

**3. Права и обязанности дежурного администратора**

3.1. Дежурный администратор имеет право:

- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;

- давать обязательные распоряжения обучающимся и работникам школы-интерната в пределах своей компетенции;

- совместно с медицинском работником принимать участие в проверке качества приготовленной для обучающихся пищи, присутствовать при закладке продуктов;

- требовать от обучающихся и работников школы-интерната соблюдения режима работы школы-интерната, правил внутреннего распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

- представлять на имя директора школы-интерната ходатайства о привлечении к дисциплинарной ответственности работников школы-интерната за нарушения и проступки, которые могут препятствовать образовательному процессу;

- представлять на имя директора школы-интерната ходатайства о поощрении отдельных обучающихся и работников школы-интерната.

3.2. Дежурный администратор в нерабочее время (учитель – в послеурочное время, воспитатель – в урочное время) вправе находиться за пределами школы-интерната, но при этом обязан быть постоянно на связи с дежурным учителем/воспитателем. В случае чрезвычайных ситуаций дежурный администратор обязан немедленно прибыть в школу.

3.3. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

- организует и координирует деятельность работников и обучающихся школы-интерната в случае непредвидимой ситуации;

- осуществляет вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и обучающихся;

- руководит дежурством дежурного учителя, воспитателя;

- отслеживает выполнение Правил внутреннего распорядка и режима работы, Правил поведения для обучающихся, соблюдения режима дня, расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

- обеспечивает соблюдение и не допускает нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарной гигиены при организации образовательного процесса школы-интерната;

- обеспечивает порядок и сохранность школьного имущества;

- обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы-интерната, правил распорядка, поведения, режима дня и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;

- своевременно информирует директора школы-интерната обо всех нарушениях и происшествиях, произошедших во время дежурства.

**- обеспечивает сопровождение больного учащегося до больницы и обратно в послеурочное время.**

3.4. Порядок действий дежурного администратора.

3.4.1. До начала учебных занятий:

- знакомится с замечаниями предыдущего дежурного администратора в журнале дежурств;

- проверяет журнал приёмо-передачи детей младшими и дневными воспитателями;

- контролирует приёмо-передачу обучающихся воспитателями учителям на начало уроков.

3.4.2. Во время учебных занятий ( дежурный администратор – учитель):

- дежурный администратор на каждой перемене находится в коридорах учебного корпуса, осуществляет контроль дежурства дежурного учителя и соблюдения порядка в учебном корпусе;

- контролирует посещение обучающимися уроков, самовольные уходы;

- контролирует приёмо-передачу обучающихся от учителей воспитателям после окончания всех уроков.

3.4.3. После учебных занятий (дежурный администратор –воспитатель):

- контролирует работу творческих мастерских, спортивных секций согласно расписанию;

- контролирует выполнение режимных моментов в интернате (тихий час, прогулка, самоподготовка, воспитательные занятия, др. занятия);

- в 21.00 часов контролирует наличие всех обучающихся на момент приёмо-передачи дневными воспитателями младшим воспитателям;

- заполняет журнал дежурства.

- Дежурный учитель информирует дежурного администратора- воспитателя обо всех нарушениях в урочное время, соответственно дежурный воспитатель информирует дежурного администратора – учителя о происшествиях во внеурочное время.

- после 21.00 часа дежурный администратор находится на связи. В случае заболевания обучающегося младший воспитатель сообщает дежурному администратору. Дежурный администратор вызывает Скорую помощь и сопровождает воспитанника до больницы.

**4. Ответственность дежурного администратора**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора и иных локальных актов школы-интерната; обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несёт ответственность в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобождён от выполнения обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение школе-интернату или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несёт ответственность в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Стимулирование дежурного администратора**

**5.1. В случае сопровождения воспитанников школы в ЦРБ в нерабочее время дежурный администратор получает стимулирующие выплаты в размере:**

**5.1.1. Учитель – до 21-00 часа- 1 балл**

**После 21-00 часа – 2 балла.**

**5.1.2. Воспитатель – до 21-00 часа-250 рублей**

**После 21-00 часа- 500 рублей.**

**6. Документация**

5.1. Дежурный администратор ведёт Журнал дежурства. В Журнале дежурства указываются:

- дата дежурства;

- ФИО дежурного администратора;

- нарушения и происшествия, произошедшие за время дежурства;

- принятые меры и результаты.

5.2. Журнал дежурства входит в номенклатуру дел, хранится на вахте в учебном корпусе.

**7. Заключительные положения**

6.1. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и/или дополнений в Положение.

6.2. Изменения и/или дополнения в Положение принимаются с учётом мнения Педагогического совета, Общего собрания работников и вступают в силу со дня утверждения директором школы-интерната.

6.3. Положение вступает в силу со дня утверждения директором школы-интерната. Иные локальные нормативные акты школы-интерната, принятые и/или утверждённые до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.

6.4. Настоящее Положение прекращает своё действие при реорганизации или ликвидации школы-интерната.