

# НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НОВОУРЕНГОЙСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ"

Принято  
на Педагогическом совете  
протокол № 1  
от «29» августа 2014 г.



В.Д. Корда  
2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА АДМИНИСТРАТОРА

### 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1 Обязанности дежурного администратора в продолжение учебного года возлагаются на директора, заместителя директора по УВР согласно установленного графика;

1.2. Дежурный администратор контролирует организацию учебной, воспитательной деятельности Гимназии в продолжение рабочего дня.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

2.1. Начало дежурства в 07.50.

2.2. Перед началом учебных занятий.

- открыть учительскую, проверить наличие журналов;
- произвести обход школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу.
- проверить состояние отопления, температурного режима и освещения.
- при необходимости включить освещение в вестибюле, в коридорах, местах общего пользования.
- произвести внутренний осмотр здания, окон и дверей;

- проверить санитарное состояние и качество уборки коридоров;
- проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе;
- проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

### **2.3. Во время учебного процесса:**

- контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;
- не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, и при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- контролировать выполнение сотрудниками правил внутреннего распорядка, учащимися - правил поведения учащихся;
- отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

### **2.4. После окончания занятий:**

- проверить наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу;
- совместно с дежурным учителем проверить санитарное состояние коридоров и других помещений.
- закрыть учительскую (выключив свет).

2.5. Обо всех замечаниях письменно доложить директору.

2.6. Окончание дежурства в 18.00.

### **3. ДЕЖУРНЫЙ АДМИНИСТРАТОР НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За нарушение санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности, охраны труда, Дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, Дежурный администратор несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.