

Утверждаю
Директор ГБОУ Школа № 1575
И.И. Боброва
«5» августа 2018 года



Положение о дежурном администраторе ГБОУ Школа №1575

1. Общие положения

Данная инструкция регламентирует задачи, действия и обязанности дежурного администратора Школы.

Дежурный администратор Школы выполняет свои обязанности в соответствии с графиком дежурства, утвержденным директором Школы.

2. Задачи дежурного администратора

В задачи дежурного администратора Школы входят:

1. Внутришкольный контроль в течение всего дня за соблюдением порядка в здании, обеспечение контроля за своевременным приходом обучающихся и сотрудников, выполнением ими Устава школы и должностных обязанностей.
2. Решение возникающих вопросов, споров, нештатных и иных ситуаций, оказание помощи в решении данных ситуаций другим участникам образовательного процесса.
3. Координация образовательного процесса в течение дня.
4. Контроль за исполнением обязанностей дежурными учителями на протяжении всего учебного дня.

3. Регламентированные действия

Начало дежурства администратора Школы устанавливается:

Усиевича-6: с 8.15 утра до 18.00 часов вечера (в субботу до 16.00 часов);
Планетная-23: с 7.45 до 17.30 часов (в субботу до 15.00).

До начала уроков дежурный администратор находится в холле 1 этажа, рядом с постом охраны, контролируя вход в здание Школы обучающихся и сотрудников. Совместно с дежурным учителем отслеживает наличие у обучающихся сменной обуви, внешнего вида, соответствующего требованиям Школы, использование школьных или социальных карт для прохода в здание.

В 8.55 на Усиевича-6, в 8.25 на Планетной-23 дежурный администратор по громкой связи информирует обучающихся и сотрудников Школы о:

- Ф.И.О. дежурного администратора;
- Ф.И.О. дежурных учителей на этажах и в столовой;
- месте обращения обучающихся и сотрудников по всем возникающим вопросам.

С момента начала первого урока (с 9.00 часов по Усиевича-6; с 8.30 по Планетной-23) дежурный администратор осуществляет контроль за опоздавшими обучающимися, производит запись опоздавших в тетрадь дежурного администратора.

В течение первого урока, на основании статистики ИСПП и записей в журнале, дежурный администратор заносит в базу данных информацию по количеству отсутствующих обучающихся на уроках. В течение третьего урока повторно проводится выверка количества обучающихся на уроках. Эта информация снова заносится в базу данных.

В случае отсутствия сведений о месте нахождения учащегося у родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дежурный администратор совместно с родителями организует работу по информированию правоохранительных органов.

По окончании 5 и 6 уроков дежурный администратор, находясь в холле 1 этажа, контролирует выход обучающихся из здания с целью предотвращения выхода из здания тех, у кого еще будут уроки согласно расписанию.

В течение всего дня дежурный администратор осуществляет контроль за обучающимися, которым по уважительным причинам необходимо уйти раньше с уроков, осуществляя информирование родителей о причинах ухода обучающегося.