

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета


Пархоменко Е.А./
"10" 03 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора КГКОУ СКШИ 8
вида 3 от «11» 03 2014 г. № _____

РАССМОТРЕНО

на Совете Школы-интерната

протокол № _____
от "11" 03 2014 г.

**Положение о дежурном администраторе
краевого государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей «Специальная (коррекционная)
школа-интернат № 3 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с
ограниченными возможностями здоровья VIII вида»
(КГКОУ СКШИ 8 вида 3)**

1. Общее положение.

1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, или по приказу директора КГКОУ СКШИ 8 вида 3 (далее - Школы-интерната) из числа административного персонала, а также из числа сотрудников школы-интерната с дополнительной оплатой за выполнение обязанностей дежурного администратора.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Школы-интерната.

1.3. Время дежурства администратора устанавливается с 08-00 час. до 21-00 час. и определяется графиком дежурств.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом об «Об образовании», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми нормативными актами Школы-интерната, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка КГКОУ СКШИ 8 вида 3, настоящим Положением. Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции.

2.1. Основными направлениями деятельности (функциями) дежурного администратора в период своего дежурства являются: контроль за учебно-воспитательным процессом, а при необходимости организация и координация совместной деятельности всех участников образовательного процесса в соответствии с Уставом КГКОУ СКШИ 8 вида 3, порядок пребывания в Школе-интернате лиц из числа выпускников, находящихся в Школе-интернате на постинтернатном сопровождении в соответствии с действующими локальными нормативно-правовыми актами.

3. Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

3.1. Организует:

- выполнение всеми участниками образовательного и воспитательного процесса, лицами находящимися на постинтернатном сопровождении правил внутреннего распорядка и режима дня в Школе-интернате;
- деятельность сотрудников и учащихся Школы-интерната, лиц находящимися на постинтернатном сопровождении, в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

3.2. Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и воспитанников Школы-интерната, лиц находящимися на постинтернатном сопровождении, аварийных и специальных служб в случае непредвиденной и чрезвычайной ситуации;

3.3. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Школы-интерната;
- выполнение правил поведения для воспитанников Школы-интерната и лиц находящимися на постинтернатном сопровождении;
- соблюдение расписание занятий всеми участниками образовательного процесса;
- соблюдение воспитанниками и лицами находящимися на постинтернатном сопровождении режима дня;

3.4. Корректирует:

- расписание занятий в случае непредвиденной ситуации;

3.5. Консультирует:

- сотрудников Школы-интерната, учащихся по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса, постинтернатного сопровождения;

3.6. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, аварийными и специальными службами в случае непредвиденной ситуации;
- дежурный администратор посещает мероприятия в соответствии с воспитательным планом работы школы-интерната.

4. Права дежурного администратора.

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства, постинтернатного сопровождения;

4.2. Требовать от сотрудников школы-интерната соблюдения режима работы, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, выполнение техники безопасности и охраны труда;

4.3. Давать распоряжения сотрудникам школы-интерната;

4.4. Требовать письменные объяснительные записки со всех участников образовательного процесса и лиц находящихся на постинтернатном сопровождении;

5. Ответственность дежурного администратора.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы-интерната, законных распоряжений

директора Школы-интерната и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящим положением дежурный администратор может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор несет ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

5.3. За виновное причинение Школе-интернату или участникам образовательного процесса ущерба, лицам, находящимся на постинтернатном сопровождении, а также причинение ущерба охраняемым законом правам и законным интересам воспитанников, в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей дежурный администратор несет ответственность в порядке и в пределах, установленных действующим трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательством.

6. Взаимоотношения и контакты дежурного администратора:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором Школы-интерната;

6.2. Информировывает директора Школы-интерната о результатах дежурства, в случае чрезвычайной ситуации, связанной с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников, сообщает об этом директору Школы-интерната оперативным способом.