

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 1 от 27.08.2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа № 70»
О.Б. Жигулевцева
Приказ от 04 сентября 2015г. № 80/10-од

Обязанности

дежурного администратора МБУ «Школа № 70»

Дежурный администратор в день дежурства должен иметь именной бейдж «Дежурный администратор».

1. Начало дежурства: 7.30 час.

2. Перед началом учебных занятий:

- 2.1. произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов;
- 2.2. проверить состояние отопления, температурного режима, освещения;
- 2.3. при необходимости включить освещение: в вестибюле, рекреациях, на этажах, в местах общего пользования;
- 2.4. открыть учительскую комнату;
- 2.5. проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя и обеспечение дежурства по школе. Провести линейку дежурных классов;
- 2.6. проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену;
- 2.7. проверить наличие у учащихся сменной обуви, пропусков;
- 2.8. приучать учащихся здороваться при входе в школу.

3. Во время учебного процесса:

- 3.1. контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;
- 3.2. не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- 3.3. следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса, проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
- 3.4. контролировать пропускной режим в школе, не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- 3.5. контролировать дежурство учителей по этажам;
- 3.6. контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимся - Правил поведения учащихся;
- 3.7. отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов по уважительной причине оставления занятий (справки мед.сестры, записки родителей и т.д.).
Разрешение об этом оформлять в письменном виде по следующей форме:

Число, время, Ф.И.О., класс: _____

Отпущен (-а) мною в связи с _____

Дежурный администратор _____

подпись, расшифровка подписи

- 3.8. проводить коррекционно-справочную работу с родителями.

4. После окончания занятий:

- 4.1. закрыть учительскую;
- 4.2. потребовать от дежурного учителя сведения о проведенном дежурстве;
- 4.3. обо всех замечаниях сделать соответствующую запись в журнале дежурств и доложить директору.

Окончание дежурства в 15.30. час.