


ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
протокол № 7 от 29.12.2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ школы № 507 Московского рай-
она Санкт-Петербурга


Чернописская С.В.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 507
Московского района Санкт-Петербурга
Е.Н.Майорова

Приказ № 01/2-о от 09.01.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №507 Московского района Санкт-Петербурга
Дежурный администратор:

1. Приходит в школу к 8.10 час, а уходит в 18.10 час.
2. Организует:
 - дежурных обучающихся на дежурство, давая им подробный инструктаж;
 - до звонка на урок встречает обучающихся и родителей (законных представителей), отработывая и закрепляя правила приветствия.
 - контролирует опоздания обучающихся и учителей.
3. Проверяет выполнение единых требований учителями и обучающимися к приходу на работу, учебу и в течение учебного дня. Добивается строгого учета опозданий и пропусков уроков в течение дня и доведения до сведения администрации, классного руководителя, родителей, фиксирует их в журнале дежурного администратора.
4. Контролирует своевременную подачу звонков, принимает необходимые меры в случае нарушения работы звонков.
5. В течение учебного дня поддерживает связь со всеми дежурными учителями и старшим дежурным обучающимся, собирает от них сведения об учебном дне.
6. Проверяет и требует выполнения единых требований дежурными учителями.
7. В случаях нарушения дисциплины обучающимися и нарушения трудовой дисциплины сотрудниками действует оперативно:
 - проводит разъяснительную работу;
 - докладывает директору школы;
 - информирует родителей.
8. О грубом нарушении дисциплины и порядка в школе, несчастных случаях, дежурный администратор незамедлительно сообщает ответственному по ОТ и директору школы.
9. В конце учебного дня проводит педагогический анализ состояния порядка, дисциплины в школе, организационных вопросов учебного процесса, выполнения единых требований коллективом учителей и обучающихся.
10. После уроков контролирует выход обучающихся из школы.
11. В течение дня и по завершению дежурства оформляет Журнал дежурного администратора по установленной форме, согласно приложения.
12. Дежурный администратор на дежурстве имеет знаки различия: на левой стороне груди – бейдж.

ДЕЖУРНЫЙ АДМИНИСТРАТОР

Фамилия, имя, отчество.

должность

ЖУРНАЛ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА
ГБОУ школы №507 Московского района Санкт-Петербурга

Время дежурства: 08.00 – 18.00 час

Территория вокруг школы:

Состояние коридоров, холлов, туалетов:

ФИО дежурного адм-ра, должность и школы (угрениый обход)	дата
Опоздания на 1 урок (обучающиеся, классы)	
Опоздания на 1 урок (учителя)	
Общее состояние кабинетов (обход на 1 уроке) (качество уборки кабинетов техническим персоналом)	
Качество дежурства классов по школе (ФИО)	Хорошее: Неудовлетворительное:
Качество дежурства учителей по школе (ФИО)	Хорошее: Неудовлетворительное:
Нарушители дисциплины в течение дня:	
Наличие / отсутствие травм и нарушений техники безопасности	
Соблюдение/нарушение правил и техники безопасности во время прогулок (начальная шк)	
Общее состояние территории и школы (всчерний обход)	
Качество работы вахтера (обвести)	хорошее
Сдача классных журналов	удовлетворительное
Подпись дежурного администратора, время	неудовлетворительное

Примечание: Во время обхода школы обращать особое внимание на: закрытие окон, выключенный свет, воду, компьютерную технику в кабинетах, туалетах, коридорах и холлах, наличие посторонних предметов в помещениях и около здания школы