

СОГЛАСОВАНО
Школьным управляющим
советом
протокол заседания
ШУС от 26.02.2021 №10

РАСМОТРЕНО И
РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ
педагогическим советом
протокол от 01.03.2021 №13

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе
от 01.03.2021 №70

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников образовательной организации в соответствии с графиком дежурств, утверждаемом на учебный период директором.

1.2. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом и локальными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);

2. Основные задачи дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор осуществляет следующие основные задачи в образовательной организации:

- обеспечивает дисциплину среди учащихся;
- осуществляет контроль за дежурством учителей и сотрудников школы в общественных помещениях образовательной организации (столовая, коридоры, туалеты и лестничные пролеты) и контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях сообщает директору школы;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательной организации в течение дня;

3. Функции дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор:

- осуществляет дежурство по образовательной организации и прилегающей территории в период с 7.30 до 17.30 часов;
- осуществляет контроль прихода учащихся до начала уроков и выход учащихся после уроков;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательной организации в течение дня (аварийные ситуации и т.д.);
- в случае факта угрозы взрыва или террористического акта в образовательной организации осуществляет контроль за эвакуацией сотрудников и учащихся;
- после окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательной организации. В случае обнаружения подозрительных предметов незамедлительно сообщает об этом директору школы.

4. Права

4.1. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательной организации во время учебного дня;

4.2. Дежурный администратор не имеет права:

- в течение всего дежурства, покидать образовательную организацию без согласования с директором школы.

5. Ответственность

5.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
- несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.
- за соблюдение режима работы образовательной организации;
- за исполнение графика дежурства дежурными учителями в день дежурства.
- за взаимодействие с работниками столовой, дежурными учителями, медработником, администрацией образовательной организации в день дежурства.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором.

6.2. Информировывает директора школы о всех чрезвычайных происшествиях в образовательной организации, связанных с жизнью и здоровьем учащихся и сотрудников.