

**ПРИНЯТО**  
Протокол заседания  
педагогического  
совета МБОУ СОШ № 4  
от 28 августа 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Управляющий совет  
Протокол от 29 августа 2018 г.  
Совет родителей  
Протокол от 24 сентября 2018 г.  
Совет обучающихся  
Протокол от 21 сентября 2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ от 25.09.2018 г.  
№ 264-О

## **Положение о дежурном администраторе**

### **1. Общие положения**

1.1. Дежурным администратором может быть: директор, заместители директора в соответствии с графиком дежурств утверждённым по муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе № 4 (далее – школа, МБОУ СОШ № 4). Кроме директора, заместителей директора в состав группы дежурных администраторов дополнительно включаются социальные педагоги, педагоги-психологи, методисты, педагоги-организаторы

1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом школы, локальными актами МБОУ СОШ № 4, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

### **2. Основные задачи и функции дежурного администратора**

2.1. Приходит в школу в 7.15 часов, проверяет готовность школы к началу занятий.

2.2. Перед началом дежурства администратор обходит помещение школы:  
- проверяя его на наличие посторонних предметов, контролируя санитарно-гигиеническое состояние, состояние пожарной и электробезопасности.

2.3. Дежурный администратор совместно с дежурным учителем встречает обучающихся в вестибюле школы.

2.4. Дежурный администратор при отсутствии директора школы решает все организационные вопросы, связанные с внезапным изменением расписания.

2.5. Ведет прием родителей в случае отсутствия директора школы.

2.6. Дежурный администратор после звонка на урок обходит помещение школы, контролируя своевременное начало урока учителем, отсутствие обучающихся вне кабинетов.

2.7. Дежурный администратор присутствует в фойе школы после 5,6, 7 уроков, контролируя порядок, по окончании последних уроков следит за порядком в рекреации у раздевалок.

2.8. В течение дня дежурный администратор вместе с дежурным учителем предупреждает и ликвидирует скопление обучающихся в рекреации школы.

2.9. Дежурный администратор в течение дня, на каждой перемене контролирует питание в школьной столовой (следит за порядком и качеством питания).

2.10. Дежурный администратор в конце дня делает обход, проверяя сохранность школьного имущества и порядок во всех помещениях.

- 2.11. При появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов на территории школы принимает действенные решения.
- 2.12. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня, обо всех нарушениях докладывает директору школы.
- 2.13. Несет ответственность за порядок в школе с 7.45 до 13.00 – 1 смена, с 13.00 до 18.00 – вторая смена.
- 2.14. Итоги дежурства заносит в Журнал дежурного администратора.

### **3. Права дежурного администратора**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.
- 3.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т. п.
- 3.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.
- 3.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 3.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников школы.
- 3.6. Представлять сотрудников и обучающихся школы к поощрению.
- 3.7. Запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения школы во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.
- 3.8. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать школу без согласования с директором МБОУ СОШ № 4.

### **4. Ответственность**

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.3. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательствами.