

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
ГБОУ Школа №2016  
Протокол № 1  
от «30» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего  
совета ГБОУ Школа № 2016  
С.А. Черникова /Н.С.Анискина/  
«30» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ Школа № 2016  
С.А. Черникова/  
«30» 08 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе в ГБОУ Школа № 2016

### 1. Общие положения

- 1.1. Дежурным администратором может быть: директор школы, заместители директора, психолог, педагог-организатор, педагог-преподаватель ОБЖ, ответственный за безопасность в школе, ответственный за блок дополнительного образования.
- 1.2. Дежурство администратора фиксируется в графике дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год под личную подпись сотрудника.
- 1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, локальными актами ГБОУ Школа № 2016, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

### 2. Основные задачи и функции дежурного администратора

- 2.1. Дежурный администратор приходит в школу в 8:00 часов, проверяет готовность школы к началу занятий.
- 2.2. Дежурный администратор контролирует обеспечения порядка и сохранность имущества школы в течение рабочего дня.
- 2.3. Обеспечивает должную дисциплину среди учащихся.
- 2.4. Осуществляет контроль за дежурством по школе дежурных учителей на этажах:
  - присутствие учителей на месте дежурства на каждой перемене (обход этажей на переменах с 1 по 7 урок)
  - выполнение функционала дежурными учителями
  - фиксация в листе дежурного администратора отсутствия дежурного учителя на месте дежурства
  - замены дежурного учителя свободным учителем в случае необходимости.
- 2.5. Осуществляет контроль совместно с классным руководителем за дежурством по школе дежурного класса:
  - время прихода класса утром на дежурство
  - распределение постов дежурства
  - выполнение обязанностей дежурного класса
- 2.6. Осуществляет контроль за контрольно-пропускным режимом:
  - контроль входа в школу по карточкам учащихся
  - фиксация фамилий учащихся без карточек и причины отсутствия карточек
  - передает информацию ответственному за безопасность информацию о данных учащихся
  - контролирует пропуск в школу посетителей (в соответствии с требованиями проходного режима)
- 2.7. Осуществляет контроль об образовательной деятельности школы во второй половине дня:

- проведение часов внеаудиторной деятельности (фиксация в листе дежурного администратора отсутствие педагогов и занятий)
  - проведение занятий дополнительного образования (фиксация в листе дежурного администратора отсутствие педагогов и занятий)
- 2.8. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.
  - 2.9. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.
  - 2.10. Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
  - 2.11. Несет ответственность за порядок в школе до 18.00 часов.
  - 2.12. В течение дня заполняет лист дежурного администратора и сдает его директору школы утром следующего за дежурством дня
  - 2.13. В случае возникновения нестандартных ситуаций в школе принимает решение по их устранению и незамедлительно докладывает директору (в случае отсутствия директора в школе – по телефону или СМС)
  - 2.14. В случае несчастных случаев с учащимися, сотрудниками школы, посетителями территории школы незамедлительно принимает меры по оказанию первой медицинской помощи и вызову скорой помощи. Докладывает директору школы и ответственному по школе за охрану труда о принятых мерах.
  - 2.15. После устранения нестандартной ситуации дежурный администратор информирует директора школы о произошедшем в письменном виде (справка) не позднее утра следующего за дежурством дня

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

- 3.1. Дежурный администратор имеет право:
  - запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
  - привлекать сотрудников школы к выполнению необходимых действий по решению возникших проблем.
- 3.2. Дежурный администратор не имеет право в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с директором образовательного учреждения или с его заместителем.

### **4. Ответственность**

- 4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:
  - ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением;
  - несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
  - несвоевременное информирование директора школы обо всех нестандартных ситуациях в школе;
  - неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

<b>Дата:</b>		<b>ФИО:</b>				
<b>День недели:</b>						
Количество опоздавших на 1 урок:						
Учителя, отсутствующие на уроках:						
Дежурный класс	Замечания по дежурству:					
<b>Замечания по дежурству учителей</b>						
	<b>1 этаж</b>	<b>2 этаж</b>	<b>3 этаж</b>	<b>4 этаж</b>	<b>Раздевалки спортзалов</b>	<b>Столовая</b>
08:10-08:30						
09:15-09:30						
10:15-10:30						
11:15-11:30						
12:15-12:25						
13:10-13:30						
14:15-14:25						
<b>Контроль выполнения режима второй половины дня:</b>						
<b>Занятия второй половины дня не проводились:</b>						
Учитель	Название				Причина	
<b>БДО</b>						
Учитель	Название				Кол-во	
<b>Происшествия в течение дня</b>						

Роспись дежурного учителя \_\_\_\_\_