

Рекомендовано  
к утверждению  
педагогическим советом  
от 27.08.15 протокол № 1



## ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе

### I. Общие положения

1.1. Дежурным администратором может быть директор школы, заместитель директора, преподаватель – организатор ОБЖ, методист.

1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников школы в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией РФ, законами или нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией), трудовым договором.

### II. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Приходит в школу в 7.30 часов, проверяет готовность школы к началу занятий. В его функции входит:

- контроль за организацией дежурства по школе;
- контроль за своевременным приходом учителей и учащихся на урок;
- обеспечение порядка и сохранности имущества школы в течение рабочего дня;
- обеспечение должной дисциплины среди учащихся;
- соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;
- консультация сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса;
- обеспечение эффективного взаимодействия с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию образовательного учреждения в течение дня;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- отвечать за порядок в школе до 17.30 часов.

2.2 Обеспечение учебного процесса:

- выяснение причин опоздания учителей,
- оперативная организация замещения уроков в случае болезни учителей;
- проверка наличия ключей от классных комнат после окончания занятий;
- прием школы у дежурного учителя.

### **III. Права дежурного администратора**

3.1 Дежурный администратор имеет право:

- обращаться к учебной части, директору школы за помощью в оперативном решении вопросов, возникших в образовательном процессе;
- направлять свободных от уроков учителей на замещение отсутствующих;
- выступать с предложениями, направленными на улучшение организации УВП в школе;
- предоставлять директору школы материал для поощрения, наказания учителей и учащихся по отдельным направлениям их деятельности.

### **IV. Ответственность**

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

4.2 Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с директором образовательного учреждения.