

**Утверждено приказом директора
МАОУ «Гимназия №7 имени святителя Питирима,
епископа Тамбовского»
от 20.10.2014 № 429-ОД**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Гимназия №7 имени святителя Питирима,
епископа Тамбовского»**

г. Тамбов

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе

1. Общие положения

1.1. Дежурным администратором может быть:

Директор ОО, заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, специалист по охране труда и технике безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной работе; методист, преподаватель-организатор ОБЖ.

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

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, локальными актами ОО, Уставом ОО, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции

Дежурный администратор:

2.1. Приходит в ОО в 8.00 часов, проверяет готовность школы к началу занятий.

2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и контроль сохранности имущества школы в течение рабочего дня.

2.3. Обеспечивает вместе с дежурными учителями и классными руководителями дежурных классов должную дисциплину в среде учащихся, соблюдение обучающимися Правил поведения учащихся и Правил внутреннего распорядка.

2.4. Осуществляет контроль за дежурством по школе: за дежурным классом, дежурными учителями, контрольно-пропускным режимом.

2.5. О выявленных нарушениях своевременно сообщает директору ОО; применяет меры по устранению выявленных нарушений.

2.6. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.

2.7. Реализует План оповещения при ЧС.

2.8. Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.

2.9. Заканчивает дежурство в первую смену – в 14.30; во вторую смену - 18.15.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор с начала учебных занятий должен:

- Присутствовать при входе учащихся в ОО с 8.00.

- Вместе с классным руководителем дежурного класса следить за порядком в вестибюле и раздевалке.

- Проверить в 8.20. присутствие педагогов на рабочих местах и принять меры по обеспечению замены отсутствующих.
- Осуществлять меры по расследованию несчастных случаев.

3.2. Во время учебных занятий:

- Контролировать соблюдение педагогами графика дежурства по ОО.
- Следить с классными руководителями дежурных классов за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях школы.
- Следить за своевременным началом каждого урока.
- Контролировать соблюдение учащимися школы Правил поведения в школе, педагогами – Правил внутреннего распорядка.
- В случае отсутствия заместителя директора по УВР или методиста, ответственного за расписание занятий, контролировать процесс замены уроков.
- Контролировать соблюдение требований о пропускном режиме.

3.3. После учебных занятий:

- Контролировать соблюдение педагогами требований о сопровождении учащихся после последнего урока в школьную раздевалку и поддержания порядка в раздевалке.
- Обеспечить совместно с дежурными педагогами порядок в вестибюле во время выхода учащихся из ОО.
- Контролировать соблюдение требований о пропускном режиме.

4. Права дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право:

запрещать учащимся во время учебного дня самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения без согласования с родителями (законными представителями), медицинским работником, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.

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

5. Ответственность

5.1. 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;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.