

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение -  
средняя общеобразовательная школа № 13  
город Армавир

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК

 (Тимофеева А.В.)

«30» августа 2016 года.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СОШ № 13

(В.М.Марынова.)

«30» августа 2016 года.

## ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе МБОУ СОШ №13

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный администратор назначается приказом по учреждению из административных сотрудников образовательного учреждения в соответствии с графиком дежурства по образовательному учреждению.

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

- Уставом учреждения;
- действующим трудовым законодательством;
- приказами вышестоящих организаций;
- приказами директора МБОУ СОШ №13;
- настоящим Положением.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Дежурный администратор осуществляет следующие основные задачи в образовательном учреждении:

- 2.1. Обеспечивает должную дисциплину среди учащихся;
- 2.2. Проводит проверку прилегающей к образовательному учреждению территории на наличие посторонних предметов;
- 2.3. Обеспечивает оперативное руководство дежурным классом в общественных помещениях образовательного учреждения<sup>1</sup>;
- 2.4. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течении дня;
- 2.5. Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

<sup>1</sup> К общественным помещениям относятся: столовая, коридоры, туалеты и лестничные пролеты.

### 3. ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор:

3.1. Осуществляет дежурство по образовательному учреждению и прилегающей территории в период с 7.30 до 18-00;

3.2. В 7.30 принимает доклад от классного руководителя дежурного класса о результатах проверки состояния образовательного учреждения, о чем делает соответствующую запись в Журнале дежурного администратора (далее – Журнал);

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

3.4. Контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня;

3.5. В случае факта угрозы взрыва и/или террористического акта в учреждении посредством громкой связи осуществляет оповещение сотрудников образовательного учреждения

3.6. После окончания учебного дня принимает доклад от классного руководителя о результатах завершения дежурства, делает соответствующую запись в Журнале и разрешает классному руководителю отпускать учащихся дежурного класса домой после завершения ими дежурства;

3.7. Проверяет наличие ключей от кабинетов и результаты проверки заносит в Журнал;

3.8. После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения учреждения, результаты проверки заносит в Журнал и докладывает результаты Директору МБОУ СОШ №13 и с его разрешения заканчивает дежурство и покидает образовательное учреждение.

### 5. ПРАВА

5.1. Дежурный администратор имеет право запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

5.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с Директором учреждения.

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. 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.