

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ Школа № 1259  
О.С. Круглова  
2017 год.



Согласовано  
с Управляющим советом  
Протокол № 1 от 24.08.2017  
Председатель УС  
М.А. Нордас

« 1 » 09 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный администратор выбирается из сотрудников школы в соответствии с графиком дежурств по школе, утверждаемом на учебный год.

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

- действующим трудовым законодательством;
- приказами и указаниями ДО города Москвы;
- приказами и указаниями директора школы;
- Уставом школы;
- графиком дежурства по школе на текущий учебный период;
- настоящим Положением.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Дежурный администратор осуществляет следующие основные задачи в школе:

- обеспечивает должную дисциплину среди учащихся;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию школы в течение дня;
- осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

### 3. ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

3.1. Дежурный администратор осуществляет дежурство по школе и прилегающей территории в период с 8.00 до 18.00:

7-50 прибытие на место работы

8-00-8-40 встреча учащихся, регистрация опоздавших учеников.

8-40-9-15 личный контроль за опоздавшими учениками в холле школы.

9-15- 9-35 контроль за дежурством учителей в коридорах, выписка пропусков на выход из школы.

11-15-11-35 контроль за питанием учащихся в столовой. Контроль за дежурством учителей в коридорах.

12-20-12-35 контроль за питанием учащихся в столовой. Контроль за дежурством учителей в коридорах. Контроль за выходом учащихся начальной школы.

13-20-13-35 Контроль за выходом учащихся 2-6 классов.

14-20-14-35 Контроль за выходом учащихся 5-11 классов.

15-20 Контроль за выходом учащихся 7-11 классов.

16-00-17-00 Проверка проведения дополнительных занятий: внеурочная деятельность, дополнительное образование (количество учащихся по списку, выполнение требований по технике безопасности )

17-30 Проверка чистоты гардероба и наличия запрещенных вещей. Фиксация замечаний по дню в Журнале дежурного администратора.

18-00 Доклад директору по телефону или электронной почте о наличии или отсутствии ЧП, произошедшие за день, замечаний к работе учителей, о результатах проверки состояния школы. О чем делает соответствующую запись в Журнале дежурного администратора (далее – Журнал).

Обязанности дежурного администратора:

- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию школы в течение дня (аварийные ситуации, завоз учебников, приход «визитеров» и т.д.);
- в случае факта угрозы взрыва и (или) террористического акта в школе посредством громкой связи осуществляет Планы оповещения сотрудников школы (приложения 1 и 2);
- после окончания своего дежурства обходит все общественные помещения школы, результаты проверки заносит в Журнал и докладывает результаты директору школы и с его разрешения заканчивает дежурство и покидает школу.

#### 4. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА.

4.1. Дежурный администратор имеет право запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения школы во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

4.2. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать школу без согласования с директором школы.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА.

5.1. Дежурный администратор несет ответственность:

- за ненадлежащее выполнение 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.

Положение обсуждено и принято на педагогическом совете ГБОУ Школа № 125», протокол № 1 от 29.08.2017, и введено в действие с 01.09.2017, приказ № 130/4 от 30.08.2017