

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «Карымкарская СОШ»  
Хургунова С.Я.



## Положение о дежурстве администрации по школе

### 1. Общие положения

- 1.1 Дежурство администрации по школе организуется с целью обеспечения успешного осуществления учебно-воспитательного процесса и безопасности всех участников образовательного процесса.
- 1.2 В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора школы, настоящим Положением.
- 1.3 Дежурство в школе организуется на основании настоящего Положения, которое утверждается приказом директора школы.
- 1.4 В школе устанавливается график дежурства членов администрации на всю неделю. График дежурства администрации составляется на начало учебного года и утверждается приказом директора школы.
- 1.5 В состав дежурных администраторов входят: директор школы, заместители директора, преподаватель-организатор ОБЖ.

### 2. Основные задачи и функции дежурного администратора

Дежурный администратор

- 2.1 начинает рабочий день за 30 минут до начала занятий в школе и несет ответственность за порядок в школе до конца рабочего дня;
- 2.2 обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня;
- 2.3 обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся;
- 2.4 осуществляет контроль за дежурством по школе: за дежурным классом, контрольно-пропускным режимом, обо всех нарушениях докладывает директору школы;
- 2.5 оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение учебного дня;
- 2.6 контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей обучающимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня.

### 3. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право:

- 3.1 запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения школы во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- 3.2 не имеет прав течение всего дежурства покидать школу без согласования с директором школы или с его заместителем;
- 3.3 запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителей);

3.4 приглашать в школу родителей с указанием причины вызова.

#### **4. Обязанности дежурного администратора**

Дежурный администратор обязан:

- 4.1 проверить готовность школы к началу занятий;
- 4.2 встречать детей у входа, проверять наличие у обучающихся сменной обуви, школьной формы, приучать их здороваться при входе в школу;
- 4.3 следить за выполнением правил внутреннего распорядка обучающимися и работниками школы;
- 4.4 следить за выполнением режима работы школы всеми участниками образовательного процесса;
- 4.5 в случае необходимости организовывать замену учителя в классе;
- 4.6 контролировать дежурство классов в соответствии с установленным графиком дежурства по школе;
- 4.7 не допускать нахождения обучающихся в коридорах во время урока;
- 4.8 не допускать нахождения в школе посторонних лиц без разрешения директора школы;
- 4.9 обеспечивать с помощью дежурных учителей и обучающихся порядок в коридорах, в столовой, на лестницах во время уроков и перемен;
- 4.10 быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, работниками и гостями школы;
- 4.11 в случае чрезвычайной ситуации сообщить директору школы и использовать телефоны срочных служб: пожарной охраны, полиции, скорой помощи, службы спасения;
- 4.12 в случае ЧС или пожара действовать в соответствии с Правилами поведения при пожаре или ЧС.

#### **5. Ответственность дежурного администратора**

Дежурный администратор несет ответственность за:

- 5.1 ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
- 5.2 несвоевременное выполнение обязанностей в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- 5.3 несвоевременность и неполноту использования предоставленных ему прав и обязанностей.