

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Москвы «Школа № 1159»
(ГБОУ Школа № 1159)

Солнечногорский проезд, дом 7, Москва, 125413

телефон / факс 8 (495) 454-62-89

e-mail: 1159@edu.mos.ru

ОКПО 14572898

ОГРН 5137746252716

ИНН 7743911729

КПП 774301001

ВВЕДЕНО

в действие приказом №03-31 от 13.03.2020 г.

Директор ГБОУ Школа № 1159

А.А. Чугунов



СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
ГБОУ Школа № 1159

Протокол № 6

Председатель профкома
Л.Ф. Горбунова



УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом

17.02.2020 г.

Протокол № 25

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
ГБОУ Школа № 1159

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников образовательного учреждения в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный период.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией);

- приказами директора школы, распоряжениями заместителей директора;
- настоящим Положением.

1.3. Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

2.1. Дежурный администратор осуществляет следующие основные задачи в образовательном учреждении:

- обеспечивает должную дисциплину среди учащихся;
- проводит проверку прилегающей к образовательному учреждению территории на наличие посторонних автомашин или посторонних предметов;
- обеспечивает порядок выхода учащихся из образовательного ;
- осуществляет контроль за дежурством учителей и сотрудников школы в общественных помещениях образовательного учреждения (столовая, коридоры, туалеты и лестничные пролеты) и контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях сообщает руководителю школьного отделения;
- осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

3. ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

3.1. Дежурный администратор:

- осуществляет дежурство по образовательному учреждению и прилегающей территории в период с 7.45 до 13.00 и с 13:00 до 18:45 часов;
- осуществляет контроль прихода учащихся до начала уроков и выход учащихся после уроков;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня (аварийные ситуации, приход посетителей, вызов скорой помощи и т.д.);
- В случае факта угрозы взрыва или террористического акта в образовательном учреждении незамедлительно сообщает об этом руководителю образовательного учреждения и помогает осуществлять эвакуацию в случае ее

- после окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения.

4. ПРАВА

4.1. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, и в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

4.2. Дежурный администратор не имеет права:

- в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с руководителем образовательного учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
- Нарушение алгоритмов действия в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав