



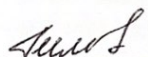
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Арская НОШ № 3-детский сад»

А.Ф.Сабирзянова

«2» марта 2022 года.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
Профсоюзного комитета

 (Гильфанова Л.К.)

«2» марта 2022 года.

Рассмотрено на заседании педагогического
совета, протокол № 4
от «2» марта 2022 г.
Введено в действие приказом № 82/1
от «2» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Арская начальная общеобразовательная школа № 3 –детский сад» Арского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников образовательного учреждения в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на каждую учебную четверть.

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

- действующим трудовым законодательством;
- приказами и указаниями управления образованием;
- приказами и указаниями директора образовательного учреждения;
- Уставом образовательного учреждения;
- графиком дежурства по образовательному учреждению на текущую учебную четверть;

верть;

- настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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 оперативное руководство дежурным классом в общественных помещениях образовательного учреждения¹;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течении дня.

3. ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

3.1. Дежурный администратор:

¹ К общественным помещениям относятся: столовая, коридоры, туалеты и лестничные пролеты.

осуществляет дежурство по образовательному учреждению и прилегающей территории в период с 7.00 до 16.00;
в 7.45 принимает доклад от классного руководителя дежурного класса о результатах проверки состояния образовательного учреждения, о чем делает соответствующую запись в Журнале дежурного администратора (далее – Журнал);
оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течении дня (аварийные ситуации, завоз учебников, приход «визитеров» и т.д.);

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

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 дежурства;

после окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения, результаты проверки заносит в Журнал и докладывает результаты Директору образовательного учреждения 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 так же 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 образовательного учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением;

- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.