

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная
православная школа № 2 имени
благочестивого князя Димитрия Донского»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МОУ «ООШ №2»

Н.А. Дингес

Приказ № 33 от 13.02.2018г.

Положение о дежурном администраторе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников МОУ «ООШ № 2» в соответствии с графиком дежурств по МОУ «ООШ № 2», утверждаемом на каждый учебный триместр.

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

действующим трудовым законодательством: приказами и указаниями комитета АЭМР; приказами и указаниями директора МОУ «ООШ № 2»; Уставом образовательного учреждения;

графиком дежурства по МОУ «ООШ № 2» на текущий учебный триместр; - настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Дежурный администратор осуществляет следующие основные задачи в МОУ «ООШ № 2»:

- обеспечивает должную дисциплину среди учащихся;
- проводит проверку прилегающей к МОУ «ООШ № 2» территории на наличие посторонних автомашин или посторонних предметов;
- обеспечивает оперативное руководство дежурным классом в общественных помещениях МОУ «ООШ № 2»;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию МОУ «ООШ № 2» в течение дня;
- осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

3. ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

3.1. Дежурный администратор:

- осуществляет дежурство по МОУ «ООШ № 2» и прилегающей территории в период с 7.45 до 17.00

- в 7.45 принимает доклад от классного руководителя дежурного класса о результатах проверки состояния МОУ «ООШ № 2», о чем делает соответствующую запись в Журнале дежурного администратора (далее - Журнал);

- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию МОУ «ООШ № 2» в течение 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 (приложение 3) в течение учебного дня;

В случае факта угрозы взрыва и/или террористического акта в МОУ «ООШ № 2» осуществляет Планы оповещения сотрудников МОУ «ООШ № 2»;

- 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 дня дежурства;
- проверяет записи в журнале дежурного администратора пб пропускам уроков учащимися и выявленных причин этих пропусков;
- проверяет наличие в шкафу учительской классных журналов и ключей от кабинетов МОУ «ООШ № 2»;
- после окончания своего дежурства обходит все общественные помещения МОУ «ООШ № 2», результаты проверки заносит в Журнал и докладывает результаты Директору МОУ «ООШ № 2» и с его разрешения заканчивает дежурство и покидает МОУ «ООШ № 2»

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете протокол № 10 от «25» января 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

Протокол № 3 от «26» 01 20 18 г.

