

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ташкирменская основная общеобразовательная школа Лаишевского  
муниципального района Республики Татарстан**

Принято на заседании педагогического совета  
МБОУ Ташкирменской ООШ  
Протокол № 4 от 20 марта 2019 года



Утверждаю  
Директор МБОУ Ташкирменской  
ООШ  
М.Т. Сидорова  
Приказ № 25-02 от 27 марта 2019 г

**Положение о дежурном администраторе в МБОУ Ташкирменской ООШ**

**№ 9**

**I. Общие положения.**

- 1.1. Дежурным администратором может быть: директор, заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, председатель профкома.
- 1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемому на учебный год.
- 1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, локальными актами ОУ, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

**II. Основные задачи и функции дежурного администратора.**

- 2.1. Приходит в школу в 7 ч. 45 минут, проверяет готовность школы к началу занятий. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня. Обеспечивает вместе с дежурными учителями должную дисциплину среди учащихся.
- 2.2. Осуществляет контроль дежурства по школе. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.
- 2.3. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.
- 2.4. Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта. Несет ответственность за порядок в школе до 16. 00.

### **III. Права дежурного администратора.**

3.1 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.

3.2. Дежурный администратор не имеет права, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с директором образовательного учреждения или с его заместителем по УВР.

### **IV. Ответственность.**

4.1. 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.