

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ Мокрокурналинская СОШ  
Протокол № 1  
от «18» августа 2022 года

СОГЛАСОВАНО  
Советом обучающихся  
Протокол № 1  
от «10» августа 2022 года

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей (законных  
представителей)  
Протокол № 1  
от «10» августа 2022 года

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ Мокрокурналинская СОШ  
Р. И. Халитов/  
Введено в действие Приказом № 199\_  
от «18» августа 2022 года



**Положение  
о дежурном администраторе  
в МБОУ Мокрокурналинская средняя общеобразовательная школа  
Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общее положение**

1.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации школы в соответствии с графиком дежурства.

1.2. Дежурным администратором может быть: директор, заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Законом РФ "Об образовании", нормативными документами Министерства образования и науки РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

**2. 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.

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.

### **3. 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.

### **4. 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.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Срок действия положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.