

Принято  
решением общего собрания  
протокол № 1 от «29» августа 2024г.

Утверждено и введено в действие  
приказом № 292-О от «02» сентября 2024г.  
Директор Э.Н. Юнусова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0E9E14E2D269DBFCBAC9B23B7E0A6E88  
Владелец: Юнусова Эльвира Наилевна  
Действителен с 10.06.2025 до 03.09.2026

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о дежурном администраторе

**МБОУ «Средняя общеобразовательная татарско-русская школа №113  
с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя России М.Р.  
Ахметшина»**

**Ново-Савиновского района г. Казани**

### 1. Организация дежурства

1. Организация дежурства производится на основе положения о дежурстве, инструкций и графика дежурств.

1.1. Дежурство администрации по школе организуется с целью обеспечения успешного осуществления учебно-воспитательного процесса и безопасности всех участников образовательного процесса.

1.2. Дежурство в школе организуется на основании настоящего положения, которое утверждается директором школы.

### 2. Основные задачи и функции дежурного администратора

Дежурный администратор:

2.1. начинает свое дежурство в 7 час. 30 мин., заканчивает - 18.00;

2.2. обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня;

2.3. обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся;

2.4. осуществляет контроль за дежурством по школе: за дежурным классом, контрольно - пропускным режимом, обо всех нарушениях докладывает директору школы;

2.5. оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию школы в течение учебного дня;

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

2.7. несет ответственность за порядок в школе до конца рабочего дня;

2.8. обходит общественные зоны на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;

2.9. проверяет состояние отопления и температурного режима, освещения;

2.10. при необходимости включает (выключает) освещение в коридорах и фойе школы, на этажах, местах общего пользования;

2.11. осматривает здание, учебные кабинеты, окна и двери;

- 2.12. проверяет санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, коридоров;
- 2.13. проверяет и при необходимости организует работу дежурных учителей и обеспечение дежурства по школе.

### **3. Права дежурного администратора**

Дежурный администратор имеет право:

- 3.1. запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения школы во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- 3.2. запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителей);
- 3.3. приглашать в школу родителей с указанием причины вызова;
- 3.4. не имеет право в течение всего дежурства покидать школу без согласования с директором школы или с его заместителем.

### **4. Обязанности дежурного администратора**

Дежурный администратор обязан:

- 4.1. проверить готовность школы к началу занятий;
- 4.2. встречать детей у входа, проверять наличие у обучающихся сменной обуви, школьной формы, приучать их здороваться при входе в школу;
- 4.3. следить за выполнением правил внутреннего распорядка обучающимися и работниками школы;
- 4.4. следить за выполнением режима работы школы всеми участниками образовательного процесса;
- 4.5. в случае необходимости организовывать замену учителя в классе;
- 4.6. контролировать дежурство учителей на постах;
- 4.7. контролировать дежурство класса в соответствии с установленным графиком дежурства по школе;
- 4.8. не допускать нахождения обучающихся в коридорах во время урока;
- 4.9. не допускать нахождения в школе посторонних лиц без разрешения директора школы;
- 4.10. обеспечивать с помощью дежурных учителей и обучающихся порядок в коридорах, в столовой, на лестницах во время уроков и перемен;
- 4.11. быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, родителями, работниками и гостями школы;
- 4.12. в случае чрезвычайной ситуации сообщить директору школы и использовать телефоны экстренных служб: пожарной охраны, полиции, скорой помощи, службы спасения;
- 4.13. в случае ЧС или пожара действовать в соответствии с Правилами поведения при пожаре или ЧС;
- 4.14. контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перерыв;
- 4.15. не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся.
- 4.16. контролировать дежурство учителей на постах.

## **5. Ответственность дежурного администратора**

Дежурный администратор несет ответственность за:

- 5.1. ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
- 5.2. несвоевременное выполнение обязанностей в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- 5.3. несвоевременность и неполноту использования предоставленных ему прав и обязанностей.

## **6. Порядок осуществления пропускного режима в школу**

- 6.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избегания нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного процесса, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у охранника школы, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время входа и выхода из здания.
- 6.2. Вахтер обязан следить за правильностью записей и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.
- 6.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно сообщить об этом дежурному администратору, директору школы или вызвать дежурный наряд полиции по телефону 02.