



Принято

педагогическим советом
протокол № 1
от 29.08. 2025 г.

«Утверждаю»

Директор гимназии №7
_____ А.И. Асадуллина.
Введено в действие приказом
№293 о/д от 29.08.2025 г.

Положение о дежурном администраторе

1. Общие положения

- 1.1. Дежурным администратором может быть:
- директор МБОУ гимназии №7 Бугульминского муниципального района РТ
 - заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе
 - заместитель директора по административно-хозяйственной работе
 - преподаватель-организатор ОБЗР.
- 1.2. Дежурный администратор назначается из административных сотрудников гимназии №7 в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемому на учебный год.
- 1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим трудовым законодательством, Уставом гимназии №7, локальными актами гимназии №7 и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

Дежурный администратор:

- 2.1. Приходит в школу в 7.30 часов, проверяет готовность гимназии к началу занятий.
- 2.2. Обеспечивает порядок и контроль сохранности имущества гимназии в течение рабочего дня.
- 2.3. Обеспечивает вместе с дежурными учителями и классными руководителями дежурных классов должную дисциплину в среде обучающихся; соблюдение обучающимися Правил поведения в гимназии.
- 2.4. Осуществляет контроль за дежурством по гимназии: за дежурным классом, дежурными учителями, контрольно-пропускным режимом.
- 2.5. Своевременно сообщает директору гимназии о выявленных нарушениях; применяет меры по устранению выявленных нарушений.
- 2.6. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.
- 2.7. Реализует План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
- 2.8. Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.
- 2.9. Заканчивает дежурство в 17-00.

3. Обязанности дежурного администратора

- 3.1. До начала учебных занятий:
- Присутствовать при входе обучающихся в гимназию.
 - Вместе с классным руководителем дежурного класса следить за порядком в вестибюле и раздевалке.

- Отметить совместно с дежурными дежурного класса опоздавших учеников.
- Проверить выход учителей на работу, принять меры по обеспечению замены отсутствующих.

3.2 . Во время учебных занятий:

- Следить с классными руководителями дежурных классов за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях гимназии.
- Следить за своевременным началом каждого урока.
- Контролировать соблюдение обучающимися Правил поведения в гимназии, педагогами – Правил внутреннего распорядка в соответствии с имеющимся в школе Положением.
- Контролировать заполнение Журнала учета посещаемости классными руководителями.
- В случае отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе или диспетчера по расписанию контролировать процесс замены уроков.

3.3. После учебных занятий:

- Обеспечить совместно с дежурным классным руководителем и обучающимися дежурного класса порядок в раздевалке и в вестибюле во время выхода обучающихся из школы.
- Принять в случае отсутствия заместителя директора по воспитательной работе передачу дежурства дежурного класса.
- Проследить, чтобы в здании гимназии не находились обучающиеся, не занятые образовательным процессом (основного и дополнительного образования).

4. Права дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.

4.2. Дежурный администратор не имеет права в течение всего периода дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с директором школы.

5. Ответственность


5.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнении 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.

Лист согласования к документу № 145 от 26.06.2026
Инициатор согласования: Асадуллина А.И. Директор
Согласование инициировано: 26.06.2026 11:21

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Асадуллина А.И.		 Подписано 26.06.2026 - 11:21	-