

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Открытая школа № 88



В.М. Маслова

2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ГБОУ Открытая школа № 88



Т.Ф. Федотова

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Открытая (сменная) школа № 88» (далее – школа) и определяет задачи, функции, обязанности и ответственность дежурного администратора.
- 1.2 Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников образовательного учреждения (далее – ОУ) в соответствии с графиком работы по ОУ.
- 1.3 Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующими документами:
 - действующим трудовым законодательством;
 - Уставом школы;
 - приказами и указаниями ДОГМ;
 - приказами и указаниями Директора и его заместителя по обеспечению безопасности;
 - графиком дежурства по школе на текущий квартал;
 - настоящим Положением.

2. Основные задачи.

- Дежурный администратор осуществляет следующие основные задачи в ОУ:
- контролирует пропускной режим в здание ОУ;
 - проводит проверку прилегающей к ОУ территории на наличие посторонних предметов;
 - оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию ОУ в течение дня;
 - осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

3. Функции дежурного администратора.

- 3.1 Дежурный администратор:
 - осуществляет дежурство по ОУ и прилегающей территории в период с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;
 - осуществляет контроль пропуска в ОУ;

- не пропускает в помещения ОУ посетителей с подозрительной ручной кладью (тяжёлые сумки, ящики, большие свёртки и т.д.). Пропуск в здание ОУ родителей и родственников учащихся, а также прочих посетителей осуществляется по предварительному согласованию с сотрудником ОУ по паспорту с обязательной записью их сотрудником охраны в Журнал учёта посетителей;
- контролирует пропуск лиц из других организаций, посещающих ОУ по служебным делам, а также ведение сотрудником охраны Журнала учёта посетителей;
- в 9⁰⁰, 14⁰⁰, 18³⁰ проверяет состояние ОУ, о чём делает соответствующую запись в Журнале дежурного администратора (далее – Журнал);
- оказывает помощь сотруднику охраны по недопущению выхода учащихся за пределы ОУ до окончания учебных занятий;
- оперативно решает вопросы, связанные с функционированием образовательного учреждения в течение дня;
- осуществляет контроль за дежурством учителей по школе;
- обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня;
- следит, чтобы в буфете во время урока не было учащихся;
- в случае факта угрозы взрыва и (или) террористического акта в ОУ осуществляет План оповещения сотрудников ОУ;
- после окончания своего дежурства обходит все общественные помещения ОУ, территорию ОУ, обращая внимание, на посторонние и подозрительные предметы, результаты проверки заносит в Журнал и докладывает результаты Директору ОУ или его заместителю по обеспечению безопасности;
- обо всех обнаруженных нарушениях незамедлительно докладывает руководству ОУ.

4. Права дежурного администратора.

Дежурный учитель имеет право:

- 4.1 Требовать от сотрудников школы предоставление информации о посещении учащихся;
- 4.2 Потребовать с нарушивших дисциплину и правила поведения учащихся написать объяснительную записку;
- 4.3 Отдавать необходимые распоряжения дежурным учителям.

5. Ответственность.

- 5.1 Дежурный администратор несёт ответственность за:
 - ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
 - несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.
- 5.2 Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать ОУ без согласования с Директором или его заместителем по безопасности.