

Принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1

«27» 08 2025 г

Утверждаю
Директор
ГБОУ «Казанская школа №61»
Ж.В.Семякина

Приказ № 1080/9
«27» 08 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Казанская школа № 61 для детей с ограниченными
возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 (антитеррористическая защищенность) и Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Казанская школа № 61 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Учреждение)

1.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора Учреждения или иных уполномоченных лиц приказом директора.

1.3. Дежурство осуществляется по утвержденному директором графику.

1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Учреждения. На время дежурства ему подчиняются дежурные учителя, классные руководители, технический персонал и дежурный класс.

2. Регламент работы

2.1. Время дежурства устанавливается графиком с 08:00 до окончания образовательного процесса (ухода последнего обучающегося и педагога из здания).

2.2. Изменение графика дежурств допускается только по согласованию с директором или лицом, его замещающим.

3. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

- прибыть в школу за 20–30 метров до начала занятий (в соответствии с графиком);
- проверить готовность здания к приему обучающихся: состояние входов, работу освещения, исправность инженерно-технической защиты объекта, постов охраны;
- контролировать соблюдение сотрудниками и обучающимися Правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины;
- координировать работу дежурных учителей и дежурного класса на постах в коридорах, столовой и вестибюле;
- следить за качеством пропускного режима, не допускать прохода посторонних лиц без документов и регистрации;
- организовать замену внезапно отсутствующих учителей, вносить оперативные изменения в расписание (при необходимости);
- контролировать температурный режим в помещениях, соблюдение санитарных норм;
- принимать оперативные решения в случае чрезвычайных ситуаций (ЧС), организовывать эвакуацию, вызывать экстренные службы;
- зафиксировать результаты дежурства в «Журнале дежурного администратора» по окончании рабочего дня.

4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право:

- отдавать обязательные распоряжения всем сотрудникам и обучающимся по вопросам

организации порядка;

- запрашивать объяснительные записки от участников образовательного процесса, нарушивших дисциплину или правила внутреннего распорядка;
- приостанавливать учебный **процесс** или проведение мероприятий, если возникает угроза жизни и здоровью людей.

5. Ответственность

Дежурный администратор несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением;
- несвоевременное информирование руководства Учреждения о происшествиях, авариях или ЧС;
- принятие неверных оперативных решений, повлекших за собой нарушение безопасности образовательного процесса.

6. Документация дежурного администратора

- Текст данного Положения;
- Действующий график дежурств администрации и педагогов;
- Расписание уроков, звонков, кружков и секций;
- Журнал дежурного администратора;
- Список телефонов экстренных служб, руководства Учреждения и органов управления образованием.

Прошнуровано
пронумеровано

и скреплено печатью

3 (трех) листов

Директор

~~Ж.В. Семякина~~

