

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «РОМАНОВСКАЯ ШКОЛА»
(ГБОУ Романовская школа)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета

Е.В. Трифонова
«01» 09 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего
Совета

«01» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ Романовская
школа

Т.О. Щипков
«01» 09 2016 г.

Положение о дежурном администраторе
ГБОУ Романовская школа

г. Москва

1. Общие положения.

1.1. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников ГБОУ Романовская школа в соответствии с графиком дежурств по школе, утвержденном на учебный год.

1.2. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующими документами:

- действующим трудовым законодательством;
- приказами и указаниями Департамента образования города Москвы;
- приказами и указаниями директора школы и руководителя службы безопасности;
- Уставом школы;
- графиком дежурства по школе на текущий учебный год;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи.

Дежурный администратор осуществляет следующие основные задачи по школе:

2.1. Обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся;

2.2. Проводит проверку прилегающей к школе территории на наличие посторонних автомашин или посторонних предметов;

2.3. Обеспечивает оперативное руководство дежурным классом в общественных помещениях школы (столовая, коридоры, туалеты и лестничные пролеты);

2.4. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию школы в течение дня;

2.5. Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

3. Функции дежурного администратора.

Дежурный администратор:

3.1. Осуществляет дежурство по школе и прилегающей территории в период с 7.45 до 18.00 (если во время дежурства не произошло непредвиденное обстоятельство);

3.2. В 7.45 принимает доклад от классного руководителя дежурного класса о результатах проверки состояния школы, о чем делает соответствующую запись в Журнале дежурного администратора (далее - Журнал);

3.3. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию школы в течение дня (аварийные ситуации, завоз учебников, приход «визитеров» и.т.д.);

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

3.5. В случае факта угрозы взрыва и (или) террористического акта в школе посредством громкой связи осуществляет Планы оповещения сотрудников школы;

3.6. После окончания учебного дня принимает доклад от классного руководителя о результатах завершения дежурства, делает соответствующую запись в Журнале и разрешает классному руководителю отпускать обучающихся дежурного класса домой после завершения ими дежурства;

3.7. После окончания своего дежурств обходит все общественные помещения школы, результаты проверки заносит в журнал и докладывает результаты директору школы и с его разрешения заканчивает дежурство и покидает школу.

4. Права.

4.1. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения школы во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

- запрещать классному руководителю и обучающимся дежурного класса самостоятельно покидать помещения школы во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС и (или) угрозы террористического акта.

4.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать школу без согласования с директором школы или с его заместителем по безопасности.

5. Ответственность.

Дежурный администратор несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;

5.2. За несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС и (или) угрозы террористического акта;

5.3. Неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.