



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ  
МБОУ ГИМНАЗИИ №96**

**1. Общие положения:**

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора, преподавателя-организатора ОБЖ.
- 1.2. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется классный руководитель дежурного класса.
- 1.3. Дежурный администратор работает в соответствии с графиком дежурств по Гимназии, который утверждается директором Гимназии.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства образования РФ, действующим трудовым законодательством, Уставом Гимназии, локальными актами и настоящим Положением.
- 1.5. Дежурный администратор назначается для оперативного решения текущих вопросов, обеспечения общего порядка в учебно-воспитательном процессе.

**2. Основные задачи и функции дежурного администратора.**

Дежурный администратор:

- 2.1. Обеспечивает порядок и сохранность имущества Гимназии в течение рабочего дня.
- 2.2. Осуществляет контроль за дежурством по Гимназии: за дежурным классом, контрольно – пропускным режимом, работой гардероба и столовой.
- 2.3. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение учебного дня.
- 2.4. Осуществляет план оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.

2.5. Обеспечивает эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.

2.6. Осуществляет контроль выполнения правил поведения для учащихся, соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

2.7. Дежурный администратор оказывает необходимую помощь медицинскому работнику в экстренных ситуациях (организация сопровождения обучающихся в лечебное учреждение, вызов родителей обучающихся).

2.8. Принимает необходимые меры в случае обращения дежурного учителя, технического персонала, родителей (законных представителей).

2.9. Несет ответственность за порядок в Гимназии до 16.00.

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

3.1. Дежурный администратор имеет право на получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Гимназии и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

3.2. Дежурный администратор не имеет право во время всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с директором Гимназии.

### **4. Ответственность**

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, наложенных на него настоящим Положением;
- несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

### **5. Взаимоотношение. Связи по должности**

5.1. Дежурный администратор информирует директора Гимназии и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в Гимназии, связанных с жизнью и здоровьем детей.