



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 1 г. Ставрополя

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
Протокол №1 от «30» августа 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол №2 от «26» мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №1

г. Ставрополя

И.Н.Шатскя

Приказом «Об утверждении решений
педагогического совета»

От «09» сентября 2015 г. №324-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением английского языка № 1 г Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Дежурным администратором назначается из сотрудников администрации учреждения, (руководитель, заместителей руководителя, социальных педагогов, психологов, и т.д.)

1.2. Дежурный администратор осуществляет дежурство в установленном руководителем учреждения месте, в соответствии с графиком дежурств по учреждению, утвержденным руководителем на учебный год (четверть).

1.3. Дежурный администратор во время дежурства должен иметь бейджик.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, управления образования администрации города Ставрополя, уставом учреждения, действующим трудовым законодательством, приказами учреждения и настоящим положением.

2. Дежурный администратор обязан:

2.1. Прибыть на дежурство в 7 часов 30 минут. (в соответствии с приказом руководителя учреждения)

2.2. Проверить готовность учреждения к началу занятий.

2.3. Проверить состояние территории, помещений, чердаков, подвалов и т.д. сохранность запорных устройств, дверей, пломб.

2.4. Контролировать прием и сдачу дежурства охранниками.

2.5. Принять и доложить руководителю учреждения по всем имеющимся недостаткам, происшествиям за время дежурства охранниками (сторожами).

2.6. Осуществлять контроль за пропускным режимом (проверку документов) допуска учащихся, граждан в здание учреждения, проносу ручной клади, багажа и въезда автотранспорта на территорию.

2.7 Встречать, определять цель прибытия, (при необходимости провожать) прибывающих в учреждение граждан, по служебным, учебным, личным и т. д. вопросам.

2.8 Обеспечивать порядок и сохранность имущества учреждения в период дежурства.

2.9 Обеспечивать должную дисциплину среди учащихся (воспитанников).

2.10 Осуществлять контроль за дежурством дежурным классом, обо всех нарушениях докладывает руководителю учреждения (для общеобразовательных учреждений).

2.11 Не допускать несанкционированный проход посетителей в здание школы, в случае необходимости вызывать наряд полиции.

2.12 Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию учреждения в течение дня (по мере необходимости).

2.13 Организует оповещение, эвакуацию людей из здания, при угрозе взрыва и (или) совершения террористического акта, пожара, других чрезвычайных ситуациях.

3. Дежурный администратор имеет право:

3.1 Запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного процесса, а также в случаях предусмотренных нормативными документами и приказами по учреждению.

3.2 Осуществлять контроль за работой охранников, вносить предложения руководителю учреждения по улучшению охраны учреждения, пропускного режима, выявлять недостатки в их работе.

3.3 Отказать в пропуске в учреждение лиц в нетрезвом состоянии, подозрительных лиц, не имеющих удостоверение личности, граждан пытающихся пронести багаж, ручную кладь (отказавшихся от досмотра).

3.4 Отказать во въезде на территорию учреждения личного автотранспорта, машин без регистрационных знаков, машин не внесенных в список автомобилей допущенных ко въезду на территорию учреждения, а также прибывших без согласования с администрацией учреждения.

3.5 Отказать в пропуске в учреждение, родителей или других лиц во время учебного процесса, а также прибывших по приглашению педагогического состава по вопросам учебно-воспитательной работы при отсутствии приглашающей стороны.

3.6 Ознакомиться с документами удостоверяющими личность граждан прибывших в учреждение.

3.7 Принимать меры к задержанию, лиц незаконно проникших в здание, на территорию учреждения.

3.8 Осуществлять вызов правоохранительных органов и экстренных служб жизнеобеспечения города для устранения и предупреждения правонарушения ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Дежурному администратору запрещается:

4.1 Читать, писать, осуществлять просмотр телевидения, выполнять другие виды работ, отлучаться с дежурства, принимать пищу и т.д., без разрешения руководителя учреждения или лица исполняющего его обязанности, без подмены другим должностным лицом временно отсутствующего дежурного администратора.

4.2 Препятствовать осуществлению охранных функций и выполнению договорных обязательств охранниками учреждения, охранных фирм, предприятий, агентств.

5. Дежурный администратор несет ответственность за:

5.1 Невыполнение или ненадлежащее выполнении обязанностей, возложенных на него настоящим положением;

5.2 Несвоевременное оповещение людей при возникновении чрезвычайной ситуации или угрозы (совершения) террористического акта, вызова экстренных служб.

5.3 Не осуществлению обязанностей по пропускному режиму в учреждение.

