|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  Директор МБОУ  «Ливенская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова В.В.  Приказ № 82/1 от «31» августа 2016г. |

**Орловская область Ливенский район**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Ливенская** **средняя общеобразовательная школа»**

**Положение**

**о дежурном администраторе**

**МБОУ «Ливенская СОШ»**

Принято на заседании

педагогического совета

протокол № 1 от «31» августа 2016 г.

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ливенская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ливенская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (в редакции от 02 ноября 2013 г.), Уставом Учреждения.

1.3. Дежурство администрации по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

1.4. Дежурство по школе дежурный администратор начинает в 8.00.

1.5. Дежурство по школе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ливенская средняя общеобразовательная школа», Правилам поведения обучающихся в школе и графика дежурства, утверждённого директором Учреждения.

**2. Обязанности и права дежурного администратора.**

2.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

2.2. У всех дежурных администраторов должны быть отличительные знаки.

2.3. Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства;

- прибывает на дежурство за 30 минут до начала первого урока, получает информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций, в случае каких-либо происшествий и повреждений ставит о них в известность директора Учреждения;

- проверяет нахождение на рабочих местах вахтера, дежурного учителя, дежурного класса; в случае отсутствия кого-либо из перечисленных решает вопрос о замене, о назначении либо берёт функции отсутствующих на себя;

- проверяет сохранность ключей, классных журналов в учительской;

- перед началом занятий совместно с дежурным классным руководителем и назначенными дежурными учащимися проверяет у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;

- контролирует организацию дежурства по школе, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного класса;

- осуществляет контроль работы гардероба, столовой;

- на переменах совместно с дежурным классным руководителем проверяет состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях Учреждения и на территории;

- следит за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка;

- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий;

- при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб) связывается с соответствующими службами по устранению аварий;

- принимает дежурство классного руководителя и класса в конце смены;

- после окончания занятий проверяет сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;

- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству докладывает директору Учреждения.

2.3. Дежурный администратор имеет право:

- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова.

- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

2.4. В период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Учреждении, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Учреждения дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Учреждения (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Учреждении и руководит ходом эвакуации.

С Положением ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. сотрудника** | **Должность** | **Роспись** |
|  | Бахтина Т.О. | Зам. директора по УВР |  |
|  | Горюшкина Н.Ю. | Зам. директора по ВР |  |
|  | Иванова В.В. | Директор школы |  |