

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 32  
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»  
(МБОУ «ЦО № 32»)**

---

УТВЕРЖДЕНО:

Директором МБОУ «ЦО № 32»

*И.В. Киселевой*

И.В. Киселевой

« 27 » августа 2020

Приказ № \_\_\_\_ -а от 27 августа 2020 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 32 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА  
ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»**

Принято на педагогическом Совете МБОУ «ЦО № 32»

« 27 » августа 2020

Протокол № 1 от 27 августа 2020 г

---

## **1. Общие положения**

1.1. Дежурным администратором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 32 имени генерала Ивана Васильевича Болдина» (далее – МБОУ «ЦО № 32») может быть: директор МБОУ «ЦО №32», заместители директора, преподаватель – организатор ОБЖ, социальный педагог.

1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников МБОУ «ЦО № 32» в соответствии с графиком дежурств по МБОУ «ЦО № 32», утверждаемом на учебный год.

1.3. В своей деятельности дежурный учитель руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации, решениями органов управления всех уровней, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением;

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

2.1. Дежурный администратор приходит в МБОУ «ЦО № 32» в 7.50, проверяет готовность МБОУ «ЦО № 32» к началу занятий.

2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества МБОУ «ЦО № 32» в течение рабочего дня.

2.3. Обеспечивает вместе с дежурными учителями и классными руководителями дежурных классов должную дисциплину в среде обучающихся;

соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся, воспитанников.

2.4. Осуществляет контроль за дежурством по МБОУ «ЦО № 32»: за дежурным классом, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору МБОУ «ЦО № 32», принимает меры по устранению выявленных нарушений.

2.5. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию МБОУ «ЦО № 32» в течение дня.

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

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

2.8. Несет ответственность за порядок по МБОУ «ЦО № 32» до 18 часов.

### **3. Обязанности дежурного администратора**

3.1. До начала учебных занятий:

— Открыть кабинет учебной части и организовать выдачу классных журналов.

— Присутствовать при входе обучающихся в МБОУ «ЦО № 32».

— Вместе с классным руководителем дежурного класса следить за порядком в вестибюле МБОУ «ЦО № 32».

— Отметить опоздавших учеников.

---

— Проверить после второго звонка, все ли педагоги приступили к выполнению своих обязанностей, принять меры по обеспечению замены отсутствующих.

### 3.2 . Во время учебных занятий:

— Контролировать совместно с классным руководителем дежурного класса за соблюдение санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях МБОУ «ЦО № 32».

— Контролировать своевременное начало каждого урока.

— Контролировать соблюдение обучающимися школы Правил внутреннего распорядка обучающихся, воспитанников, педагогами – Правил внутреннего трудового распорядка.

— В случае отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе контролировать процесс замещения уроков.

### 3.3. После учебных занятий:

— Обеспечить совместно с дежурным классным руководителем и обучающимися дежурного класса порядок в раздевалке и в вестибюле во время выхода обучающихся из МБОУ «ЦО № 32».

— Контролировать, чтобы в здании МБОУ «ЦО № 32» не находились обучающиеся, не занятые образовательным процессом (основного и дополнительного образования).

## 4. Права дежурного администратора

### 4.1. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения МБОУ «ЦО № 32» во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

---

4.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать МБОУ «ЦО № 32» без согласования с директором МБОУ «ЦО № 32».

## 5. Ответственность

5.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

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

---

**Инструкция**  
**по действиям дежурного администратора**  
**в момент возникновения пожара**

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

**Инструкция**  
**по действиям дежурного администратора при аварийных ситуациях с**  
**системой теплоснабжения и водоснабжения**

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную, дежурную службу.
2. Предоставить информацию директору МБОУ «ЦО №32».
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии, принять меры к устранению последствий аварии.