

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
(МБОУ «СОШ № 6»)

31.08.2018 г.

Приказ

№ 142-Д

Новомосковск

Об организации дежурства администраторов
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

С целью обеспечения дисциплины среди учащихся и их безопасности, на основании решения Общего собрания работников (протокол от 29.08.2018 г. № 3), п.п. 4.7. устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о дежурном администраторе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (приложение № 1).

2. Утвердить график дежурства администрации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (приложение № 2).

3. Назначить дежурных администраторов Учреждения на подмене:

- Жижину О.В., делопроизводителя;
- Кошкину И.В., заместителя директора.

4. Учителю Кошкиной И.В. в срок до 05.09.2018 года разместить данное Положение на сайте Учреждения.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены



Ю.М. Королькова

Н.А. Брежнева

М.Е. Гарипова

О.В. Жижина

Т.Д. Краус

И.В. Кошкина

Е.Ю. Полякова

Н.И. Шаталова



ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе

1. Общие положения:

1.1 Дежурным администратором может быть:

- директор
- заместители директора;
- председатель профсоюзного комитета;
- ответственный по охране труда;

1.2 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», локальными актами МБОУ СОШ № 6, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора:

– Приходит в учреждение в 7.40 часов, проверяет готовность учреждения к началу занятий.

– Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества учреждения в течение рабочего дня.

– Обеспечивает должную дисциплину среди учащихся.

– Осуществляет контроль за дежурством по учреждению: за дежурным классом, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору учреждения.

– Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течении дня.

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

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

– Несет ответственность за порядок в школе до 18.00 часов.

3. Права дежурного администратора:

3.1 Дежурный администратор имеет право:

– запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

3.2 Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с Директором образовательного учреждения

4. Ответственность

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

– ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением;

– несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

– неправомерность и неполноту использования предоставленных ему прав.

Директор



Ю.М. Королькова

Приложение № 2
к приказу МБОУ «СОШ № 6»
от 31.08.2018 г. № 142-Д

График дежурства администрации
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

Дни недели	Ф.И.О. администратора	Часы дежурства
Понедельник	Полякова Е.Ю.	08.00-18.00
Вторник	Брежнева Н.А.	08.00-18.00
Среда	Краус Т.Д.	08.00-18.00
Четверг	Шаталова Н.И.	08.00-18.00
Пятница	Гарипова М.Е.	08.00-18.00

Директор



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Ю.М. Королькова".

Ю.М. Королькова