муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 141»
ул. Воронова, д. 18г, г. Красноярск, 660131
телефон: (391) 220-30-60 факс: (391) 220-30-60, E-mail: school141@krsnet.ru

Утверждаю
Директор школы №141
_____ Чопчиц Т.В.
Приказ № 03-01-533р от 02.09.2019 г.

Положение

о дежурном администраторе

1. Общие положения

1.1. Дежурным администратором может быть директор, заместители директора по учебно- воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по АХР.
1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников в соответствии с графиком дежурства по муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя школа №141» (далее - Школа).
1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами Школы, Уставом Школы, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.
1.4. Дежурный администратор назначается для оперативного решения текущих вопросов, обеспечения общего порядка в учебно-воспитательном процессе Школы.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор приходит в школу в 8.00 часов, проверяет готовность школы к началу занятий.
2.2. Обеспечивает порядок и сохранность имущества Школы в течение рабочего дня.
2.3. Обеспечивает вместе с дежурными учителями должную дисциплину среди учащихся.
2.4. Осуществляет контроль дежурства по Школе.
2.5. Осуществляет контроль за своевременным приходом учителей и учащихся на урок.
2.6. Обо всех нарушениях докладывает директору Школы.
2.7. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию Школы в течение дня.
2.8. В конце рабочего дня заполняет журнал дежурного администратора.

3. Ответственность

3.1. Дежурный администратор несет ответственность за:
- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

3.2. Несет ответственность за порядок в школе до 19.00 часов.

4. Права дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право обращаться в учебную часть, к директору Школы за помощью в оперативном решении вопросов, возникших в учебно- воспитательном процессе.
4.2. Дежурный администратор имеет право направлять свободных от уроков учителей на замещение отсутствующих учителей.
4.3. Дежурный администратор контролирует работу охраны Школы.
4.4. Дежурный администратор имеет право выступать с предложениями, направленными на улучшение организации учебно-воспитательного процесса в Школе
4.5. Дежурный администратор имеет право предоставлять директору Школы материал для поощрения, наказания учителей и учащихся по отдельным направлениям их деятельности.