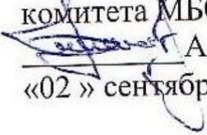


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ № 17

А.А.Минка
«02 » сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №17 о дежурном администраторе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Дежурным администратором (по графику дежурства) является заместитель директора по УВР, ВР.
- 1.2. Дежурный администратор назначается для оперативного решения текущих вопросов, обеспечения общего порядка в учебно-воспитательном процессе.

2. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

- 2.1. Дежурный администратор начинает работу в 7.30 обходом школьного двора, здания школы, проверки наличия журналов. В его функции входит:
 - контроль за организацией дежурства по школе;
 - контроль за экономией энергии, воды;
 - контроль за своевременным приходом учителей и учащихся на урок.
- 2.2 Обеспечение учебного процесса.
 - обход школы в начале каждого урока;
 - обход школы в конце рабочего дня охраной;
 - выяснение причин опоздания учителей, с соответствующей отметкой в журнале дежурного администратора;
 - оперативная организация замещения уроков в случае болезни учителей;
 - постоянная связь со школьной охраной;
 - контроль за санитарным состоянием школы, двора;
 - проверка наличия ключей от классных комнат после окончания занятий;
 - прием школы у дежурного учителя.

3. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

- 3.1. Дежурный администратор имеет право обращаться к учебной части, директору школы за помощью в оперативном решении вопросов, возникших

в учебно-воспитательном процессе.

3.2. Дежурный администратор имеет право направлять свободных от уроков учителей на замещение отсутствующих.

3.3. Дежурный администратор контролирует работу охраны.

3.4. Дежурный администратор имеет право выступать с предложениями, направленными на улучшение организации УВП в школе.

3.5 Дежурный администратор имеет право предоставлять директору школы материал для поощрения, наказания учителей и учащихся по отдельным направлениям их деятельности.