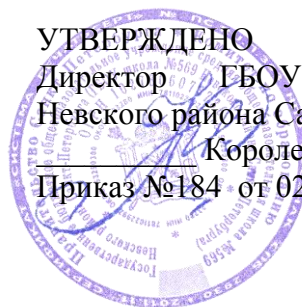


ПРИНЯТО  
решением Общего собрания  
ГБОУ школы №569 Невского  
района Санкт-Петербурга  
Протокол №1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ школы №569  
Невского района Санкт-Петербурга  
Королева И.В.  
Приказ №184 от 02.09.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дежурстве дежурного администратора**  
**в Государственном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении**  
**средней общеобразовательной школе №569**  
**Невского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №569 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение)

1.2. Настоящее Положение определяет функции и порядок работы дежурного администратора.

1.3. Дежурный администратор назначается распоряжением директора школы и выполняет свои функции в соответствии с графиком дежурства.

## **2. Порядок работы дежурного администратора**

Дежурный администратор обязан:

2.1. Осуществлять дежурство с 08.00 до 18.30.

2.2. Получить у сотрудника охраны информацию о состоянии безопасности на это время, в случае необходимости – провести совместно с ним обход здания школы и прилегающей к нему территории.

2.3. Проинструктировать классного руководителя дежурного класса о дополнительных заданиях для дежурных учащихся или дополнительных мерах безопасности, если в том есть необходимость.

2.4. До звонка на первый урок находиться в вестибюле школы.

2.5. В случае отсутствия на рабочем месте учителя, ведущего первый урок, принять меры по замещению урока и выяснению причин отсутствия сотрудника.

2.6. Со звонком, возвещающим начало первого урока, пройти по этажам, убедиться в нормальном начале учебного процесса. Оперативно помогать разрешать возникающие проблемы учителям и обучающимся.

2.7. Во время перемен контролировать осуществление дежурными преподавателями и классным руководителем и учащимися дежурного класса дежурства по школе.

2.8. Следить за экономией электроэнергии воды, выключая определенное количество осветительных ламп на этажах и лестницах во время урока и контролируя перекрытие неиспользуемых водопроводных кранов.

2.9. В отсутствие директора школы решать возникающие вопросы рабочего характера.

2.10. В случае экстренной необходимости покинуть школу во время дежурства: получить разрешение директора школы. В отсутствие директора школы назначить Исполняющего обязанности дежурного администратора.

2.11. При возникновении нештатной либо чрезвычайной ситуации: немедленно поставить в известность директора школы и действовать в соответствии с его распоряжениями и инструкциями ГО.

2.12. В случае причинения кому-либо из учащихся или сотрудников травмы: организовать по необходимости немедленное оказание первой медицинской помощи средствами МС школы или «скорой помощи»; организовать сбор материалов для проведения расследования обстоятельств, в которых была причинена травма. Информировать родителей (законных представителей) обучающегося, которому была причинена травма, о предшествовавших травме обстоятельствах (если это возможно) и оказанной медицинской помощи.

### **3. Порядок завершения дежурства**

- 3.1. По окончании учебного дня отчитаться директору школы по итогам дежурства.
- 3.2. По окончании дежурства сделать запись в бланке «отчет по дежурству» на вахте школы.