

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ЧУМИКАН ТУГУРО-
ЧУМИКАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**Принято на заседании педагогического
совета МКОУ СОШ с. Чумикан
Протокол № 1 от 28.08.2026**



**Утверждаю
Директор МКОУ СОШ с. Чумикан
А.М. Курбонов
Приказ № 22/1 от 28.08.2026**



**ПОЛОЖЕНИЕ о функциональных обязанностях дежурного
администратора в МКОУ СОШ с. Чумикан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, Уставом МКОУ СОШ с. Чумикан и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.2. Дежурный администратор — это должностное лицо из числа заместителей директора или наиболее опытных педагогических работников, назначаемое приказом директора для оперативного управления жизнедеятельностью школы в течение учебного дня (смены).

1.3. График дежурства утверждается директором школы на год и доводится до сведения всего коллектива.

1.4. В период своего дежурства дежурный администратор является старшим оперативным руководителем, которому подчиняются все сотрудники и обучающиеся школы.

2. Основные задачи

- Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- Обеспечение соблюдения режима учебных занятий и перемен. □ Оперативное решение конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.
- Предупреждение и пресечение нарушений дисциплины и Правил внутреннего распорядка обучающихся.
- Организация действий персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. Функциональные обязанности Дежурный администратор обязан:

3.1. Прибыть на дежурство не позднее чем за 30 минут до начала первого урока.

3.2. Проверить наличие и состояние ключей от кабинетов, порядок в холлах, столовой и на территории школы.

3.3. Осуществлять контроль за организацией питания обучающихся.

3.4. Своевременно реагировать на сообщения о технических неисправностях (отсутствие света, воды, тепла) и вызывать соответствующие службы.

3.5. Фиксировать случаи опоздания педагогов и обучающихся, принимать меры по выяснению причин отсутствия сотрудников на рабочем месте.

3.6. Разбирать жалобы родителей (законных представителей), поступившие в учебное время.

3.7. Осуществлять административный контроль за системой оценки поведения:

3.7.1. Проводить выборочный мониторинг присутствия еженедельных отметок за поведение в электронном журнале во время дежурства.

3.7.2. При посещении уроков обращать внимание на объективность выставления учителями-предметниками текущих оценок за поведение (осуществляется 1 раз в неделю). В случае выявления систематического невыполнения данного регламента информировать заместителя директора по ВР.

3.7.3. Знать и применять критерии суммарной оценки просоциального поведения:

Оценка «**образцовое поведение**» выставляется обучающимся в результате суммарной оценки всех показателей просоциального поведения в диапазоне **24–30 баллов** и определяет соответствие фактического поведения обучающегося большинству показателей просоциального поведения личности.

Оценка «**допустимое поведение**» выставляется обучающимся в результате суммарной оценки всех показателей просоциального поведения в диапазоне **10–23 баллов** и определяет частичное соответствие фактического поведения обучающегося большинству показателей просоциального поведения личности, при оценке показателей с отрицательной модальностью их значение должно быть не ниже 1 балла.

Оценка «**недопустимое поведение**» выставляется обучающимся в результате суммарной оценки всех показателей просоциального поведения в диапазоне **0–9 баллов** и определяет несоответствие фактического поведения обучающегося большинству показателей просоциального поведения личности.

3.7.4. При выявлении фактов грубого нарушения дисциплины обучающимися, имеющими статус «Образцовое поведение», инициировать служебную проверку обоснованности данной оценки путем запроса детализации у классного руководителя.

3.7.5. В случае фиксации инцидента (драка, порча имущества, срыв урока) дежурный администратор вправе внести мотивированное представление на имя заместителя директора по ВР о корректировке текущей еженедельной оценки учителя-предметника в сторону понижения (до минимального положительного значения или нуля согласно дескрипторам).

3.7.6. Участвовать в работе малого педагогического совета при рассмотрении персональных дел обучающихся, получивших оценку «недопустимое поведение».

3.8. Вести журнал дежурного администратора, где фиксируются все происшествия, нарушения дисциплины, вызовы родителей и принятые управленческие решения.

4. Права Дежурный администратор имеет право:

4.1. Свободно перемещаться по всем помещениям школы во время своего дежурства.

4.2. Требовать объяснений от обучающихся и сотрудников по фактам нарушения установленного порядка.

4.3. Отстранять обучающихся от занятий (с немедленным уведомлением классного руководителя и законных представителей) в случаях явного опьянения, агрессивного поведения или отсутствия сменной обуви/формы до устранения причины.

4.4. Вызывать в школу скорую медицинскую помощь.

4.5. Давать обязательные к исполнению распоряжения сотрудникам технического персонала и службе охраны.

4.6. Инициировать проведение внепланового инструктажа по технике безопасности или правилам поведения.

5. Ответственность

Дежурный администратор несет ответственность за:

5.1. Жизнь, здоровье и безопасность обучающихся и сотрудников в период своего дежурства.

5.2. Ненадлежащее исполнение своих обязанностей, повлекшее за собой нарушение учебно-воспитательного процесса или угрозу безопасности.

5.3. Объективность принятых решений при разрешении конфликтных ситуаций.

5.4. Сохранность школьного имущества и документации в закрепленных за ним зонах контроля.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

6.2. Все педагогические работники, включенные в график дежурств, обязаны ознакомиться с настоящим Положением под подпись.