

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
муниципального общеобразовательного учреждения
« Изварская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1 Дежурным администратором может быть:
- директор муниципального общеобразовательного учреждения «Изварская средняя общеобразовательная школа»,
 - заместитель директора по учебной работе;
 - заместитель директора по воспитательной работе;
 - преподаватель ОБЖ, ответственный по безопасности;
- 1.2 Дежурный администратор работает в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год.
- 1.3 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, локальными актами, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

Дежурный администратор:

- 2.1. 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 должную дисциплину среди обучающихся.
- 2.4. Осуществляет контроль за дежурством по школе: за дежурным классом, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.
- 2.5. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.
- 2.6. Контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня
- 2.7. Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
- 2.8. Несет ответственность за порядок в школе до 17.00 часов.

3. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право:

- 3.1. Запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а так же 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 или с его заместителем по АХЧ.

4. Ответственность

Дежурный администратор несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением;
- 4.2. Несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- 4.3. Неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

Инструкция по действиям дежурного администратора в момент возникновения пожара

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

Инструкция по действиям дежурного администратора при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу .
2. Предоставить информацию директору школы.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.

**Положение рассмотрено и согласовано на педагогическом совете
Протокол № 10 от 02.09.2010г.**