

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Красногорская средняя общеобразовательная школа №1

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета

От 28.08.15 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Красногорской СОШ №1

Т.П. Горло

«28» августа 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ №72
о дежурном администраторе
в МБОУ Красногорская СОШ №1

1. Общие положения

1.1. Дежурным администратором может быть:

Директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР в соответствии с графиком дежурств, утвержденным на учебный год.

1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства и науки РФ, локальными актами МБОУ Красногорской СОШ №1, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор приходит в школу в 8:30 часов, проверяет готовность школы к началу занятий.

2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня.

2.3. Обеспечивает вместе с дежурным учителем и классными руководителями дежурных классов должную дисциплину среди учащихся.

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. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.

2.8. Несет ответственность за порядок в школе до 16.00 часов.

2.9. Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.

3. Права дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор имеет право:

- 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.

4. Ответственность

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением;
- несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- 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, принять меры к устранению последствий аварии.