



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ №21
им. Героя России Семенова Д.В.
И.О.Найфонова

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе МБОУ СОШ № 21.

1. Общие положения.

1.1. Дежурным администратором может быть:

Директор МБОУ СОШ, заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, по вопросам безопасности, АХЧ; социальный педагог, психолог, преподаватель ОБЖ.

1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников МБОУ СОШ 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 МБОУ СОШ, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора.

2.1. Приходит в школу в 8.00 часов, проверяет готовность школы к началу занятий.

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

2.3. Обеспечивает 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 течении 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 18.00 часов.

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 по АХЧ.

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 закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.