

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №8» г. Канаш
протокол № 13 от 25.05.2015



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа
№8» г. Канаш
И.И. Максимов
Приказ № 83 от 01.09.2015

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8»
города Канаш Чувашской Республики

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе

1. Общие положения:

- 1.1. Дежурным администратором может быть:
директор, заместители директора по учебной, воспитательной работе, по вопросам безопасности, АХР; социальный педагог, психолог, преподаватель ОБЖ.
- 1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8» г. Канаш в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год.
- 1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами и Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8» г. Канаш, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора:

- Приходит в школу в 7.30 часов, проверяет готовность школы к началу занятий.
- Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня.
- Обеспечивает должную дисциплину среди учащихся.
- Осуществляет контроль за дежурством по школе: за дежурным классом. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.
- Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.
- Контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам чёткое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня
- Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
- Несёт 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 АХР.

4. Ответственность

Дежурный администратор несёт ответственность за:

- ненадлежащее выполнение 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 по телефону 074.
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.