

Принято на педагогическом совете
Протокол № 377
06.02 2014.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 23 от 10.02 2014г
директор МБОУ
«Ребрихинская СОШ»
Н.А. Шрейдер

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе МБОУ «Ребрихинская СОШ»

1. Общие положения

1. Дежурным администратором может быть:
Директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе.
- 1.1. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников школы в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год.
- 1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

- 2.1. Приходит в школу в 7.30 часов и обеспечивает встречу детей в здании школы.
- 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 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.

1. Права дежурного администратора

3. 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;
- 1.1. Дежурный администратор не имеет право в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с директором образовательного учреждения.

2. Ответственность

2.1. 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 дежурную службу по телефону экстренной связи.

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.