

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11» г. Грозного

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета МБОУ «СОШ №11»

Протокол № 01

От «25» августа 2017 г.



Положение о дежурном администраторе

1. Общие положения

1.1. Дежурным администратором может быть:

- Директор МБОУ «СОШ №11» г. Грозного,
- 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 №11» г. Грозного в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, локальными актами МБОУ «СОШ №11» г. Грозного, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

1.4. Основные задачи и функции дежурного администратора:

- Приходит в школу в 7.40 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, контрольно-пропускным режимом. 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 четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

- Несет ответственность за порядок в школе до 18.00 часов.

2. Права дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор имеет право:

запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

2.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с директором образовательного учреждения или с его заместителем по АХЧ.

3. Ответственность

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.