

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 41 г. Владикавказа

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
от 31.08.2017 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 41
И.К. Цибоева
" 02 " 09 " 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе

МБОУ СОШ №41 г.Владикавказа.

1. Общие положения

- 1.1. Дежурным администратором может быть :Директор МОУ 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 № 41 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 МОУ СОШ имени В.М. Комарова, 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

Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

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

2. Права дежурного администратора

2.1. 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;

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

3.1. 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 пожар

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 тел. 8(495)744-18-01
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.