

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 29.08 2017 г.
«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета: Е.А.Наумова

Утверждаю
и введено в действие приказом
№ 09 от 09 2017 г.
Директор МБОУ «В(С)ОШ№1»
И.В.Насибуллина



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»
г.Альметьевска Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Дежурным администратором может быть:

Директор, заместителя директора по учебно-воспитательной, методической работе, завхоз.

1.2 Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников МБОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1» в соответствии с графиком дежурства по образовательному учреждению, утверждаемым на учебный год.

1.3 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документам Министерства общего и профессионального образования РФ, Комитета образования Альметьевского муниципального района, локальными актами МБОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1», Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1 Приходит в школу в 9.00 часов, проверяет готовность школы к началу занятий.

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

2.4 Обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся.

2.5 Осуществляет контроль за дежурством по школе: контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.

2.6 Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течении дня.

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

2.8 Несет ответственность за порядок в школе до окончания учебного процесс

3. Права и обязанности дежурного администратора

3.1 Дежурный администратор имеет право:

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

3.2 Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с директором образовательного учреждения или с его заместителем.

4. Ответственность

4.1. Дежурный администратор несет 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 тел. 04, 45-80-78.
2. Предоставить информацию директору школы.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрошитовой.