

Локальный акт № 90
ПРИНЯТО:
на Собрании трудового коллектива
от 24.01.2016 г.
протокол №11

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
Л.И. Шульгина
«_21_» _____01____2016
Приказ № 13 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
муниципального общеобразовательного автономного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных
предметов №37» города Кирова

1. Общие положения

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

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

- 2.1. Приходит в школу в 7.30 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, дежурным учителем, контрольно-пропускным режимом.
- 2.5. Докладывает директору школы обо всех нарушениях.
- 2.6. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.
- 2.7. Контролирует четкое выполнение обязанностей дежурного класса и дежурных учителей по этажам на каждом посту в течение учебного дня.
- 2.8. Осуществляет План оповещения при угрозе ЧС и (или) террористического акта.
- 2.9. Несет ответственность за порядок в школе до окончания дежурства.

3. Права дежурного администратора

3.1. 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.

3.2. Дежурный администратор не имеет право в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с Директором образовательного учреждения или отсутствия замены другим административным лицом.

4. Ответственность

5.

5.1. 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 или 112.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
3. 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.