
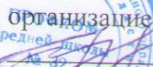


РАССМОТРЕНО
заседание педагогического совета
протокол № 1
от 31 августа 2015 года

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ «СОШ № 32»
ЭМР Саратовской области
 С.А. Рогачева
приказ № 662 от 01.09.2015 г.



СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной
организацией
 А.А. Нурлыгаянов

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 32 с
углубленным изучением отдельных предметов»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

Настоящее положение разработано в соответствии с ч.15 ст.28, ст.41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1. Общие положения.

1.1 Дежурным администратором может быть:

- заместители директора;
- социальный педагог;
- заведующий хозяйством;
- преподаватель-организатор ОБЖ.

1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – учреждение) в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, Комитета по образованию и молодежной политике Администрации ЭМР, локальными актами учреждения, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. 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 дежурства по школе: за дежурным классом, дежурными учителями, 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 четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса.
- осуществляет план эвакуации.
- несет ответственность за порядок в школе с 7.40 до 13.00 часов – дежурный администратор первой смены, с 13-00 до 18-10 – дежурный администратор второй смены.

Действия дежурного администратора в момент возникновения пожара:

- оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01, 112.
- организовать эвакуацию детей и сотрудников.

- при необходимости и возможности отключить электроэнергию.
- осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
- принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
- организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

Действия дежурного при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения:

- при возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу.
- предоставить информацию директору школы.
- обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
- по устранению аварии закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.

3. Права дежурного администратора:

3.1 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;

3.2 Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с директором школы.

4. Ответственность

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением;
- несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угроз террористического акта;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.