

Согласовано
Председатель профкома
_____ /И.Н.Гордеев/

Разработано и принято
на заседании Совета Учреждения
протокол № 3
от «1» августа 2019 г

Утверждаю
директор
ГБОУ «Лаишевская школа-
интернат»
_____ /Г.Х.Шарипова/
приказ № 107/1 от
«1» августа 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лаишевская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

Данное положение является локальным актом № _____

1. Общие положения.

1.1. Дежурным администратором может быть:

- Директор,
- заместители директора по учебной, воспитательной работе, АХЧ;
- социальный педагог,
- психолог,
- старший воспитатель

1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лаишевская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» 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, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора:

2.1. Приходит в школу в 7.50 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 дежурного класса четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня

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

2.8. Несет ответственность за порядок в школе до 17.00 часов.

2.9. Действия дежурного администратора в момент возникновения пожара:

- Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
- 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.

2.10. 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 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лаишевская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

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.

5. Срок действия локального акта – до внесения изменений.