


Принято на заседании педагогического совета МБОУ
«Абалачевская средняя общеобразовательная школа»
Менделеевского муниципального района Республики
Татарстан
протокол № 1 от 31.08 2018 г.

Утверждено
приказом директора МБОУ
«Абалачевская СОШ»
№ 44 от 31.08 2018 г
 Шаихов И.Ш.



Положение
о дежурном администраторе
МБОУ «Абалачевская средняя общеобразовательная школа»
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе (далее Положение) разработаны в соответствии с Федеральным законом - 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Абалачевская средняя общеобразовательная школа» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Правилами внутреннего трудового распорядка. 1.1. Дежурным администратором может быть: директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников в соответствии с графиком дежурств по МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ, утверждаемом на учебный год.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

Дежурный администратор:

- приходит в МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ в 7ч.30 мин., проверяет готовность школы к началу занятий;
- обеспечивает порядок и сохранность имущества МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ в течение рабочего дня;
- обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся;
- осуществляет контроль за дежурством по МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ: за дежурным классом, контрольно-пропускным режимом;
- обо всех нарушениях докладывает директору МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ;
- перед началом занятий совместно с дежурным учителем и назначенными дежурными; учащимися проверяет у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.
- на переменах совместно с дежурным учителем проверяет состояние коридоров, гардероба, столовой, не допускает курения обучающихся в помещениях и на территории МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ;
- проводит педагогическое расследование любых конфликтных ситуаций, связанных с нарушением Устава МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ и Правил внутреннего распорядка;
- оперативно реагирует на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ;
- контролирует вместе с дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса, проводит приемку МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ в конце рабочего дня;
- обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.
- осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта;
- несет ответственность за порядок в школе до 17.00 часов.

3. Права дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

3.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ без согласования с директором 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.
2. Предоставить информацию директору школы.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии, принять меры к устранению последствий.