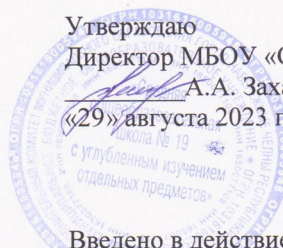


Принято на педагогическом совете
протокол № 1
от 29.08.2023г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 19»
А.А. Захарова
«29» августа 2023 г.



Введено в действие приказом
№244 от 31.08.2023г.
по МБОУ «СОШ №19»

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №19 с углубленным
изучением отдельных предметов»

г. Набережные Челны

1. Общие положения

1.1. Дежурным администратором могут быть: заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе.

1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников МБОУ СОШ №19 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, локальными актами МБОУ «СОШ №19», Уставом школы, действующим трудовым законодательством 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, контрольно-пропускным режимом, за дежурным учителем и классным руководителем).

— за режимом питания учащихся и правилами поведения в столовой.

2.5. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.

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

2.7. Контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня.

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

2.9. Несет ответственность за порядок в школе до 18.00 часов.

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 образовательного учреждения.

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 угрозы террористического акта;

— неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

Инструкция
по действиям 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.

Инструкция
по действиям дежурного администратора 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.

Пронумеровано,
и скреплено печатью

4 (четыре листа)

Директор МБОУ «СОШ №19»

А.А. Захарова

31.08.2023 г.

