

СОГЛАСОВАНО
на заседании Профсоюза
Протокол № 2
от « 29 » октября 2021г.

**РАСМОТРЕНО
И ПРИНЯТО**
на заседании общего
собрания работников
Протокол № 6
от « 1 » ноября 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы:
Шайхеразиева Л.Н.
Приказ №199
от « 2 » ноября 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе МБОУ «Большенуркеевская СОШ»

1. Общие положения.

1.1 Дежурным администратором может быть:

- ✓ Директор,
- ✓ заместители директора по учебной, воспитательной работе,
- ✓ завхоз,
- ✓ преподаватель ОБЖ.

1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников МБОУ «Большенуркеевская СОШ» в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год (по полугодиям).

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования РФ и РТ, отдела образования Сармановского муниципального района, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора:

- Приходит в школу в 7.20 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 за дежурством по школе: за дежурным классом, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.
- Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течении дня.
- Контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня
- Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
- Несет ответственность за порядок в школе до 15.30 часов.
- 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.

- Действия 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.
 - ✓ 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 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 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.