

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

Принято на общем собрании работников
МБОУ «Средняя школа №6» ЕМР РТ
Протокол № 1 от 29.08 2019 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора
МБОУ «Средняя школа №6» ЕМР РТ
№ 213 от 29.08 2019 г.

Директор _____ Т.Н.Хайдукова



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №6»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

Положение о дежурном администраторе

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 «Средняя общеобразовательная школа №6» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Средняя школа №6» ЕМР РТ), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Дежурным администратором может быть: директор, заместитель директора по УР, ВР, АХЧ.

1.3. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников в соответствии с графиком дежурств по МБОУ «Средняя школа №6» ЕМР РТ, утверждаемом на полугодие.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

Дежурный администратор:

- приходит в МБОУ «Средняя школа №6» ЕМР РТ в 7.15 часов, проверяет готовность школы к началу занятий;
- обеспечивает порядок и сохранность имущества МБОУ «Средняя школа №6» ЕМР РТ 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 МБОУ «Средняя школа №6» ЕМР РТ;
- перед началом занятий совместно с дежурным учителем и назначенными дежурными; учащимися проверяет у входящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.
- на переменах совместно с дежурным учителем проверяет состояние коридоров, гардероба, столовой, не допускает курения учащихся в помещениях и на территории школы;
- проводит педагогическое расследование любых конфликтных ситуаций, связанных с нарушением Устава школы 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 школы;
- контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса, проводит приемку школы в конце рабочего дня;

- обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы школы 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 17.30 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;

- 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 школу 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.