

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Мортовская основная школа»  
ЕМР РТ  
Протокол №1 от 29.08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Мортовская основная  
школа» ЕМР РТ  
Хадиев Ф.В.  
Приказ №116 от 29.08. 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дежурном администраторе**  
**МБОУ «Мортовская основная общеобразовательная школа»**  
**Елабужского 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 «Мортовская основная общеобразовательная школа» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Мортовская основная школа» 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.

1.1. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников в соответствии с графиком дежурств по МБОУ «Мортовская основная школа» ЕМР РТ, утверждаемом на учебный год.

## **2. Основные задачи и функции дежурного администратора**

Дежурный администратор:

- приходит в МБОУ «Мортовская основная школа» ЕМР РТ в 7.30 часов, проверяет готовность школы к началу занятий;
- обеспечивает порядок и сохранность имущества МБОУ «Мортовская основная школа» ЕМР РТ в течение рабочего дня;
- обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся;
- осуществляет контроль за дежурством по ОО: за дежурной группой, контрольно-пропускным режимом;
- обо всех нарушениях докладывает директору МБОУ «Мортовская основная школа» ЕМР РТ;
- перед началом занятий совместно с дежурным учителем и назначенными дежурными; обучающимися 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 ОО;
- проводит педагогическое расследование любых конфликтных ситуаций, связанных с нарушением Устава ОО 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 ОО;
- контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей обучающимися дежурной группы, проводит приемку ОО в конце рабочего дня;
- обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы ОО 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 учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а также 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 ОО 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, электропитовой.
4. По устранению аварии, принять меры к устранению последствий.

### **5. Заключительные положения.**

- 5.1. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «Мортовская основная школа » ЕМР РТ и вступает в силу с даты его утверждения.
- 5.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.
- 5.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.
- 5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ «Мортовская основная школа » ЕМР РТ и иными локальными нормативными актами.