

Утверждено
и введено в действие
Приказ № 171
от «19» 08 2022 года
Директор МБОУ «СОШ №15
имени Н.Н.Алтынова ЗМР
РТ»
Е.И.Иванова



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Н.Н.Алтынова Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1
От 29 августа 2022 года

I. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается распоряжением (или приказом) директора школы из числа заместителей директора, а при необходимости и из числа других должностных лиц школы для координации ежедневной внутришкольной работы.

1.2. Дежурный администратор подчиняется директору школы.

1.3. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, ее локальными актами, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

1.4. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы образовательного учреждения, поддержания дисциплины и порядка, предпринимает меры по предотвращению несчастных случаев, травматизма, террористических актов, пожара на объектах школы.

1.5. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7.15. и завершается, когда все учащиеся по окончании занятий покинут здание школы.

II. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

2.1. Контролировать выполнение Положения о дежурном учителе.

2.2. Провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проконтролировать расстановку дежурных учеников на посты.

2.3. Осуществлять контроль, за работой гардероба, столовой, спортзала и выполнением своих обязанностей дежурным учителем. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.

2.4. На переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения в помещениях школы и на пришкольной территории.

2.5. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверить ее и в случае подтверждения составить акт. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.

2.6. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям.

2.7. По окончании дежурства проверить состояние коридоров, рекреаций, туалетов.

2.8. Уходя из школы предупредить об этом сторожа или дежурного техработника.

III. Дежурный администратор имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся, техперсоналу.

3.2. Запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных преподавателях).

3.3. Приглашать родителей (законных преподавателей) учащихся в школу с указанием причины вызова.

3.4. Запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

3.5. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с Директором образовательного учреждения или с его заместителем по АХЧ.

4. Ответственность

Дежурный администратор несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;

4.2. Несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.

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 администрации школы.
2. Предоставить информацию директору школы.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.

при наличии и решении педагогического совета от 29.08.2022?

| Ф.И.О. педагога | Подпись | | | Подпись |
|--------------------|---------|----|--------------------|---------|
| Амурова А.Г. | | 37 | Орехова И.П. | |
| Антонова О.И. | | 38 | Орехов И.В. | |
| Ахметова З.В. | | 39 | Охотникова Г.Н. | |
| Аюшева Д.Х. | | 40 | Павлов А.А. | |
| Бармина О.А. | | 41 | Пашанина Т.В. | |
| Бахарева Е.А. | | 42 | Пимурзина Л.Б. | |
| Галимова С.Х. | | 43 | Пильков А.С. | |
| Гарипова Д.Н. | | 44 | Редько Л.А. | |
| Гарифзянова Е.В. | | 45 | Садрутдинова С.В. | |
| Гатауллина Ю.Ю. | | 46 | Садыкова Ч.Г. | |
| Гатауллина Р.Г. | | 47 | Самсонова Л.А. | |
| Гаффарова Р.М. | | 48 | Солдаткина О.С. | |
| Грачева Ю.А. | | 49 | Сухарева Е.И. | |
| Горшенева Т.М. | | 50 | Терёхина Е.А. | |
| Горшунова Э.С. | | 51 | Файзрахманова Г.А. | |
| Гумерова Ю.А. | | 52 | Фомичева М.Е. | |
| Дубова М.Г. | | 53 | Фунтова Л.А. | |
| Евграфова О.В. | | 54 | Хакимова Н.Г. | |
| Егорова Т.Ю. | | 55 | Шакурова М.В. | |
| Егорчатова О.Ю. | | 56 | Юзупова Е.Ю. | |
| Зубаирова И.И. | | 57 | Яннаева Р.Х. | |
| Зиннатуллина Г.Г. | | 58 | Яруллина Г.М. | |
| Зиннурсва Г.Р. | | 59 | Губайдулина Л.Р. | |
| Иванова Е.И. | | 60 | Минниханова И.И. | |
| Каримова Э.Ю. | | 61 | Гарифуллина Г.Р. | |
| Киселева Т.А. | | 62 | Матавина П.Э. | |
| Козлова Т.А. | | 63 | Шакирова А.Н. | |
| Корнилова Е.В. | | 64 | | |
| Костяшина М.А. | | 65 | | |
| Кириллова Л.П. | | 66 | | |
| Луканина Ч.Б. | | 67 | | |
| Максимова О.А. | | 68 | | |
| Муртазина Л.Ш. | | | | |
| Николаева И.П. | | | | |
| Низамутдинова Э.С. | | | | |
| Нотфуллина Л.Г. | | | | |