

Принято на педагогическом совете
Протокол №10 от 27.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе

1. Общие положения:

1.1 Дежурным администратором может быть:

Директор МОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа», заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе.

1.2 Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемым на учебный год.

1.3 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора:

Приходит в школу в 8.00 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 течение 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.

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 права в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с Директором образовательного учреждения или с его заместителем по АХЧ.

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**

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.