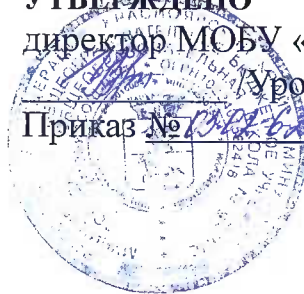


СОГЛАСОВАНО
с педагогическим советом
МОБУ «СОШ № 9» г. Минусинска
Протокол № от 14.01.16 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МОБУ «СОШ № 9»
Аурозаева Г.В./
Приказ № от 06.02.16 г.



СОГЛАСОВАНО
с управляющим советом
МОБУ «СОШ № 9» г. Минусинска
Протокол № 23 от 05.02.16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе МОБУ СОШ № 9 города Минусинска

1. Общие положения

- 1.1. Дежурным администратором может быть:
директор МОБУ «СОШ № 9», заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, специалист по охране труда и технике безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной работе; преподаватель-организатор ОБЖ.
- 1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников МОБУ «СОШ № 9» в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом приказом директора школы.
- 1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом школы, локальными актами МОБУ «СОШ № 9», действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

- 2.1. Дежурный администратор приходит в школу в 8.00 часов, проверяет готовность школы к началу занятий.
- 2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и контроль сохранности имущества школы в течение рабочего дня.
- 2.3. Обеспечивает вместе с дежурными учителями и классными руководителями дежурных классов должную дисциплину в среде обучающихся; соблюдение обучающимися правил поведения в школе.
- 2.4. Осуществляет контроль за дежурством по школе: за дежурным классом, дежурными учителями, контрольно-пропускным режимом. О выявленных нарушениях своевременно сообщает директору школы; применяет меры по устранению выявленных нарушений.

- 2.5. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.
- 2.6. Реализует план оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
- 2.7. Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.
- 2.8. Заканчивает дежурство в – 18.00 при проведении массовых мероприятий по окончанию мероприятия.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. До начала учебных занятий:

- ✓ организовать выдачу классных журналов;
- ✓ присутствовать при входе обучающихся в школу;
- ✓ вместе с классным руководителем дежурного класса следить за порядком в вестибюле и раздевалке;
- ✓ отметить совместно с дежурными дежурного класса опоздавших учеников;
- ✓ проверить после звонка, все ли учителя вышли на работу, и принять меры по обеспечению замены отсутствующих.

3.2. Во время учебных занятий:

- ✓ следить с классными руководителями дежурных классов за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях школы;
- ✓ следить за своевременным началом каждого урока;
- ✓ контролировать соблюдение обучающимися школы Правил поведения в школе, педагогами – Правил внутреннего распорядка в соответствии с имеющимся в школе Положением;
- ✓ в случае отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе по расписанию контролировать процесс замены уроков.

3.3. После учебных занятий:

- ✓ обеспечить совместно с дежурным классным руководителем и обучающимися дежурного класса порядок в раздевалке и в вестибюле во время выхода обучающихся из школы;
- ✓ принять в случае отсутствия заместителя директора по воспитательной работе передачу дежурства дежурного класса;

- ✓ Проследить, чтобы в здании школы не находились обучающиеся, не занятые образовательным процессом (основного и дополнительного образования).

4. Права дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право: запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.

4.2. Дежурный администратор не имеет права в течение всего периода дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с директором школы.

5. Ответственность

- 5.1. 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. Оповестить о случившемся директора школы и руководителя управления образования администрации города Минусинска.
3. Организовать эвакуацию детей и сотрудников. 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 по тел. 005
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.

Протшнуровано
Пронумеровано
И скреплено печатью
Директор МОБУ «СОШ № 9»
Г. В. Урозаева

листов

