

# ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

## «Средняя общеобразовательная школа №12 г.Назрань»

**РАССМОТРЕНО**  
на педагогическом совете

Протокол № 1 от 21 . 08 .2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор \_\_\_\_\_ **Бекова Э.К.**

Приказ № 11 от 21 . 08 .2018 г.



### **ПОЛОЖЕНИЕ** **о дежурном администраторе**

#### **1. Общие положения**

1.1. Дежурным администратором может быть:

Директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, по вопросам безопасности, АХЧ; социальный педагог, преподаватель ОБЖ.

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

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

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

2.1. Приходит в школу в 8 часов 30 минут, проверяет готовность школы к началу занятий.

2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня.

2.3. Обеспечивает должную дисциплину среди учащихся.

2.4. Осуществляет контроль за дежурством по школе: за дежурным классом, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.

2.5. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течении дня.

2.6. Контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня

2.7. Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

2.8. Несет ответственность за порядок в школе до 16 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;

3.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с Директором образовательного учреждения.

#### **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.

## **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 закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.