

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«ст.Карланиуртовская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО  
педсоветом  
от 30.08.17 г.  
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 01.09.17 г.  
№ 13



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дежурном администраторе**  
**Общие положения**

**Дежурным администратором может быть:**

Директор МКОУ, заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, по вопросам безопасности, АХЧ; социальный педагог, преподаватель ОБЖ, психолог, ст.вожатая, педагог-библиотекарь.

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

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

**Основные задачи и функции дежурного администратора.**

Приходит в школу в 7 часов 40 минут, 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 корпусам 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 17 часов 30 минут.

**Права дежурного администратора**

**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;

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

## **Ответственность**

**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, электрощитовой.
4. По устранению аварии закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.