

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тепловская школа»
Симферопольского района Республики Крым
ул. Заречная, д. 2, с. Тепловка, Симферопольский район, РК, 297548, тел./факс 0(652) 33-77-14,
e-mail: teplovkashool@gmail.com ОГРН 1159102022760 ИНН 9109009618

ПРИНЯТО
Протокол заседания педагогического совета
От 09.01.2015 г.
№1



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора школы
От 12.01.2015 г.
№6
Ф.Ф. Сеитвелиева

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета школы
От 09.01.2015 г.
№1

Локальный акт № 55

Положение о дежурном администраторе

2015 г.

Положение о дежурном администраторе

1. Общие положения

1.1. Дежурным администратором может быть:

Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тепловская школа» Симферопольского района Республики Крым, заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, АХЧ.

1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников МБОУ «Тепловская школа» 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 общего и профессионального образования РФ, локальными актами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тепловская школа» Симферопольского района Республики Крым, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

- ✓ Приходит в школу в 07.45 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 17.00 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 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.

**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. 9-312-672
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.