

Принято решением  
педагогического совета  
Протокол № 4  
от «22.07.16»



## ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе МБОУ СОШ № 27

### 1. Общие положения.

- 1.1 Дежурным администратором может быть:
  - Директор,
  - заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе.
- 1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников МБОУ СОШ № 27 с углубленным изучение немецкого языка в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год.
- 1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки РСО-Алания, Управления образования Владикавказа, локальными актами МБОУСОШ № 27 с углубленным изучением немецкого языка, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

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

- 2.1. Приходит в школу в 8.00 часов, 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 течение 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 17.00 часов.
- 2.9. Действия дежурного администратора в момент возникновения пожара:
  - Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
  - Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
  - При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
  - Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
  - Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
  - Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.
- 2.10. Действия дежурного при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения:
  - При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу.
  - Предоставить информацию директору школы.
  - Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
  - По устранению аварии закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.

### **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 МБОУ СОШ № 27 с углубленным изучением немецкого языка.

### **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 угроз террористического акта;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.