

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №67
имени Героя Российской Федерации В.В.Замараева»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Учреждения

Протокол №1

от «05» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ СОШ № 67

М.А.Чепелева

Приказ № 34

от «06» 02 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе**

1. Общие положения

1.1. Дежурным администратором может быть: директор МБОУ СОШ № 67, заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, административно-хозяйственной работе, преподаватель ОБЖ. в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемым на учебный год.

1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами МБОУ СОШ № 67, Уставом лицея, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Приходит в школу в 7.30 часов, проверяет готовность школы к началу занятий.

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

2.3. Обеспечивает вместе с дежурными учителями и классными руководителями дежурных классов должную дисциплину среди учащихся.

2.4. Осуществляет контроль дежурства по школе: контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня.

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

2.6. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.

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

2.8. Несет ответственность за порядок в школе до 15.00 часов.

2.9. Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. До начала учебных занятий:

— Присутствовать при входе учащихся в школу.

— Вместе с классным руководителем дежурного класса следить за порядком в раздевалке.

— Отметить опоздавших учеников.

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 учащимися школы правил внутреннего распорядка в соответствии с имеющимся в школе Положением.
- В случае отсутствия зам. директора по организации учебного процесса и диспетчера по расписанию следить за заменой уроков.

3.3. После учебных занятий:

- Установить порядок в раздевалке и во время выхода учащихся из школы вместе с дежурным классным руководителем и учащимися дежурного класса.
- Проследить, чтобы ни один ученик не оставался в школе без дела.

4. Права дежурного администратора

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

4.2. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с Директором образовательного учреждения или с его заместителем по АХЧ.

5. Ответственность

5.1. 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;

5.2 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 руководителя образовательного учреждения.
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 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 телефону аварийной службы _____
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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067682

Владелец Свалова Елена Викторовна

Действителен с 11.03.2023 по 10.03.2024