

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
протокол №1  
«31» августа 2015г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №4  
О.Г. Наumenко  
«31» августа 2015г

## ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе

### 1. Общие положения

- 1.1. Дежурным администратором может быть:  
заместитель директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, преподаватель-организатор ОБЖ, заведующий хозяйством.
- 1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников МБОУ СОШ №4 в соответствии с графиком дежурств, утвержденном по МБОУ СОШ №4, утвержденном на учебный год.
- 1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", локальными актами МБОУ СОШ №4, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

### 2. Основные задачи и функции дежурного администратора

- 2.1. Приходит в школу в 7.40 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 МБОУ СОШ №4 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.

### 3. Права дежурного администратора

- 3.1. Дежурный администратор имеет право:
- 3.1.1. запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения МБОУ СОШ №4 во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

3.2. Дежурный администратор не имеет право:

3.2.1. в течение всего дежурства, покидать МБОУ СОШ №4 без согласования с директором МБОУ СОШ №4.

#### **4. Ответственность**

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

4.1.1. ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением;

4.1.2. несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

4.1.3. неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

#### **5. 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.

#### **6. 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.

Срок действия Положения не ограничен.