

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Карагачская средняя общеобразовательная школа  
Беляевский район Оренбургской области

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 5  
от 12.03.2018 года

Утверждаю  
Директор школы  
МБОУ «Карагачская СОШ»  
Г.М.Жалмухамбетова  
Приказ № 44 от 12.03.18г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Дежурным администратором может быть:  
Директор МБОУ «Карагачская СОШ», заместители директора, преподаватель ОБЖ.
- 1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников МБОУ Карагачская СОШ 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 МБОУ Карагачская СОШ, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

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

- 2.1. Дежурный администратор 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 18.00 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.

### **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.
2. Предоставить информацию директору школы.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии, принять меры к устранению последствий аварии.