

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Поливянская средняя общеобразовательная школа №29  
им. Героя Социалистического труда В.С.Погорельцева**

Рассмотрено  
на заседании педсовета  
от 31.08. 2016 протокол №

Утверждено  
директор школы А.А.Гриднева  
(приказ № 109 от 31.08. 2016 г.)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ  
МБОУ Поливянской средней общеобразовательной школы №29  
имени Героя Социалистического труда В.С.Погорельцева**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1.1 Дежурным администратором может быть:

Директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, завхоз школы.

1.2 Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников школы в соответствии с графиком дежурств по школе, утверждаемом на учебный год.

1.3 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА:**

- Приходит в школу за 20 минут до начала занятий, 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, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.
- Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию школы в течение дня.
- Осуществляет план оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
- Несет ответственность за порядок в школе до 15.00 часов.
- 

**III. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА:**

3.1 Дежурный администратор имеет право:

- запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения школы 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 школу без согласования с директором школы.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:**

6.1. 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;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

#### **V. Инструкция по действиям дежурного администратора в момент возникновения пожара.**

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01 (или 112).
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.

#### **VI. 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. 05.
2. Предоставить информацию директору школы.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии закрыть полуподвал, принять меры к устранению последствий аварии.