

Рассмотрено  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ  
МБОУ УСТЮЖСКОЙ СОШ  
Протокол № 5 «11» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР МБОУ УСТЮЖСКОЙ СОШ  
Т.А. ГУРОВА  
Приказ № 005 «11» января 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе МБОУ Устюжской СОШ**

### **1. Общие положения:**

1.1 Дежурным администратором может быть:

Директор МБОУ СОШ, заместители директора по учебно-воспитательной, старший методист, социальный педагог, психолог, логопед.

1.2 Дежурный администратор осуществляет дежурство по школе в соответствии с графиком дежурств по школе на учебный год.

1.3 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, управления образованием Емельяновского района, локальными актами и Уставом школы.

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

- Приходит в школу в 7.30 часов, 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: за дежурным классом.. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.
- Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.
- Контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня
- Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
- Несет ответственность за порядок в школе до 17.00 часов.

### **3. Права дежурного администратора:**

3.1 Дежурный администратор имеет право запрещать учащимся самостоятельно покидать помещение школы во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

3.2 Дежурный администратор не имеет права, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с директором школы.

### **4. Ответственность**

6.1. 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.
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 по тел. 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 603332450510203670830559428146817986133868575840

Владелец Гурова Татьяна Александровна

Действителен с 23.04.2021 по 23.04.2022