

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета
МБОУ СОШ № 41
от 31.08.2020 № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 41
С.А.Жадан
2020 г.

Положение о дежурном администраторе МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников образовательного учреждения в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный период.

1.2. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом законов о труде Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- решениями Правительства Российской Федерации, правительства Москвы и органов управления образования все уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией);
- приказами директора школы, его заместителями, распоряжениями руководителя школьного отделения;
- настоящим Положением.

Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

2.1. Дежурный администратор осуществляет следующие основные задачи в образовательном учреждении:

- обеспечивает должную дисциплину среди учащихся;
- проводит проверку прилегающей к образовательному учреждению территории на наличие посторонних автомашин или посторонних предметов;
- обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня;

- осуществляет контроль за дежурством учителей и сотрудников школы в общественных помещениях образовательного учреждения (столовая, коридоры, туалеты и лестничные пролеты) и контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях сообщает руководителю школьного отделения;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня;
- осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта (см. Приложение 1).

3. ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

3.1. Дежурный администратор:

- осуществляет дежурство по образовательному учреждению и прилегающей территории в период с 7.15 до 18.00 часов;
- осуществляет контроль прихода учащихся до начала уроков и выход учащихся после уроков;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня (аварийные ситуации, завоз учебников, приход «визитеров» и т.д.);
- В случае факта угрозы взрыва или террористического акта в образовательном учреждении посредством громкой связи осуществляет Планы оповещения сотрудников образовательного учреждения (см. Приложение 1);
- после окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения, результаты проверки заносит в Журнал дежурного администратора.

4. ПРАВА

4.1. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, и 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 руководителем школьного отделения или с директором школы.

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;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

Инструкция

по действиям Дежурного администратора при возникновении пожара

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 101.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников по сигналу пожарной тревоги.
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 тепло- и водоснабжения

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся заведующему хозяйством.
2. Предоставить информацию о случившемся руководителю школьного отделения.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой, действует в тесном взаимодействии с вахтенной службой.
4. По устранению аварии принять меры к устранению последствий аварии.
5. Обозначить опасного участка аварии и организовать дежурство до устранения аварии.
6. При необходимости организовать отправку детей домой.

Инструкция

по действиям Дежурного администратора при террористическом акте

1. Сообщить в штаб ГО и ЧС
2. Уточнить план эвакуации и дальнейшие действия.
3. Организовать первую доврачебную помощь пострадавшим.
4. Организовать встречу работников полиции, ФСБ, пожарной охраны, скорой медицинской помощи, спасательных подразделений, МЧС.
5. Не допускать посторонних к опасному объекту
6. Организовать действия пожарного звена, спасательной группы, звена охраны общественного порядка, санитарного поста, группы оповещения и связи.