

**Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Камызякская основная общеобразовательная школа №2»**

ИНН 3005002617 ОГРН 1023000841566
416341. Астраханская область, Г. Камызяк. Ул. Любича, 9 «А»
Тел./факс: (885145) 95-5-45 E-mail: shkola_tabola2@mail.ru

Согласовано

Директор МБОУ «КООШ №2»

 Бакум О. В.



Утверждено
Решением педсовета МБОУ «КООШ №2»
Протокол № 41 от 03.09.2013 г.

№ 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе

1. Общие положения.

1.1 Дежурным администратором может быть:

- ✓ Директор,
- ✓ заместители директора по учебно-воспитательной работе,
- ✓ заместители директора по воспитательной работе,
- ✓ ответственный по вопросам безопасности,
- ✓ заместители директора по АХЧ;

1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников МБОУ «КООШ №2» в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора:

- Приходит в школу в 7 часов 30 минут, 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, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.

- Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течении 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.
- Действия дежурного администратора в момент возникновения пожара:
 - ✓ Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01, 112.
 - ✓ Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
 - ✓ При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
 - ✓ Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
 - ✓ Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
 - ✓ Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.
- Действия дежурного при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения:
 - ✓ При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу.
 - ✓ Предоставить информацию директору школы.
 - ✓ Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
 - ✓ По устранению аварии закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.

1. Права дежурного администратора:

- 1.1 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;
- 1.2 Дежурный администратор имеет право на дополнительную оплату за отработанные часы в размере 400 рублей в месяц.

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 угроз террористического акта;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

4.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с Директором МБОУ «КООШ №2» .