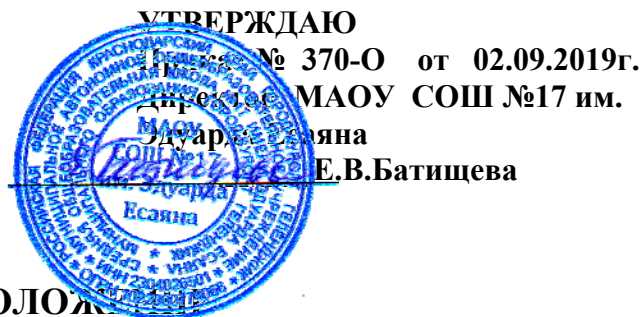


Принято на заседании
педагогического совета МАОУ
СОШ №17 им. Эдуарда Есяяна
протокол № 1 от 30.08.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе МАОУ СОШ № 17
имени Эдуарда Есяяна муниципального образования
город-курорт Геленджик

1. Общие положения:

1.1. Дежурным администратором может быть:

Директор МАОУ СОШ, заместители директора, преподаватель-организатор ОБЖ.

1.2. Дежурный администратор работает в соответствии с графиком дежурств по школе, который утверждается директором школы ежемесячно.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, действующим трудовым законодательством, Уставом школы, локальными актами МАОУ СОШ, и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора:

- Приходит в школу в 8ч.00 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 дежурным учителем четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня
- Осуществляет контроль за подвозом учащихся
- 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:

- требовать от педагогов школы предоставления информации о посещении учащихся
- 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 образовательное учреждение без согласования с директором школы.

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 заместителю директора по АХР Козлову Вадиму Георгиевичу.
2. Предоставить информацию о случившемся директору школы.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии принять меры к устранению последствий аварии.
5. установить границы 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 района
2. Уточнить план эвакуации и дальнейшие действия
3. Организовать первую медицинскую помощь пострадавшим
4. Организовать встречу работников милиции, 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.