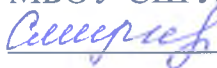



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МБОУ СШ № 73  
 Н.С. Смирнова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ СШ № 73  
№ 03-02-300  
от «08» 10 2018  
Директор МБОУ СШ № 73  
 Т.В. Хлебникова



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения  
«Средняя школа № 73 имени Т.К. Кравцова»

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о дежурном администраторе**

### **МБОУ СШ № 73**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Дежурным администратором может быть:  
Директор ОУ, заместители директора, преподаватель ОБЖ, социальный педагог, завхоз.
- 1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников ОУ в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год.
- 1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, локальными актами ОУ, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

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

- 2.1. Дежурный администратор приходит в школу в 8.00 часов, проверяет готовность школы к началу занятий.
- 2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня.
- 2.3. Обеспечивает должную дисциплину среди учащихся.
- 2.4. Осуществляет контроль за дежурством по школе: за дежурным классом, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.
- 2.5. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.
- 2.6. Контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня
- 2.7. Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
- 2.8. Несет ответственность за порядок в школе до 18.00 часов.
- 2.9. Контролирует недопущение на территорию школы лиц, не соответствующих моральному облику гражданина.

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

- 3.1. 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;

- 3.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с директором образовательного учреждения или с его заместителем.

#### **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 в аварийную, дежурную службу.
2. Предоставить информацию директору школы.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии, принять меры к устранению последствий аварии.