

Положение о дежурном администраторе МОБУ СОШ № 16

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность дежурного администратора МОБУ СОШ № 16.
- 1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, локальными актами школы, уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.
- 1.3. Дежурным администратором в соответствии с Графиком дежурства администрации и классных руководителей является заместитель директора по УВР, ВР.
- 1.4. Дежурный администратор назначается для оперативного решения текущих вопросов, обеспечения общего порядка в учебно-воспитательном процессе.

2. Функции дежурного администратора

- 2.1. Дежурный администратор приходит в школу в 7.40 часов и несет ответственность за порядок в школе до конца своей смены.
- 2.2. Дежурный администратор отвечает за обеспечение учебного процесса:
- 2.3. Дежурный администратор обязан:
 - проверять готовность школы к началу занятий;
 - обходить школу в начале каждого урока;
 - обходить школу в конце рабочего дня;
 - осуществлять контроль за санитарным состоянием школы, пришкольной территории;
 - считать школьные туалеты объектами проверки;
 - поддерживать связь с контрольно-пропускным пунктом;
 - проверять наличие журналов;
 - обеспечивать должную дисциплину среди обучающихся;
 - осуществлять контроль за своевременным приходом учителей и обучающихся на урок;
 - выяснять причину опоздания учителей;
 - организовать оперативное замещение уроков в случае болезни учителей.



- 2.4. Дежурный администратор осуществляет контроль за организацией дежурства по школе: за работой дежурного классного руководителя, пункта контрольно-пропускного режима.
- 2.5. Контролирует вместе с дежурными классными руководителями четкое выполнение обязанностей классными руководителями и учителями-предметниками в течение учебного дня.
- 2.6. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня.
- 2.7. Дежурный администратор контролирует исполнение закона о запрещении курения в общественных местах.
- 2.8. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.
- 2.9. Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
- 2.10. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.
- 2.11. Дежурный администратор не имеет права, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с директором.

3. Права дежурного администратора

- 3.1. Дежурный администратор имеет право запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещение образовательного учреждения во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.
- 3.2. Дежурный администратор имеет право обращаться в учебную часть, к директору школы за помощью в оперативном решении вопросов, возникших в учебно-воспитательном процессе.
- 3.3. Дежурный администратор имеет право вызывать полицию в случае возникновения конфликтных ситуаций, угрожающих жизни и здоровью обучающихся и сотрудников школы.
- 3.4. Дежурный администратор имеет право направлять свободных от уроков учителей на замещение отсутствующих.
- 3.5. Дежурный администратор имеет право выступать с предложениями, направленными на улучшение организации учебно-воспитательного процесса в школе.
- 3.6. Дежурный администратор имеет право предоставлять директору школы материал для поощрения, наказания учителей и обучающихся по отдельным направлениям их деятельности.

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 угроз террористического акта;

- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав;
- неисполнение инструкций «Действия дежурного администратора в момент возникновения пожара», «Действия дежурного администратора при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения».

Действия дежурного администратора в момент возникновения пожара

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефонам 01, 112.
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.

Действия 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 закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.



Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:  Макареня Наталья Павловна

00A050C92843A55BEED6864A7CBA059
7
с 21.04.2022 09:10 по 15.07.2023 09:10
GMT+03:00

13.01.2023 16:30 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа