

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУРШУНАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
БАБАЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

«Согласовано»
Председатель ПК
П.Б. Сабанчиева

Директор школы М.И. Вагабов
Приказ № 127 от « 30 » 08 2019 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе**

1. Общие положения.

1.1 Дежурным администратором может быть:

- ✓ Директор,
- ✓ заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе

1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников школы 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 образования и науки РФ, отдела образования и молодежной политики администрации Бабаюртовского муниципального района, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора:

- Приходит в школу в 7.40 часов, 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.
 - ✓ 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.

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..

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.