

ПРИНЯТО
на заседании педсовета
протокол №4
от 04.04.2015г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего Совета
04.04.2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №29
Л.П.Лохова
Приказ № 6
от 08.04.2015г.

Положение о дежурном администраторе МБОУ СОШ №29 с углубленным изучением английского языка имени Героя России А.В. Днепроовского г. Владикавказа.

1. Общие положения.

- 1.1. Дежурным администратором может быть:
 - Директор школы,
 - заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе.
- 1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников МБОУ СОШ №29 с углубленным изучением английского языка г. Владикавказа 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 образования и науки РФ, Министерства образования и науки РСО - Алания, Управления образования г. Владикавказа, локальными актами МБОУ СОШ №29 с углубленным изучением английского языка г. Владикавказа, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора:

- 2.1. 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 МБОУ СОШ №29 с углубленным изучением английского языка г. Владикавказа до 17.00 часов.

2.9. 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.

2.10. 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. Ответственность

3.1. Дежурный администратор несет ответственность за :

- ненадлежащее выполнение 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.