

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 4 от 15.01.2014г.

«Утверждаю»
Директор ГБСКОУ «Школа-интернат
III -IV вида г.Саратова»
Н.Н.Шустер
Приказ № 4 от 16.01.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
ГБСКОУ «Школа-интернат III – IV вида г.Саратова»

1. Общие положения

- 1.1. Дежурным администратором может быть:
Директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной, административно-хозяйственной работе;
Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год.
- 1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

- 2.1. Приходит в школу в 8.30 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 17.00 часов.

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 по АХР.

4. Ответственность

- 4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:
- ненадлежащее выполнение 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 закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.