

Согласовано

Председатель
профсоюзного комитета гимназии
Т. А. Звонарева
31.08.2016года



Утверждено

Приказом от 31.08.2016г. №270
Директор МОУ Гимназии №3
С. В. Кукушкина



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе в МОУ Гимназии №3

1. Общие положения

- 1.1. Дежурным администратором может быть: директор, заместители директора, педагог-психолог, диспетчер образовательного процесса.
- 1.2. Дежурный администратор работает в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год.
- 1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации, Законом «Об образовании», нормативными документами и Указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также локальными актами гимназии, Уставом гимназии и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

- 2.1. Приходит в школу к 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 вместе с дежурными учителями и классными руководителями дежурного класса должную дисциплину среди учащихся.
- 2.4. Осуществляет контроль дежурства по школе: за дежурным классом, контроль-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору гимназии.
- 2.5. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня, в том числе об учащихся, отсутствующих на уроках. При отсутствии классного руководителя осуществляет и оперативно информирует родителей.
- 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 пожара, взрыва и (или) террористического акта.
- 2.8. Несет ответственность за порядок в школе до 17.00 часов.

3. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право:

- 3.1. Запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.
- 3.2. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с Директором образовательного учреждения или его заместителем.

4. Ответственность

Дежурный администратор несет ответственность за:

- 4.1. ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением.
- 4.2. несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.
- 4.3. неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

5. Действия дежурного администратора в момент возникновения пожара

- 5.1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
- 5.2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
- 5.3. Предоставить информацию заместителю директора по АХЧ.
- 5.4. В случае отсутствия заместителя директора по АХЧ:
 - 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.

6. Действия дежурного администратора при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения

- 6.1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу.
- 6.2. Предоставить информацию директору гимназии, заместителю директора по АХЧ.
- 6.3. В случае отсутствия заместителя директора по АХЧ :
 - обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой;
 - по устранению аварии закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.