

СОГЛАСОВАНО:  
педагогическим советом  
Протокол № 1

«18» августа 2014 г

СОГЛАСОВАНО:  
Управляющим советом  
Протокол № 2

«12» 11 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.О. Директора  
ГБОУ Школа №170

В.Е. Киселев

«12» 11 2014 г.



**Положение**  
**о дежурном администраторе**  
**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Школа №170 имени А.П.Чехова»**

**1. Общие положения**

1.1. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников ГБОУ Школа №170 (далее – Школа) в соответствии с графиком дежурства по Школе, который утверждается на учебный год.

1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами Школы, Уставом Школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

**2. Основные задачи и функции дежурного администратора**

2.1. Приходит в Школу к 08.00 часам, проверяет готовность школы к началу учебных занятий.

2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня.

2.3. Обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся.

2.4. Осуществляет контроль дежурства по школе дежурным классом, контрольно-пропускного режима. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.

2.5. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию Школы в течение дня.

2.6. Контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей обучающимися дежурного класса в течение учебного дня.

2.7. Осуществляет План оповещения при чрезвычайных ситуациях.

2.8. Несет ответственность за порядок в Школе до 18.00 часов.

### **3. Права дежурного администратора**

3.1. Дежурный администратор имеет право:  
запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения Школы 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 Школу без согласования с директором или его заместителями.

### **4. Ответственность дежурного администратора**

- 4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:
- а) ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
  - б) несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
  - в) неправильность и неполноту использование предоставленных ему прав.

**Инструкция**  
**по действиям дежурного администратора**  
**на случай возникновения пожара**

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
2. Предоставить информацию директору школы.
3. Организовать эвакуацию обучающихся и сотрудников.
4. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
5. Осуществлять руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
6. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
7. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию Школы.

**Инструкция**  
**по действиям дежурного администратора**  
**при аварийных ситуациях**  
**с системой теплоснабжения и водоснабжения**

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную службу.
2. Предоставить информацию директору школы.
3. Обеспечить доступ аварийной бригаде к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.