**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Г.А.Летина

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Л.Н.Хопрова

ПОЛОЖЕНИЕ № 6

О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

Раздел 1. Учредительные документы и локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения.

2015

Утверждено на Педагогическом совете

Протокол от 19.06.2015 № 13

1. Общие положения

1.1. Дежурным администратором может быть:
директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по АХР; методисты.

1.2. Дежурный администратор выбирается из административных работников в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемым на учебные полугодия.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом учреждения, локальными актами, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Приходит в учреждение в 7 часов 40мин (1 смена) и 13.00(2 смена), проверяет готовность учреждения к началу занятий (смены)

2.2. В соответствии с графиком может устанавливаться подсмена с 10.00 до 17.00.

2.3. Дежурный администратор начинает работу с обхода школьного двора, здания, проверки наличия журналов.

2.4. В его функции входит:

- контроль за организацией дежурства по школе;
- контроль за экономией энергии, воды; тепла
- контроль за своевременным приходом учителей и обучающихся на урок.

2.5. Обеспечение учебного процесса.

- обход школы в начале смены;
- обход школы в конце рабочего дня охраной;
- выяснение причин опоздания учителей,

- оперативная организация замещения уроков в случае болезни учителей;
- постоянная связь с охраной;
- контроль за санитарным состоянием
- проверка наличия ключей от классных комнат после окончания занятий;
- прием школы у дежурного учителя.

2.6. Обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся.

2.7. Осуществляет контроль за дежурством учителей, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору.

2.8. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию учреждения в течение смены.

2.9. Осуществляет План оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.

2.10. Несет ответственность за порядок в школе.

3. Права дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения учреждения во время учебной деятельности, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

3.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать 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 угрозы террористического акта;

- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

Инструкция по действиям дежурного администратора в момент возникновения пожара, ЧС

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01 (911).
2. Предоставить информацию директору
3. Организовать эвакуацию детей и работников.
4. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
5. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами (подручными и первичными).
6. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
7. 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 по городу - тел. 2553455, 2555599.
2. Предоставить информацию директору.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранении аварии закрыть двери на ключ, принять меры к устранению последствий аварии.
5. Информировать управление образования и молодежной политики путем представления служебной записки.