

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол №1 от 30.08 2011г



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Н.Н. Кургузова

Приказ № 75/1 от 31.08 2011 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе**

### **1. Общие положения:**

- 1.1 Дежурным администратором может быть:  
Директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по ИКТ, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ.
- 1.2 Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников ГОУ «Забайкальский краевой лицей-интернат» в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год.
- 1.3 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, локальными актами ГОУ «Забайкальский краевой лицей-интернат», Уставом лицея, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

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

- 2.1 Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня
- 2.2 Начало дежурства 08.00.
- 2.3 Перед началом учебных занятий:
  - произвести обход учебных кабинетов школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
  - проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;
  - при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
  - проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по школе и обеспечение дежурства по школе;

- проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.
- 2.4** Во время учебного процесса:
- контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
  - не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
  - следить за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиенических требований во время образовательного процесса; проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;
  - При обращении дежурных применять меры по устранению нарушений
  - не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
  - контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, учащимися - Правил поведения учащихся;
  - отпускать учащихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.
- 2.5** После окончания занятий:
- проверить наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу;
- 2.6** Обо всех замечаниях произвести запись в журнале .
- 2.7** Окончание дежурства в 16.30
- 2.8** Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 8.00 до 16.30
- 2.9** Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта , руководит эвакуацией из помещений лица при возникновении пожара

### **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.

### **4. Ответственность**

**4.1** Дежурный администратор несет ответственность за:

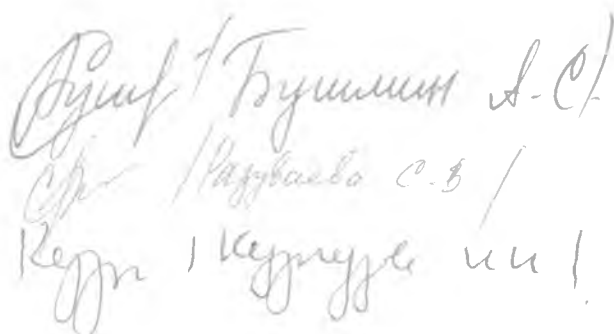
- ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением;
- несвоевременное выполнение Планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

**Инструкция  
по действиям дежурного администратора  
в момент возникновения пожара**

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.


  
 Огульф / Гущин О.Г.  
 Развалова О.В.  
 Козин / Кузнецов И.И.