


ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБОУ школы № 411 «Гармония»
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2013

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 411 «Гармония»
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
 И.В. Носаева

Приказ № 119 от 30.08.2013



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

I. Общие положения

- 1.1. Дежурным администратором может быть директор школы, заместители директора по УВР, по ВР.
- 1.2. Дежурный администратор работает в соответствии с графиком дежурств по школе, который утверждается директором школы.
- 1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», действующим трудовым законодательством, Уставом школы, и настоящим положением.

II. Основные задачи и функции дежурного администратора

- 2.1. Приходит в ЦО к 08:00, 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 дежурного класса и дежурных учителей на этаже. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.
- 2.5. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию школы в течении дня.
- 2.6. Контролирует вместе с дежурным учителем четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса.
- 2.7. Несет ответственность за порядок в школе до 18.00.

III. Права дежурного администратора

- 3.1. Дежурный администратор имеет право:
 - Требовать от классных руководителей школы предоставления информации о посещении учащихся.
 - Запрещать учащимся 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 права в течение всего дежурства покидать школу без согласования с директором школы.

IV. 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.

ИНСТРУКЦИЯ
по действиям дежурного администратора
в момент возникновения пожара

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников по сигналу пожарной тревоги.
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 диспетчерскую.
2. Предоставить информацию о случившемся директору школы.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии принять меры к устранению последней аварии.
5. При необходимости организовать отправку детей домой.