

## «Принято»

общим собранием работников МБОУ  
«Средняя общеобразовательная школа  
№12» Вахитовского района г.Казани

Протокол № 24а  
от «01» 09 20 11 г.

## «Утверждено»

Руководитель МБОУ «Средняя обще-  
образовательная школа №12» Вахитов-  
ского района г.Казани

  
О.Л.Трупп  
Приказ № 234 от «01» 09 20 11 г.

### Положение о дежурном администраторе в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №12» Вахитовского района г. Казани

#### 1. Общие положения.

1.1. Дежурным администратором может быть:

- директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее – Школа),
- заместители директора.

1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ и РТ, действующим трудовым законодательством, Уставом Школы, локальными актами Школы и настоящим положением.

1.3. Дежурный администратор работает в соответствии с графиком дежурства по Школе, который ежемесячно утверждается директором Школы.

#### 2. Обязанности дежурного администратора.

1. Начало дежурства 08-00.

2. Перед началом учебных занятий:

- а) произвести обход учебных кабинетов Школы на предмет готовности к учебно-воспитательному процессу;
- б) проверить состояние: отопления и температурного режима, освещения;
- в) при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
- г) произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов Школы, окон и дверей;
- д) проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по Школе и обеспечение дежурства по Школе;
- е) проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.

3. Во время учебного процесса:

- а) контролировать своевременность подачи звонков на уроки и на перемены;
- б) не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся;
- в) следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, 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;
- г) не допускать нахождение в школе посторонних лиц;
- д) контролировать дежурство учителей на постах;
- е) контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися - Правил поведения обучающихся;
- з) отпускать обучающихся из школы по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий.

4. После окончания занятий:

- а) контролировать вывод учителями детей в гардероб.

5. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся в период с 8-00 до 17-00.

6. Окончание дежурства в 17-00.

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

3.1. Дежурный администратор имеет право:

- требовать от учителей Школы предоставления информации об отсутствующих обучающихся;
- запрещать обучающимся самостоятельно покидать здание Школы во время учебного дня.

3.2. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с директором Школы.

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

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;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Изменения вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов, необходимостью пересмотра подходов к аттестации в связи с изменением условий образовательного процесса и по иным причинам. Изменения вносятся приказом директора Школы, на основании решения о внесении изменений, принятом педагогическим советом Школы.

1. Оповес  
2. Органи  
3. При не  
4. Осущес  
5. Приня  
6. Органи

1. При в  
но-экс  
2. Пред  
3. Обес  
вой.  
4. По у  
5. Уста  
рии.  
6. При

1. Соо  
2. Уто  
3. Ори  
4. Ори  
помо  
5. Не  
6. Ори  
поряд



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

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01, 112.
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.

## Приложение 2

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

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в хозяйственно-эксплуатационную службу.
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 последствий аварии.
5. Установить границы опасного участка аварии и организовать дежурство до устранения аварии.
6. При необходимости организовать отправку детей домой.

## Приложение 3

**Инструкция  
по действиям дежурного администратора при террористическом акте**

1. Сообщить в штаб ГО и ЧС района
2. Уточнить план эвакуации и дальнейшие действия
3. Организовать первую медицинскую помощь пострадавшим
4. Организовать встречу работников милиции, ФСБ, пожарной охраны, скорой медицинской помощи, спасательных подразделений МЧС.
5. Не допускать посторонних к опасному объекту
6. Организовать действия пожарного звена, спасательной группы, звена охраны общественного порядка, санитарного поста, группы оповещения и связи.

В данном документе  
пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено  
печатью 3 стр.

Директор школы №12



О.Л. Трупп