**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РД**

Муниципальное казённое  общеобразовательное учреждение

МКОУ Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова

Хасавюртовского района РД

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  **на педагогическом совете**  **Протокол №**  **от « \_27.08\_  » 2016 г.** | **«УТВЕРЖДАЮ»**  **Директор МКОУ Могилёвской СОШ Хасавюртовского района РД**  **Р.М.Маталова**  **Приказ № \_167\_\_\_\_**  **«\_\_01\_»   \_09\_ 2016г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дежурном администраторе**

**Общие положения**

Дежурным администратором может быть:

Директор МКОУ,  заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, по вопросам безопасности,  АХЧ; социальный педагог,  преподаватель ОБЖ.

Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников школы  в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год.

В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, локальными актами МКОУ Могилёвской СОШ, Уставом МКОУ Могилёвской СОШ ,   действующим трудовым законодательством  и настоящим положением.

**Основные задачи и функции дежурного администратора**

Приходит в школу в 7 часов 40 минут, проверяет готовность школы к началу занятий.

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

Обеспечивает должную дисциплину среди учащихся.

Осуществляет контроль за дежурством по школе:   за дежурным классом, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.

Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течении дня.

Контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по корпусам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня

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

Несет ответственность за порядок в школе до  18часов 30 минут.

**Права дежурного администратора**

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;

Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с Директором образовательного учреждения или с его заместителем по АХЧ.

**Ответственность**

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.