

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №24**

Согласовано

С педагогическим советом

«30» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

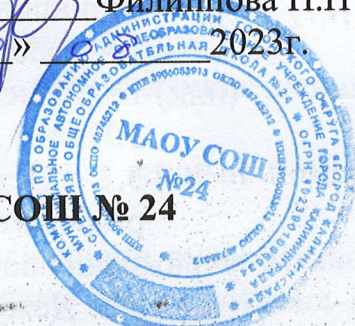
Директор МАОУ СОШ №24

Филиппова Н.Н.

от «30» 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе МАОУ СОШ № 24



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с: Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом школы

1.2. Дежурным администратором могут назначаться: заместители директора, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ в соответствии с графиком дежурства.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Работа дежурного администратора начинается за 30 минут до начала уроков и заканчивается в 18.50 часов.

2.2. Дежурный администратор обязан принять дежурство от охранника, обойти все помещения, проверить наличие ключей и сохранность школьного имущества.

2.3. Дежурный администратор обеспечивает порядок при проведении учебного процесса:

- проверяет после звонка, все ли учителя вышли на работу, и принимает меры по обеспечению замены отсутствующих;
- следит за своевременным началом каждого урока;
- контролирует дежурство педагогов на перемене, дежурного класса;
- следит за режимом проветривания и уборки классных помещений, рекреаций;
- организует замену уроков;
- периодически осматривает помещения школы;
- контролирует посещаемость обучающихся, заполняя листок учета посещаемости;
- контролирует соблюдение дисциплины, требований Положения о

школьной форме, обеспечивает совместно с дежурным классным руководителем и обучающимися дежурного класса порядок в раздевалке и в вестибюле во время выхода обучающихся из школы;

– следит, чтобы в здании школы после окончания уроков не находились обучающиеся, не занятые образовательным процессом (основного и дополнительного образования);

– оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.

2.4. Обеспечивает выполнение Плана оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

3. Права дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор имеет право:

разрешать обучающимся покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня по уважительной причине.

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

4. Ответственность

Дежурный администратор несёт 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 по тел.
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.

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

1. Обеспечить незамедлительную передачу тревожного сообщения.
2. Принять все меры к незамедлительной передаче по системе оповещения сообщения установленного сигнала оповещения.
3. Незамедлительно информировать о происшествии через единый номер вызова экстренных оперативных служб – «112».
4. Незамедлительно информировать о вооруженном нападении руководство комитета по образованию, а также директора, в случае его отсутствия в школе.
5. Обеспечить прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (кроме оперативных служб).
6. Принять меры к размещению работников и обучающихся в помещениях здания с последующим прекращением их перемещения внутри объекта.

ПРИ ВОЗМОЖНОСТИ ПРИНЯТЬ МЕРЫ:

7. К воспрепятствованию дальнейшего продвижения нарушителя и проникновения его в здания (блокирование входов в здания или изоляцию в определенной части территории).
8. Находиться на постоянной связи с оперативными службами.
9. Отслеживать ситуацию на территории и направление движения нарушителя.
10. Организовать беспрепятственный доступ к месту происшествия оперативных служб.
11. После нейтрализации нарушителя организовать информирование родителей (законных представителей) обучающихся о временном прекращении учебного процесса.
12. Организовать сбор обучающихся для их последующей передачи родителям (законным представителям).
13. Организовать проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.