

Негосударственное образовательное частное учреждение «Ховринская Гимназия
Лампада»

(НОЧУ «Ховринская Гимназия Лампада»)

125414, город Москва, улица Фестивальная, дом 77, корпус 1

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ НОЧУ «ХОВРИНСКАЯ
ГИМНАЗИЯ ЛАМПАДА».**

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ «Ховринская гимназия Лампада»
Алексеев Д. Ю.



1. Общие положения:

1.1 Дежурным администратором может быть:

Директор НОЧУ «Ховринская гимназия Лампада», заместитель директора по УВР.

1.2 Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников 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 образования РФ, Уставом учреждения, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора:

- Приходит в школу в 8-00 часов, проверяет готовность школы к началу занятий и групп к приему воспитанников.
- Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества в течение рабочего дня.
- Обеспечивает должную дисциплину среди учащихся.
- Осуществляет контроль за контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору.
- Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.
- Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
- Несет ответственность за порядок в школе с 8.00 до 18.00 часов.

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

6.1. 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.

С инструкцией ознакомлен

_____	«_____» _____
20__ г.	_____
_____	«_____» _____
20__ г.	_____
_____	«_____» _____
20__ г.	_____
_____	«_____» _____
20__ г.	_____
_____	«_____» _____
20__ г.	_____
_____	«_____» _____
20__ г.	_____
_____	«_____» _____
20__ г.	_____
_____	«_____» _____
20__ г.	_____
_____	«_____» _____
20__ г.	_____
_____	«_____» _____
20__ г.	_____
_____	«_____» _____
20__ г.	_____
_____	«_____» _____
20__ г.	_____
_____	«_____» _____
20__ г.	_____
_____	«_____» _____
20__ г.	_____
_____	«_____» _____
20__ г.	_____

