



Общеобразовательное частное учреждение
«ХОВРИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ ЛАМПАДА»


Местная религиозная организация
Православный приход храма Знамения иконы Божией Матери в Ховрино
г. Москвы.

125414, Москва, ул. Фестивальная, 77 корпус 1. Тел (495) 456-31-52

«Согласовано»
на заседании
Педагогического совета школы
Протокол №01-04/19 от 27.08.2020 г.

«Утверждаю»
Директор ОЧУ «ХОВРИНСКАЯ
ГИМНАЗИЯ ЛАМПАДА»
Д.Ю. Алексеев
28.08.2020



«Согласовано»
Председатель Управляющего совета школы
 Гольцева Т.Н.
Протокол №13 от 28.08.2020

Положение о дежурном администраторе в ОЧУ «ХОВРИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ ЛАМПАДА»

I. Общие положения

1.1. Дежурным администратором может быть: директор ОЧУ «ХОВРИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ ЛАМПАДА» (далее - Школа), заместитель директора по УВР или иное лицо, назначенное приказом директора Школы.

1.2. Дежурный администратор выбирается из сотрудников Школы, в соответствии с графиком дежурств по образовательной организации, утверждаемом на учебный год.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ,

локальными актами Школы, Уставом Школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

II. Основные задачи и функции дежурного администратора

- 2.1. Дежурный администратор приходит в школу к 8 - 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 совместно с дежурным учителем за дежурством по школе: за дежурным классом, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.
- 2.5. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательной организации в течение дня.
- 2.6. Контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня.
- 2.7. Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
- 2.8. Несет ответственность за порядок в школе до 16 часов.

III. Права дежурного администратора

- 3.1. Дежурный администратор имеет право запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательной организации во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.
- 3.2. Дежурный администратор не имеет право в течение всего дежурства, покидать образовательную организацию без согласования с директором образовательной организации или с его заместителем.

IV. Ответственность

- 4.1. 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.
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, принять меры к устранению последствий аварии.