

Принято
педагогическим советом
протокол № 1 от 31.08.2015 года

Утверждено
приказом МБВСОУ Центр
образования города Ставрополя
имени Героя России В.Духина
от 16.09.2015 года № 207 – ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ВЕЧЕРНЕГО
(СМЕННОГО) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ В.ДУХИНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурным администратором может быть: заместитель директора, преподаватель - организатор по ОБЖ.

1.2. Дежурный администратор осуществляет дежурство в соответствии с графиком дежурств по Центру, утверждаемым директором на учебный год или полугодие.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется ст. 28, ч. 31, ст. 41, ч. 1, п. 3, 7- 9, ст. 47, ч. 7 Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, другими локальными актами, касающимися распорядка учебно-воспитательного процесса.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ
ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

2.1. Приходить в Центр в 8.00, иметь отличительный знак (бэйджик), проверять готовность школы к началу занятий и уходить из Центра в 18.00 после проверки порядка в помещениях.

2.2. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся в период учебного процесса.

2.3. Нести ответственность за порядок в Центре в течение своего дежурства.

2.4. Контролировать соблюдение учащимися Правил внутреннего учебно-воспитательного распорядка для учащихся.

2.5. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать посещение занятий, запрещать пользование мобильным телефоном во время урока.

2.6. Обеспечивать порядок и сохранность имущества Центра в течение своего дежурства.

- 2.7. Осуществлять контроль за дежурными учителями, дежурным классным руководителем, дежурным классом и осуществлением контрольно-пропускного режима. Обо всех нарушениях докладывать директору.
- 2.8. Вызывать родителей учащихся в случае возникновения конфликтных ситуаций.
- 2.9. Оперативно решать текущие вопросы, относящиеся к функционированию Центра в течение дня.
- 2.10. Контролировать вместе с дежурными учителями, дежурным классным руководителем по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса.
- 2.11. Организовывать работу по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и противопожарной безопасности.
- 2.12. Нести ответственность за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время образовательного процесса, а так же за проявлением насилия к учащимся Центра.
- 2.13. Осуществлять План оповещения и вывода учащихся из помещений Центра при угрозе взрыва или террористического акта или в случае чрезвычайных ситуаций.
- 2.14. Дежурный администратор имеет право запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения Центра во время учебного дня.
- 2.15. Дежурный администратор не имеет права в течение своего дежурства покидать Центр без согласования с директором.

3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА В МОМЕНТ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПОЖАРА

- 3.1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
- 3.2. Организовать эвакуацию учащихся и сотрудников Центра.
- 3.3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
- 3.4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
- 3.5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
- 3.6. Предоставить информацию директору Центра.
- 3.7. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию Центра.

4. ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА ПРИ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ С СИСТЕМОЙ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ И ВОДОСНАБЖЕНИЯ

- 4.1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу по тел. 112.
- 4.2. Предоставить информацию директору Центра.
- 4.3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.

4.4. По устранении аварии закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.

5. ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧС

- 5.1. При обнаружении подозрительного предмета в Центре, немедленно сообщить о находке директору и позвонить по телефону 112.
- 5.2. Не трогать, не вскрывать и не передвигать находку.
- 5.3. Не использовать (отключить) телефоны мобильной связи.
- 5.4. Зафиксировать время обнаружения находки.
- 5.5. Постараться сделать так, чтобы учащиеся и работники отошли как можно дальше от опасной находки.
- 5.6. Обязательно дождаться прибытия оперативно-следственной группы.