

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским  
и крымскотатарским языками обучения»  
Протокол №6 от «19» 09 2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Вилинская СОШ  
№2 с русским и крымскотатарским  
языками обучения» Зердубе А.С.  
Приказ от «20» 09 2017г. №200



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Вилинская средняя общеобразовательная школа №2 с русским и крымскотатарским языками обучения» (далее – Положение) определяет порядок организации дежурства администрации в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Вилинская средняя общеобразовательная школа №2 с русским и крымскотатарским языками обучения» (далее – Школа).

1.2. Дежурство администрации по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, создания условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.3. Дежурный администратор назначается из числа администрации образовательной организации и дежурит согласно утвержденному директором графику.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами Минобрнауки РФ и РК, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

### Обязанности дежурного администратора

2.1. Прибывает на дежурство за 20 минут до начала первого урока, проверяет готовность школы к началу занятий.

2.2. Осуществляет контроль за дежурством по школе: за дежурным классом, контрольно-пропускным режимом, проводит инструктаж дежурного классного руководителя, дежурного учителя. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.

2.3. Обеспечивает должную дисциплину среди учащихся.

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

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

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

2.7. Несет ответственность за порядок в школе до 19.00 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 или с его заместителем.

### **4. 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 при возникновении пожара:**

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 101.
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.

Лист ознакомления с положением

№ п/п	ФИО учителя	Роспись	Дата
1	Абдуллаева Медине Серверовна		01.09.2017
2	Алимджанова Найле Мустафаевна		01.09.2017
3	Аметова Эльмас Зеккиевна		01.09.2017
4	Билялова Сакине Эскендеровна		01.09.2017
5	Галичанина Валерия Олеговна		01.09.2017
6	Гафарова МелиеЗакировна		5.09.2017
7	Гринченко Юлия Сергеевна		01.09.2017
8	Джемилова Хатыдже Назимовна		01.09.2017
9	Зерали Севие Шевхиевна		01.09.2017
10	Зиядинова Халиде Эскендеровна		01.09.2017
11	Куртсеитова Анифе Шакировна		01.09.2017
12	Мавлютова Гуляра Шевкетовна		01.09.2017
13	Меджитова Лилиана Айдеровна		01.09.2017
14	Москаленко Наталья Анатольевна		01.09.2017
15	Муртазаева Зенифе Сеитджелиловна		01.09.2017
16	Османова Надие Мустафаевна		01.09.2017
17	Османов Лятиф Шавкатович		01.09.2017
18	Решитова Уркие Зуферовна		01.09.2017
19	Темирова Ление Рефатовна		01.09.2017
20	Халилова Зенуре Заировна		01.09.2017
21	Халилова Эльвиза Давлетовна		01.09.2017
22	Халилов Риза Энверович		01.09.2017
23	Холджаджиева Ребия Эбазеровна		5.09.2017
24	Чахалова Ольга Александровна		5.09.2017
25	Якубова Сусана Фемиевна		01.09.2017