


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НИКОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

663024 Красноярский край, Емельяновский район  
с. Никольское, ул. 60 лет Октября, д.3а  
[nikemkras@list.ru](mailto:nikemkras@list.ru)

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБОУ Никольская СОШ  
протокол от 09.06.2021 №5

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
Никольская СОШ  
Н.А.Скорозвон  
приказ от 16.06.2021 №01-05-128/1



**Положение о дежурном администраторе МБОУ Никольской СОШ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе МБОУ Никольской СОШ (далее - Положение) разработано в соответствии с:

1.1.1. нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № Ю15;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 №32;
- Постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме»;
- ФЗ от 12.02.1998г. «О гражданской обороне»;
- ФЗ от 21.11.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- ФЗ от 06.03.2006г. № 35-ФЗ « О противодействии терроризму»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189.

1.1.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МБОУ Никольской СОШ (далее - Учреждения):

- Уставом Учреждения;
- локальными актами.

1.2. Дежурным администратором может быть:

- директор Учреждения, заместитель по АХР, заместитель по УВР и методист по ВР, соцпедагог и психолог.

1.3. Дежурный администратор работает в соответствии с графиком дежурства, который утверждается директором Учреждения.

**2. Основные функции и действия дежурного администратора:**

- 2.1. Приходит в 8ч 00 минут, проверяет готовность Учреждения к началу занятий.
- 2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок в течение рабочего дня.
- 2.3. Обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся.
- 2.4. Осуществляет контроль за дежурством по Учреждению: за дежурным классом, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору Учреждения.
- 2.5. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию Учреждения в течение дня.



- 2.6. Контролирует вместе с дежурным учителем четкое выполнение обязанностей обучающимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня.
- 2.7. Осуществляет План оповещения при угрозе террористического акта, чрезвычайной ситуации.
- 2.8. Осуществляет эвакуацию в Учреждении в случае возникновения пожара;
- 2.9. Несет ответственность за порядок в Учреждении до 17 часов 00 мин.
- 2.10. Действия дежурного администратора:
- **в момент возникновения пожара**
    1. Организовать эвакуацию обучающихся и сотрудников по сигналу пожарной тревоги.
    2. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
    3. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
    4. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
    5. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.
  - **при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения**
    1. Немедленно сообщить о случившемся директору Учреждения и в соответствующую службу, либо в комиссию по чрезвычайным ситуациям администрации Емельянове кого района.
    2. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электропитовой.
    3. Установить границы опасного участка аварии и организовать дежурство до устранения аварии.
    4. По устранению аварии принять меры к устранению последствий аварии.
    5. При необходимости организовать отpravку детей домой.
  - **при террористическом акте**
    1. Сообщить в штаб ГО и ЧС Емельяновского района.
    2. Уточнить план эвакуации и дальнейшие действия.
    3. Организовать первую медицинскую помощь пострадавшим.
    4. Организовать встречу работников милиции, ФСБ, пожарной охраны, скорой медицинской помощи, спасательных подразделений, МЧС.
    5. Не допускать посторонних к опасному объекту.
    6. Организовать действия пожарного звена, спасательной группы, звена охраны общественного порядка, санитарного поста, группы оповещения и связи.

### 3. Права дежурного администратора:

- 3.1 Дежурный администратор имеет право запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения Учреждения во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- 3.2 Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать Учреждение без согласования с директором.

### 4. Ответственность

- 4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:
- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
  - несвоевременное выполнение плана Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
  - неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.
5. **Настоящее положение действительно до принятия и внесения в него изменений.**