

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Октябрьский лицей»  
Калачевского муниципального района Волгоградской области

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МКОУ  
«Октябрьский лицей»  
протокол  
от 28.09 2018 г. № 02

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 28.09.2018 г.  
№ 357-ОД

Директор МКОУ  
«Октябрьский лицей»



И.О.Парусова/

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ  
В МКОУ «ОКТЯБРЬСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

№ 64

п.Октябрьский

**I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Дежурным администратором может быть: директор МКОУ «Октябрьский лицей» (далее – образовательная организация или ОУ), ответственные за организацию УВР, ВР, учитель ОБЖ, заведующий хозяйством, педагог-психолог, социальный педагог в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемым на учебный год.

1.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами ОУ, Уставом ОУ, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

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

2.1. Приходит в ОУ в 7.50 часов, проверяет готовность школы к началу занятий.

2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества ОУ в течение рабочего дня.

2.3. Обеспечивает вместе с дежурными учителями и классными руководителями дежурных классов должную дисциплину среди учащихся.

2.4. Осуществляет контроль дежурства по ОУ: контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня.

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

2.6. Обо всех нарушениях докладывает директору ОУ.

2.7. Осуществляет План оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.

2.8. Несет ответственность за порядок в ОУ до 17.00 часов.

2.9. Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.

**III. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

3.1. До начала учебных занятий:

—Открыть кабинет секретаря и организовать выдачу классных журналов.

—Присутствовать при входе учащихся в ОУ.

- Вместе с классным руководителем дежурного класса следить за порядком в гардеробах.
- Отметить опоздавших учеников.
- Проверить все ли учителя вышли на работу, и принять меры по обеспечению замены отсутствующих.

### 3.2. Во время учебных занятий:

- Следить с классными руководителями дежурных классов за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях ОУ.
- Следить за своевременным началом каждого урока.
- Контролировать соблюдение учащимися лица правил внутреннего распорядка в соответствии с имеющимся в ОУ Положением.
- В случае отсутствия необходимости выполнять функции диспетчера по расписанию следить за заменой уроков.

### 3.3. После учебных занятий:

- Установить порядок в гардеробе и в фойе во время выхода учащихся из ОУ вместе с дежурным классным руководителем и учащимися дежурного класса.
- Проследить, чтобы ни один ученик не оставался в школе без дела.

## **IV. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

4.1. Дежурный администратор имеет право: запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

4.2. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с Директором образовательного учреждения или лица заменяющего директора ОУ.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение 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.

## **VI. КАКУЮ ИНФОРМАЦИЮ НУЖНО СООБЩИТЬ ОПЕРАТОРУ?**

Для того чтобы специалист мог правильно оценить ситуацию и отправить вам на помощь необходимые службы, необходимо:

**1** коротко, но точно объяснить, что произошло;

**2** сообщить точную информацию о вашем местонахождении (адрес, возможные ориентиры), а также свое имя и номер телефона – это нужно для того, чтобы специалист мог связаться с вами в случае, если ему понадобится дополнительная информация.

**3** ответьте на вопросы;

**4** следуйте инструкциям оператора;

**5** не вешайте трубку, пока не разрешит оператор;

**6** следуйте полученным инструкциям на месте происшествия;

**7** если ситуация изменится, перезвоните 112.

Связь с сотрудниками полиции осуществляется через мобильную и телефонную сеть, вызов группы быстрого реагирования через КТС.

УФСБ тел (884472) 3-31-80, 8-927-250-33-62, 9-904-425-55-52, 8-906-408-18-28.

Антитеррористическая комиссия Калачевского муниципального района,  
тел 84472 3-17-71, приемная Главы района 84472 3-17-22.

Пожарная часть № 39 УГПС МЧС РФ (г. Калач-на-Дону) 84472-3-56-64, 8-937-566-03-98

## **VII. КАК РАБОТАЕТ ЕДИНЫЙ НОМЕР?**

По номеру **112** можно позвонить, даже если нет сим-карты, а также при отрицательном балансе.

Оператор, принявший вызов, составляет карту происшествия со всеми подробностями и отправляет экстренным службам заявку.

После установления соединения автоответчик предложит абоненту переключиться на диспетчера нужной оперативной службы.

После двукратного прослушивания сообщений системы абонент автоматически будет переадресован в Единую дежурно-диспетчерскую службу того муниципального образования, с территории которого совершается звонок.

## **VIII. КАК ПОЗВОНИТЬ В ЭКСТРЕННЫЕ СЛУЖБЫ НАПРЯМУЮ?**

Кроме номера "112" можно позвонить напрямую в экстренные оперативные службы.

В пожарно-спасательную службу абоненты сотовой связи могут позвонить по номеру "101".

В полицию – "102".

В скорую медицинскую помощь – "103".

В аварийную газовую службу – "104".

Для абонентов фиксированной связи действуют традиционные двузначные номера: "01", "02", "03" и "04".

## **IX. ИНСТРУКЦИЯ**

### **ПО ДЕЙСТВИЯМ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА В МОМЕНТ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПОЖАРА**

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану.
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 зданию.

## **X. 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 по телефону аварийной службы обслуживающей организации.
2. Предоставить информацию директору ОУ.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии закрыть помещения в которых проводились работы, принять меры к устранению последствий аварии.