

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ МУК
Протокол № 3
от 28.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ МУК
С.Ю. Логинова
Приказ МБОУ МУК
от 01.09.2025г. № 53

ПОЛОЖЕНИЕ

**о дежурном администраторе Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
межшкольный учебный комбинат (МБОУ МУК)**

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе МБОУ МУК

1. Общие положения

1.1 Дежурным администратором может быть:

директор МБОУ МУК, заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной и административно-хозяйственной работе, психолог, педагог МУК.

1.2 Дежурный администратор работает в соответствии с графиком дежурств по МБОУ МУК, который утверждается директором МБОУ МУК ежегодно.

1.3 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства просвещения РФ, действующим трудовым законодательством, Уставом МБОУ МУК, локальными актами МБОУ МУК и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

- Приходит в МБОУ МУК в 7ч.30 мин., проверяет готовность комбината к началу занятий.
- Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества комбината в течение рабочего дня.
- Обеспечивает должную дисциплину среди учащихся.
- Осуществляет контроль за дежурством по комбинату: за дежурными учителями, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору МБОУ МУК.
- Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.
- Контролирует вместе с дежурным учителем четкое выполнение обязанностей всеми участниками образовательного процесса
- Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
- Несет ответственность за порядок в комбинате до конца смены.
- Принимает доклад дежурного учителя о проверке состояния кабинетов, помещений, запасных выходов, пожарной сигнализации, наличии в помещениях комбината учащихся, работников, родителей.

3. Права дежурного администратора:

3.1 Дежурный администратор имеет право:

- требовать от педагогических работников МБОУ МУК предоставления информации о посещении учащихся;
- запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения МБОУ МУК 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 образовательное учреждение без согласования с директором МБОУ МУК.

4. Ответственность

4.1. 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.

Инструкция
по действиям дежурного администратора в момент возникновения пожара

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников по сигналу пожарной тревоги.
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:
 - ООО «ЭнергоСтрой» (8 904 030 83 21)
 - ОАО КФ «Владимиртеплогаз» (2-24-18)
 - Горгаз (04; 2-13-17)
 - ОП ОАО ВСК «Ковровская Горэлектросеть» (5-53-05)
 - ОАО «Владимирэнерго филиал Ковровские электрические сети» (2-11-79)
 - МУП «ПУ Водоканал» (2-23-39)
2. Предоставить информацию о случившемся директору МБОУ МУК или лицу, его заменяющему.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, счетчику, установке АПС и др..
4. По устранению аварии принять меры к устранению последствий аварии.
5. Установить границы опасного участка аварии и организовать дежурство до устранения аварии.
6. При необходимости организовать отправку детей домой.

Инструкция
по действиям дежурного администратора при террористическом акте

1. Сообщить в штаб ГО И ЧС города
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.