

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска»
В.А. Китаева
Протокол № 6 от 10.01.2025 г. г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска»
Л.С. Удалова
Приказ № 1&11 от 10.01.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о дежурном администраторе в МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска» (далее - ОУ) разработано в соответствии:

с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»;

ГОСТ 58485-2024. Национальный стандарт РФ. Обеспечение безопасности ОО. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных ОО. Дата введения с 01.01.2025 г.;

Уставом ОУ и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора и устанавливает порядок организации дежурства в ОУ.

1.3 Дежурный администратор – лицо, назначаемое директором из числа работников администрации и (или) педагогических работников, на которое возлагаются обязанности по регулированию образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Дежурство в ОУ проходит в две смены согласно графику дежурства администрации: с 7.30 до 13.30, и с 13.30 до 18:50, составленного в соответствии с расписанием занятий.

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

2.3. Обеспечивает должную дисциплину среди обучающихся.

2.4. Осуществляет контроль за дежурством по ОУ учителей.

2.5. Обо всех нарушениях докладывает директору ОУ.

2.6. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию ОУ в течение дня.

2.7. Регулирует деятельность сотрудников и обучающихся ОУ при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.

3. Права дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор имеет право запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения ОУ во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

3.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать ОУ без согласования с директором.

4. Обязанности дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

4.1.1. Организует выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания учебных занятий, вне учебных мероприятий, деятельность сотрудников и обучающихся ОУ в случае непредвиденных ситуаций, вызывает аварийные службы.

4.1.2 Координирует деятельность работников, обучающихся, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

4.1.3. Руководит в случае ЧС эвакуацией сотрудников и обучающихся ОУ

4.1.4. Контролирует выполнение правил внутреннего распорядка всеми участниками образовательного процесса, соблюдение расписания учебной и вне учебной деятельности сотрудниками, обучающимися и родителями ОУ.

Инструкция по действиям дежурного администратора в момент возникновения пожара

Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01 или по моб.т. 112

Организовать эвакуацию обучающихся и сотрудников.

При необходимости и возможности отключить электроэнергию.

Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.

Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.

Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

Инструкция по действиям дежурного администратора при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения

При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу по тел. 8-919-123-53-23 (ГВС, ХВС, тепло, электричество), ООО «ГСТО» обслуживание АПС, видеокамер 8-351-233-32-21, электромонтер Галкин Д.С. 8-9925247883, Гл. инженер Кузнецов Д.С. 89193599856

Предоставить информацию директору ОУ.

Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электропитовой.

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

Инструкция по действиям дежурного администратора в случае или при угрозе теракта

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников ОУ дежурный администратор (вахтер, сторож) **ОБЯЗАН:**

Убедиться в ее объективности, незамедлительно приняв меры по перепроверке первичного сообщения.

Лично доложить о случившемся директору ОУ (в случае отсутствия руководства, в территориальные органы внутренних дел).

Информация должна содержать возможные полные данные о:

времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах; о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;

участке объекта (месте ОУ), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем обучающихся и сотрудников.

Отдать распоряжение об усилении пропускного режима и охраны в ОУ с одновременным информированием о нештатной ситуации ответственного за пропускной режим.

Применить средство тревожной сигнализации.

По самостоятельной инициативе не вступать в переговоры с террористами.

Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.

По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, которые первой возможности передать директору ОУ или в правоохранительные органы.

Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.

Действия при угрозе взрыва:

информирование оперативно-дежурных служб территории принятие решения на эвакуацию за пределы опасной зоны;

приведение в готовность средств пожаротушения;

организация охраны объекта;

организация встречи правоохранительных органов и оказание содействия им.

Действия должностных лиц при срабатывании взрывного устройства:

информирование оперативно-дежурной службы территории;

выявление обстановки;

организация эвакуации;

оказание помощи пострадавшим;

организация встречи пожарных, милиции, медицинского персонала;

выяснение личности пострадавших и информирование их родственников о случившемся;

оказание помощи в проведении следственных действий

Действия при захвате заложников:

информирование оперативно-дежурной службы о случившемся;

организация эвакуации оставшихся не захваченных людей за пределы территории объекта;

организация наблюдения до приезда оперативной группы;

организация встречи оперативной группы, передачи ей плана-схемы здания с отметкой о местонахождении заложников.

5. Ответственность

5.1. 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.