

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение центр образования № 195 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
работников
ГБОУ центра образования №195
«26» августа 2022 г.
Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ центра
образования №195

И. В. Никифорова



Утверждаю
Директор ГБОУ центра
образования №195

С. А. Приставка

Приказ №101\3 от 26.08.2022
г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

1. Общие положения

- 1.1. Дежурным администратором может быть:
Директор ГБОУ центра образования, заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, заместитель директора по АХЧ; социальный педагог, психолог, преподаватель ОБЖ, заведующий библиотекой.
- 1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников ГБОУ «центр образования №195» в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год.
- 1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», нормативными документами РОО, локальными актами ГБОУ «центра образования», Уставом центра образования, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

- 2.1. Дежурство проходит в две смены согласно Графику дежурства администрации: с 8.00 до 15.00, и с 15.00 до 21.30.
- 2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня.
- 2.3. Обеспечивает должную дисциплину среди учащихся.
- 2.4. Осуществляет контроль за дежурством по школе учителей.
- 2.5. Обо всех нарушениях докладывает директору центра образования.
- 2.6. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течении дня.
- 2.7. Осуществляет План оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.

3. Права дежурного администратора

- 3.1. 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;
- 3.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с Директором образовательного учреждения или с его заместителем по АХЧ.

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 в момент возникновения пожара

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01 или по моб.т. 112
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 по тел.305-09-09; 326-52-40; 274-39-32.
2. Предоставить информацию директору центра образования.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. 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 Учреждения дежурный администратор (вахтер, сторож) образовательного учреждения ОБЯЗАН:

1. Убедиться в ее объективности, незамедлительно приняв меры по перепроверке первичного сообщения.
2. Лично доложить о случившемся руководителю образовательного учреждения (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 учреждения), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.

3. Отдать распоряжение об усилении пропускного режима и охраны в учреждении с одновременным информированием о нештатной ситуации ответственного за пропускной режим.
4. Применить средство тревожной сигнализации.
5. По самостоятельной инициативе не вступать в переговоры с террористами.
6. 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.
7. По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, которые первой возможности передать руководителю образовательного учреждения или в правоохранительные органы.
8. Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.
9. Рекомендации должностному лицу по предотвращению террористических актов.
10. **Действия должностных лиц 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.
11. **Действия должностных лиц при срабатывании взрывного устройства:**
 - информирование оперативно-дежурной службы территории;
 - выявление обстановки;
 - организация эвакуации персонала;
 - оказание помощи пострадавшим;
 - организация встречи пожарных, милиции, медицинского персонала;
 - выяснение личности пострадавших и информирование их родственников о случившемся;
 - оказание помощи в проведении следственных действий
12. **Действия должностных лиц при захвате заложников:**
 - информирование оперативно-дежурной службы о случившемся;
 - организация эвакуации оставшихся не захваченных людей за пределы территории объекта;
 - уточнение местонахождения террористов и заложников, требований террористов, состояния заложников;
 - организация наблюдения до приезда оперативной группы;
 - организация встречи оперативной группы, передачи ей плана-схемы здания с отметкой о местонахождении заложников.