

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО



Председатель профкома
ГБОУ Школа № 950
Макиева Г.С.

«31» августа 2018 г.



Решетникова М.С.

«31» августа 2018 г.

Инструкция дежурного администратора

1. Дежурным администратором может быть: заведующий учебной частью, старший методист, методист, руководители различных направлений деятельности школы, завхоз, инженер, учителя и другие педагогические работники, прошедшие соответствующий инструктаж.

2. Начало дежурства в 7 час. 30мин.

3. Дежурный администратор перед началом первого урока контролирует время прихода на работу сотрудников, фиксирует опоздания.

4. Дежурный администратор носит бейдж с надписью: «Дежурный администратор Ф.И.О».

5. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- получить информацию у охранника о состоянии систем водоснабжения, электроснабжения, отопления, канализации, системы связи;
- в случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность старшего методиста (методиста);
- проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;
- произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно- воспитательному процессу;
- проверить и при необходимости организовать работу дежурных учителей;
- провести при необходимости инструктаж дежурного учителя.

6. Во время учебного процесса дежурный администратор обязан:

- контролировать своевременность подачи звонков на занятия и на перемены;
- не допускать нахождения в ГБОУ Школе №950 посторонних лиц без пропуска и сопровождения;
- контролировать дежурство учителей на постах в соответствии с их личным планом дежурства;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- отпускать по согласованию с классным руководителем учащихся из ГБОУ Школы №950 по предъявлении ими документов об уважительной причине оставления занятий;
- при наличии первого урока у дежурного учителя (пост в вестибюле 1 этажа) фиксировать в журнале дежурства опоздавших учащихся до 8 ч. 45 мин.;
- контролировать начало работы кружков, секций, групп по присмотру и уходу и других дополнительных занятий;

7. Обо всех фактах нарушения режима работы ГБОУ Школы №950 дежурный администратор сообщает докладной запиской старшему методисту (методисту) ГБОУ Школы

№950.

8. Время окончания дежурства - 21ч.00 мин.

9. Дежурный администратор не имеет право в течение всего дежурства покидать здание ГБОУ Школы №950 без согласования со старшим методистом (методистом) или директором ГБОУ Школы №950.

10. Дежурный администратор координирует в случае непредвиденных ситуаций:

- работу аварийных и специальных служб;
- деятельность сотрудников и учащихся при эвакуации.

11. В случае получения травмы учащимся дежурный администратор обязан незамедлительно вызвать скорую помощь по телефону 103 и организовать первую помощь пострадавшему;

- сообщить родителям (законным представителям) пострадавшего через классного руководителя или лично о случившемся несчастном случае;
- немедленно сообщить о происшествии ответственному за сбор информации по травматизму;
- дежурный администратор сообщает докладной запиской старшему методисту (методисту) ГБОУ Школы №950 о ситуации, повлекшей за собой травму учащегося (воспитанника);

12. Дежурный администратор должен знать:

- расположение запасных выходов из здания и их состояние;
- местонахождение первичных средств пожаротушения и связи, уметь ими пользоваться;
- порядок действий обслуживающего персонала и учителей (воспитателей) по эвакуации детей и тушению пожара;

13. Дежурный администратор в момент возникновения пожара должен:

13.1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 101 (с городского) или 112 (с мобильного).

13.2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников по сигналу пожарной тревоги.

13.3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.

13.4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.

Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.

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

14. Дежурный администратор при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения должен:

14.1. При выявлении аварийной ситуации немедленно сообщить завхозу(инженеру) школьного (дошкольного) отделения.

14.2. Предоставить информацию о случившемся старшему методисту (методисту) школьного (дошкольного) отделения.

14.3. Во взаимодействии с хозяйственной службой отделения содействовать доступу аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электропитовой.

14.4. По устранению аварии принять меры к устранению последствий аварии.

14.5. Обозначить опасный участок аварии и организовать дежурство до устранения аварии.

14.6. При необходимости организовать отправку детей домой.

15. Дежурный администратор в случае возникновения угрозы террористического акта должен совместно с инженером по безопасности при получении сигнала (телефонного звонка, SMS-сообщения и т.п.) об угрозе террористической акции (взрыва, захвата заложников и т.п.) выполнить следующие мероприятия:

15.1. Немедленно сообщить в ближайшее отделение полиции по телефону 102 (с городского) или 112 (с мобильного) о получении угрозы и согласовать с ними свои действия.

15.2. Довести информацию о получении сигнала до старшего методиста (методиста) отделения и организовать (по возможности), исключая возникновение паники, вывод учащихся(воспитанников) из здания в безопасное место.

15.3. Встретить сотрудников специальных служб, довести до них всю необходимую информацию (когда и каким образом поступила угроза взрыва и передать содержание разговора с террористом, указать место нахождения постороннего предмета и т.п.)

15.4. В дальнейшем выполнять распоряжения представителя специальных служб.

16. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета дежурный администратор совместно с инженером по безопасности должен:

16.1. Немедленно сообщить об этом в правоохранительные органы по телефонам: 102 (с городского) или 112 (с мобильного); территориальных органов ФСБ России Тел. 495-689-33-03) МВД России Тел. 495-694-92-29), МЧС России (тел. 495-637-22- 64).

16.2. Зафиксировать время обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета.

16.3. Довести информацию об обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета до руководителя школьного(дошкольного) отделения и организовать (по возможности), исключая возникновение паники вывод учащихся(воспитанников) из здания в безопасное место.

16.4. При обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета на территории ГБОУ Школы №950, по указанию сотрудников спецслужб немедленно организовать эвакуацию работников и учащихся(воспитанников) из здания ГБОУ Школы №950 на безопасное расстояние. После эвакуации проверить наличие учащихся(воспитанников).

16.5. Организовать охрану территории ГБОУ Школы №950, выставить оцепление по периметру территории отделения с целью недопущения подхода учащихся (воспитанников) и посторонних лиц до прибытия специальных служб.

16.6. Обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения опасного или подозрительного предмета автомашин правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны и других подразделений, и специальных служб.

16.7. Обеспечить присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно следственной группы и фиксацию их показаний.

16.8. В дальнейшем выполнять распоряжения представителя специальных служб.