

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Красноярская университетская гимназия № 1 - Универс»

П Р И К А З

от « 07 » августа 2020 г.

№ 206 .

г. Красноярск

**Об утверждении графика дежурства
администрации Гимназии**

В связи с усилением безопасности образовательного процесса и для обеспечения стабильной работы в МАОУ «КУТ № 1 – Универс»

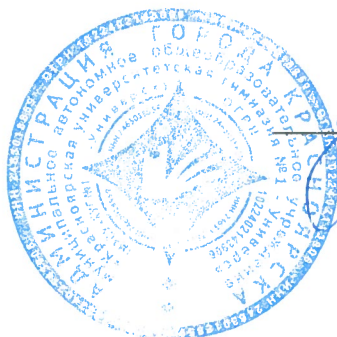
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить следующий график дежурства администраторов в ЦДО, в 1-ом и во 2-ом корпусах Гимназии:

I корпус	
Вторник, пятница	АВАНОВА Татьяна Валентиновна
Четверг, суббота	АГАПОНОВА Ольга Николаевна
Понедельник, среда,	ПАЛЕХА Светлана Николаевна
II корпус	
Понедельник	КОВАЛЬ Антон Александрович СВИРИДОВА Ольга Игоревна
Вторник	САВОКИНА Елена Викторовна ШЕВЦОВ Андрей Иванович
Среда	ДОРОХОВА Анна Владимировна ЧЕСКИДОВА Елена Борисовна
Четверг	ХРОМОВА Ольга Викторовна ЧУПРОВА Оксана Викторовна
Пятница	АКСЕНОВА Елена Павловна ФРАНЦЕН Ольга Анатольевна
Суббота	ГАЛИМОВ Владислав Николаевич ШАТРОВА Виктория Борисовна
ЦДО	
Понедельник, вторник	БУРШТЕЙН Светлана Анатольевна
Среда, четверг	ШЕВЦОВ Андрей Иванович
Пятница, суббота	ЛЕБЕДЕВА Наталья Афанасьевна

2. Утвердить должностную инструкцию дежурного администратора МАОУ Г «КУГ №1 Универс» (Приложение 1 к приказу № 206 от 07.08.2020г).
3. Секретарю ознакомить сотрудников с данным приказом.
4. Общий контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора гимназии



Н.С. Мелехова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **дежурного администратора МАОУ Гимназия № 1 Универс**

I. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании приказа директора Гимназии.
- 1.2. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующими документами:
 - Действующим трудовым законодательством.
 - Приказами и указаниями директора гимназии .
 - Уставом Гимназии.
 - Графиком дежурств в 1-ом и во 2-ом корпусе, ЦДО
 - Настоящей инструкцией.

II. Основные задачи и функции дежурного администратора

- 2.1. Приходит в школу в 7.45 часов, проверяет готовность школы к началу занятий.
- 2.2. Осуществляет контроль наличия сменной обуви учащихся.
- 2.3. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня.
- 2.4. Обеспечивает должную дисциплину среди учащихся.
- 2.5. Осуществляет контроль за дежурством по школе: за дежурным классом, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.
- 2.6. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течении дня (аварийные ситуации, приход «визитеров»).
- 2.7. Контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня
- 2.8. Осуществляет План оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.
- 2.9. Несет ответственность за порядок в школе до 16.00 часов.

III. Права дежурного администратора:

- 3.1 Дежурный администратор имеет право:
 - запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а так же 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 ступени.

IV. Ответственность

3.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- Ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящей инструкцией;
- Несвоевременное выполнение «Плана 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.
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. В случае чрезвычайных обстоятельств вызывать экстренную помощь:
 - при пожаре: 268-34-04; 01.
 - при аварии внутренней сетей канализации, тепловой системы, электроснабжения: 278-51-52 (241-05-41) аварийная служба (ООО «Энергоинновации»).
 - при аварии внешних канализационных и водных сетей: 261-86-18 (Горканализация), 211-39-63 «Краском».
 - при аварии внешних электросетей: 244-03-77 (Горэлектросеть).
 - при угрозе жизни и имуществу: 246-87-64 (Дежурная часть УВД Октябрьского района) или 02.
2. Предоставить информацию директору ступени.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.