

Согласовано
Председатель профкома
МБОУ «Нижеказанищенская
Средняя общеобразовательная школа №2
Имени Наби Ханмурзаева»

 Бамматов Г.Н.

От «05» «08» 2024 года

Утверждаю
Приказом за № 58

от «05» «08» 2024 года



Директор

 П.А.Мугутдинова

Дата

05.08.2024г

**Положение
о дежурном администраторе
в МБОУ «Нижеказанищенская общеобразовательная средняя школа №2 имени Наби
Ханмурзаева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в МБОУ «Нижеказанищенской СОШ №2 им. Наби Ханмурзаева» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года,

Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации» с изменениями на 5 марта 2022 года;

согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу школы и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о дежурном администраторе определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

1.3. Положение о дежурном администраторе в МБОУ «Нижеказанищенской СОШ №2 им. Наби Ханмурзаева» разработано в целях:

обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся;
предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
создания условий, необходимых для образовательной деятельности;
организации контроля за сохранностью школьного имущества, а также за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.4. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников общеобразовательной организации в соответствии с графиком дежурств по школе, утверждаемом на учебный год.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору общеобразовательной организации.

1.6. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

классный руководитель дежурного класса;
дежурные учителя;
педагоги и обучающиеся.

1.7. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами:

Конституцией Российской Федерации;
Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Семейным кодексом Российской Федерации;
указами Президента Российской Федерации;
решениями органов управления образования все уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
приказами директора школы;
должностной инструкцией дежурного администратора школы;
настоящим Положением;
соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции дежурного администратора

2.1. Основными функциями дежурного администратора школы являются:

руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании общеобразовательной организации;
обеспечение безопасных условий нахождения обучающихся и сотрудников в общеобразовательной организации в течение своего дежурства;
оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию школы в течение дня;
контроль обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и сотрудников в течение своего дежурства;
контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками;
контроль соблюдения требований охраны труда и СанПиН;
контроль сохранности имущества общеобразовательной организации.

2.2. Дежурный администратор информирует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в общеобразовательной организации, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников.

3. Обязанности дежурного администратора в школе

3.1 Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором общеобразовательной организации.

3.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7:30 и завершается в 16:00.

3.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:

сделать обход учебных кабинетов школы для проверки готовности к образовательной деятельности;
убедиться в наличии надлежащего теплового режима в школе:

- в холодный период года – 18-24 °С;

- в теплый период года для всех типов помещений верхняя граница допустимой температуры воздуха не более 28°С, нижняя граница идентична холодному периоду года;

при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;

выполнить внутренний обход помещений общеобразовательной организации, удостовериться в целостности окон;

организовать работу дежурных учителей по школе, провести планёрку для обеспечения эффективного дежурства;

убедиться в правильной организации пропускного режима, осуществления температурного скрининга;

в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории школы и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком).

3.4. Во время образовательной деятельности дежурный администратор обязан:

контролировать своевременность подачи школьных звонков на занятие и на перемену;

не допускать опоздания на занятие педагогов и обучающихся;

следить за выполнением преподавателями одинаковых требований к обучающимся:

а) к внешнему виду;

б) к санитарно-гигиеническим требованиям во время образовательной деятельности;

в) проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса;

не допускать пребывания в школе посторонних лиц;

контролировать дежурство учителей на этажах;

контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися - Правил поведения обучающихся.

3.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью обучающихся и работников школы, проникновения в здание общеобразовательной организации посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников образовательной организации.

3.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в школе, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (см. Приложение 1).

3.7. После окончания занятий дежурный администратор обязан:

проверить наличие классных журналов в учительской, наличие и своевременную сдачу ключей; вместе с дежурным учителем проверить санитарное состояние лестничных площадок и других помещений;

принять сообщения от дежурных учителей о качестве их дежурства и выявленных недостатках; сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

3.8. Обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора и докладывает директору образовательной организации.

4. Права дежурного администратора

4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства в школе.

4.2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков и дополнительных занятий.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам общеобразовательной организации, рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

4.4. Не допускать посторонних лиц в общеобразовательную организацию.

4.5. Беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.

4.6. Требовать от обучающихся соблюдения Режимы школы, Правил внутреннего распорядка обучающихся, расписания уроков и дополнительных занятий.

4.7. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования школы.

4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников и обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.

4.9. Представлять сотрудников и обучающихся к поощрению.

4.10. Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии директора школы о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционировании общеобразовательной организации.

4.11. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать общеобразовательную организацию без согласования с директором.

5. Ответственность дежурного администратора

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о дежурном администраторе школы, законных

приказов директора и иных локальных нормативных актов, нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию безопасной образовательной деятельности, а также несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта, принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности в общеобразовательной организации, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе школы является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о дежурном администраторе школы принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации

1. В случае получения травмы сотрудником или обучающимся дежурный администратор школы обязан:

позвать на помощь;

оказать первую помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи;

вызвать медицинского работника общеобразовательной организации (транспортировать пострадавшего в медицинский пункт), при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного) и сообщить о происшествии директору школы.

2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор школы обязан:

обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01 (101, 112 – с мобильного);

вручную задействовать АПС (если не сработала автоматически) и принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации обучающихся и сотрудников из зданий и помещений в безопасное место;

сообщить директору общеобразовательной организации.

3. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, Инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.