

Рассмотрено на заседании педагогического совета МБОУ СОШ №23 от 23.05.2023 (протокол №6)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор *Ушакова* Г.М. Ушакова
Приказ от 23.05.2023 №46

Введено в действие с 23.05.2023
Срок хранения до замены новым

Положение о дежурном администраторе в МБОУ СОШ №23.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в школе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 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 МБОУ СОШ №23 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 школе 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 МБОУ СОШ №23 (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);

приказами директора МБОУ СОШ №23;

должностной инструкцией дежурного администратора МБОУ СОШ №23;

настоящим Положением;

соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции дежурного администратора

2.1. Основными функциями дежурного администратора МБОУ СОШ №23 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 МБОУ СОШ №23 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 МБОУ СОШ №23 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 18:00. 3.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:

сделать обход учебных кабинетов МБОУ СОШ №23 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 МБОУ СОШ №23 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 МБОУ СОШ №23, 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 МБОУ СОШ №23, Правил внутреннего распорядка обучающихся, расписания уроков и дополнительных занятий. 4.7. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования МБОУ СОШ №23. 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 МБОУ СОШ №23 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 МБОУ СОШ №23, 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 МБОУ СОШ №23 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 МБОУ СОШ №23 является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников МБОУ СОШ №23 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 МБОУ СОШ №23 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 МБОУ СОШ №23 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 МБОУ СОШ №23.

2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор МБОУ СОШ №23 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.

Ознакомлены:			
Ф.И.О	Подпись	Ф.И.О.	Подпись
Кухмистрова Н.А.		Кашеева И.Ф.	
Михайлова О.А.		Васелюк И.В.	
Раенко Н.И.		Раенко Е.А.	
Скубба С.В.		Раенко Т.С.	
Мумикова С.И.		Ушаков П.А.	
Меренец Т.И.		Марушенко Т.М.	
Зунникова О.Н.		Юнкова А.П.	
Телегина И.А.		Семенова О.В.	
Ерофеева О.В.		Ушакова Е.А.	
Плешакова Е.А.		Коробейникова Т.Н.	
Голикова Н.В.		Кочетова С.В.	
Ковалева Ж.К.		Козина Н.В.	
Даштамирова Н. С.		Ключникова Р.Г	
Чаркина И.В.		Киселева Е.Г.	
Мишина Н.Н.			

--	--	--	--