



ПРИНЯТО:
на общем Педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СШ №84
Петровская О.С.
Приказ № 100-9-п от 31.08.2022 г.

Положение о дежурном администраторе в МБОУ СШ № 84

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, 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; согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу МБОУ СШ № 84 и другим нормативным правовым актам РФ, 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 МБОУ СШ № 84 в соответствии с графиком дежурств по школе, утверждаемом на учебную четверть.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору МБОУ СШ № 84.

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 СШ № 84 (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 МБОУ СШ № 84;
- 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 МБОУ СШ № 84, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1 Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором школы.

3.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7:30 и завершается в 18:50.

3.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:

- сделать обход учебных кабинетов, не закрепленных за учителем, коридоров, туалетов 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°C, нижняя граница идентична холодному периоду года;

- при необходимости включить (выключить) освещение: на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- выполнить внутренний обход помещений, удостовериться в целостности окон;
- организовать работу дежурного класса, при необходимости дежурных учителей;
- убедиться в правильной организации пропускного режима, сотрудником ЧОП.

3.4. Во время образовательной деятельности дежурный администратор обязан:

- контролировать своевременность подачи школьных звонков на занятие и на перемену, и в случаи их отсутствия или сбоя решать вопрос с системным администратором;
- фиксировать 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 (при необходимости);
- 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 МБОУ СШ № 84 посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников.

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.

3.7. После окончания занятий дежурный администратор обязан:

- проверить наличие и своевременную сдачу ключей;
- проверить санитарное состояние лестниц, туалетов и других помещений;
- принять сообщения от дежурного учителя о выявленных недостатках;
- сообщить заместителю директора по хозяйственной части 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 МБОУ СШ № 84.

4. Права дежурного администратора в школе

4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся МБОУ СШ № 84 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 МБОУ СШ № 84, рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.
- 4.4. Не допускать посторонних лиц в МБОУ СШ № 84.
- 4.5. Беспрепятственно проходить во все помещения МБОУ СШ № 84.
- 4.6. Требовать от обучающихся соблюдения Режимы работы 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 административной планерке о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционировании МБОУ СШ № 84.
- 4.11. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать МБОУ СШ № 84 без согласования с директором, и организации замены на период своего отсутствия другого заместителя директора.

5. Ответственность дежурного администратора

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, 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 МБОУ СШ № 84, 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 МБОУ СШ № 84 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, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ СШ № 84, 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.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №84» (МБОУ СШ №84)

660041 ГОР. КРАСНОЯРСК УЛ. КУРЧАТОВА,1 ТЕЛ. 246-29-04, E-MAIL: SCH 84@MAILKRSK.RU ИНН 2463038140 КПП 246301001

Лист ознакомления с Положением о дежурном администраторе в МБОУ СШ № 84
(утвержденным приказом от 31.08.2022 № 100-9-п)

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
----------	-----	----------------------	---------

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			