

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 119
620141, г. Екатеринбург, пер. Пугачевский, 5а
Тел. 354-03-35 факс 354-33-84

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБОУ СОШ 119

Протокол № 1 от 29.08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ 119


подпись Л. В. Голубова
расшифровка подписи

Приказ № 410 от 30.08 2024 г.

**Положение
о дежурном администраторе**

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 от 8 августа 2024 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 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 119 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 общеобразовательной организации в соответствии с графиком дежурств по школе, утверждаемом на учебный год.
- 1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

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 школы;
- 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

3.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором школы.

3.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7:40 и завершается в 18:00.

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 школы, 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;

3.4. **Во время образовательной деятельности дежурный администратор обязан:**

- не допускать опоздания на занятие педагогов и обучающихся;
 - следить за выполнением преподавателями одинаковых требований к обучающимся:
 - ✓ к внешнему виду;
 - ✓ к санитарно-гигиеническим требованиям во время образовательной деятельности;
 - ✓ 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:**
- 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 школы.

4. Права дежурного администратора в школе

- 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, 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 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 школы.
- 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 школы (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 школы.
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.