

Принято на общем собрании
работников МОУ Захальская СОШ
Протокол №23 от 28.12.2022г

«Утверждаю»:
Директор школы
Рудова О.С.
Приказ №94/2_ от 29.12.2022_

Положение о дежурном администраторе в школе

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» в редакции от 5 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 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 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 школы в соответствии с графиком дежурств по школе, утверждаемом на учебный год.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Дежурному администратору 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; 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; 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 школе 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 школы.

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

3. Обязанности дежурного администратора в школе

3.1 Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором школы.

3.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8:00 и завершается в 17:00.

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: на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;

- выполнить внутренний обход помещений школы, удостовериться в целостности окон;

- организовать работу дежурных учителей по школе,

- убедиться в правильной организации пропускного режима.

3.4. Во время образовательной деятельности дежурный администратор обязан:

- контролировать своевременность подачи школьных звонков на занятие и на перемену;

- 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 школы посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников школы.

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:

- наличие и своевременную сдачу ключей;

- вместе с дежурным учителем проверить санитарное состояние лестничных площадок и других помещений;

- сообщить заведующему хозяйством школы о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

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 школы, рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

4.4. Не допускать посторонних лиц в здание школы.

- 4.5. Беспрепятственно проходить во все помещения школы.
- 4.6. Требовать от обучающихся соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся, расписания уроков и дополнительных занятий.
- 4.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников и обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.
- 4.8. Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии директора школы о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционировании школы.
- 4.9. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать школу 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 школе, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил 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 школе 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 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 (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.