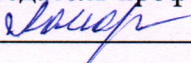


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Н.А.Ломакина

УВЕРЖДЕНО

Приказом от 23.08.2024 № 43

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

г. Горловка

2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ 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 В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 84 ИМЕНИ МИХАИЛА ВЕЛИЧКО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее - 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:

1.3.1. обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся; предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;

1.3.2. создания условий, необходимых для образовательной деятельности;

1.3.3. 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:

1.6.1. классный руководитель дежурного класса;

1.6.2. дежурные учителя;

1.6.3. педагоги и обучающиеся.

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

- 1.7.1. Конституцией Российской Федерации;
- 1.7.2. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.7.3. Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 1.7.4. Семейным кодексом Российской Федерации;
- 1.7.5. указами Президента Российской Федерации;

1.7.6. решениями органов управления образования все уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- 1.7.7. административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- 1.7.8. правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;

1.7.9. Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);

- 1.7.10. приказами директора школы;
- 1.7.11. должностной инструкцией дежурного администратора школы;
- 1.7.12. настоящим Положением;
- 1.7.13. соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции дежурного администратора

2.1. Основными функциями дежурного администратора школы являются:

2.1.1. руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании общеобразовательной организации;

2.1.2. обеспечение безопасных условий нахождения обучающихся и сотрудников в общеобразовательной организации в течение своего дежурства;

2.1.3. оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию школы в течение дня;

2.1.4. контроль обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и сотрудников в течение своего дежурства;

2.1.5. контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками;

2.1.6. контроль соблюдения требований охраны труда и СанПиН;

2.1.7. 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 18:00.

3.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:

3.3.1. сделать обход учебных кабинетов школы для проверки готовности к образовательной деятельности;

3.3.2. 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;

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

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

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

3.3.6. убедиться в правильной организации пропускного режима, осуществления температурного скрининга;

3.3.7. 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:

3.4.1. контролировать своевременность подачи школьных звонков на занятие и на перемену;

3.4.2. не допускать опоздания на занятие педагогов и обучающихся;

3.4.3. 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;

3.4.4. не допускать пребывания в школе посторонних лиц;

3.4.5. контролировать дежурство учителей на этажах;

3.4.6. 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.

3.7. После окончания занятий дежурный администратор обязан:

3.7.1. проверить наличие классных журналов в учительской, наличие и своевременную сдачу ключей;

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

3.7.3. принять сообщения от дежурных учителей о качестве их дежурства и выявленных недостатках;

3.7.4. 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.