

РАССМОТРЕНО педагогическим советом МОУ «Ряжская СШ №2» протокол № <u>1</u> от <u>30.08.2024</u> г.	УТВЕРЖДАЮ И.о. директора <u>О.А. Насонова</u> Приказ № <u>191</u> от <u>30.08.2024</u> г.
--	--



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЯЖСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе школы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, с Уставом школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность МОУ «Ряжская СШ №2».

1.2. Данное положение о дежурном администраторе школы (далее-Положение) 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 школы 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 учебного самоконтроля.

1.4. Дежурный администратор назначается из числа административных работников школы 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 следующими 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 всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными актами школы;
- 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;
- контроль обеспечения безопасных условий нахождения обучающихся и сотрудников в школе в течение своего дежурства.
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию школы в течение дня;
- 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 16:00.

3.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:

- сделать обход учебных кабинетов для проверки готовности к образовательной деятельности;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в школе;
- 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 планерку 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 школы 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:
 - 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 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 школы, 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;
- 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

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 школу.

4.5. Беспрепятственно проходить во все помещения школы.

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 школы.

4.11. 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 Устав и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о дежурном администраторе школы, законных приказов 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 дезорга-

низацию образовательной деятельности в школе дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. 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, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе школы является локальным нормативным актом школы и утверждается (вводится в действие) приказом директора школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с 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.