

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА  
ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»  
(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от «30» 08 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

директор  
ГБОУ «Гудермесская СШ им. У.А. Оздамирова»  
\_\_\_\_\_/ И.Н. Ойбуев /  
«30» 08 2022 г.

**Положение  
о дежурном администраторе**

г. Гудермес - 2022 г.

## **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», Трудового кодекса Российской Федерации, а также Уставом ГБОУ «Гудермесская СШ им. У.А. Оздамирова» (далее – школа, общеобразовательная организация), и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность школы.

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 общеобразовательной организации.

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. Основные функции и обязанности дежурного администратора**

2.1. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются организация образовательной деятельности и руководство ею в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7:30 и завершается в 18:00.

### **2.3. 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 общеобразовательной организации, 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;
- в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории школы и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком).

### **2.4. 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:

- 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.

2.5. 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.

2.6. 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 I*).

2.7. После окончания занятий дежурный администратор обязан:

- проверить наличие классных журналов в учительской, 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.

2.8. Обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора и докладывает директору образовательной организации.

### **3. Права дежурного администратора в школе**

3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства по школе;

- не допускать посторонних лиц в школу;

- требовать от сотрудников соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков и дополнительных занятий;

- давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;
- беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации;

- требовать от обучающихся соблюдения режима школы, правил внутреннего распорядка обучающихся, расписания уроков и дополнительных занятий;

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами;

- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников общеобразовательной организации;

- представлять сотрудников и обучающихся общеобразовательной организации к поощрению.

#### **4. Ответственность дежурного администратора**

##### **4.1. Дежурный администратор школы несет ответственность:**

- за допустившее нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в школе, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке;

- за использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка заместитель директора по административно-хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

#### **5. Взаимоотношение. Связи по должности**

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

5.2. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников общеобразовательной организации.

## **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) директором 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;
- воспользоваться аптечкой первой помощи;
- вызвать медицинского работника общеобразовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору школы.

2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор школы обязан:

- вручную задействовать АПС;
- обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01 (101, 112);
- принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации обучающихся и сотрудников из зданий и помещений в безопасное место;
- сообщить о происшествии директору общеобразовательной организации.

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.