

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа №2 им. М.Г. Гайрбекова с. Валерик»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 2
им. М. Г. Гайрбекова с. Валерик»
(протокол от 30.08. 2022 №2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 2
им. М. Г. Гайрбекова с. Валерик»
М. М. Мусаева

30 августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ №76
о дежурном администраторе
им. М. Г. Гайрбекова с. Валерик»**

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 2 июля 2021 года, Трудового кодекса Российской Федерации, а также Уставом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность МБОУ «СОШ №2 им. М.Г. Гайрбекова с. Валерик».

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 ОО разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся; предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- создания условий, необходимых для образовательной деятельности;
- организации контроля за сохранностью имущества, а также за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.4. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников ОО в соответствии с графиком дежурств по ОО, утверждаемом на учебный год.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору ОО.

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 ОО (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
- приказами директора ОО;
- должностной инструкцией дежурного администратора ОО;
- 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 ОО и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.2. Рабочий день дежурного администратора в понедельник начинается в 8:00 и завершается в 18:00, в остальные дни недели 8.30:18.00.

2.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:

- сделать обход учебных кабинетов ОО для проверки готовности к образовательной деятельности;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в ОО:
 - 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 ОО, 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 ОО 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 ОО 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 ОО, проникновения в здание ОО посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников ОО.

2.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в ОО, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации. (см. Приложение 1).

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 ОО.

3. Права дежурного администратора в ОО

3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства по ОО;
- не допускать посторонних лиц в ОО;
- требовать от сотрудников соблюдения режима работы ОО, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков и дополнительных занятий;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам ОО;
- беспрепятственно проходить во все помещения ОО;
- требовать от обучающихся соблюдения режима ОО, 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 ОО к поощрению.

4. Ответственность дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор ОО 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 ОО, 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 ОО.
- 5.2. Информировать директора ОО и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в ОО, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников ОО.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе ОО является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ОО.
- 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 ОО 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 *Обязан:*

- позвать на помощь;
- воспользоваться аптечкой первой помощи;
- вызвать медицинского работника ОО, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору ОО.

2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор ОО *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 ОО.

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.