Приложение 1

к приказу директора

от 02.09.2024 г. № 347-од

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете,

протокол от 30.08.2024 года № 1

**Положение
о дежурном администраторе в образовательном Учреждении**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в Учреждении разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 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 изменениями и дополнениями); согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации, 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, воспитанников;
* административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
* правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
* Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
* приказами директора образовательной организации;
* должностной инструкцией дежурного администратора образовательной организации;
* настоящим Положением;
* соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

**2. Функции дежурного администратора**

2.1. Основными функциями дежурного администратора образовательной организации являются:

* руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании общеобразовательной организации;
* обеспечение безопасных условий нахождения обучающихся и сотрудников в общеобразовательной организации в течение своего дежурства;
* оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию образовательной организации в течение дня;
* контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников, 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 общеобразовательной организации.

2.2. Дежурный администратор информирует директора образовательной организации и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в общеобразовательной организации, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников, обучающихся и сотрудников.

**3. Обязанности дежурного администратора в образовательной организации**

3.1 Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором общеобразовательной организации.

3.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7:40 и завершается в 17:15.
3.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:

* сделать обход учебных групп, кабинетов образовательной организации для проверки готовности к образовательной деятельности;
* убедиться в наличии надлежащего теплового режима в образовательной организации:
* 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 воспитателей, педагогов по образовательной организации, 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 образовательной организации 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 воспитателей, педагогов, воспитанников, 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 образовательной организации дежурного класса;

* не допускать пребывания в образовательной организации посторонних лиц;
* контролировать дежурство педагогов на этажах;
* контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, воспитанниками, обучающимися - Правил поведения воспитанников, обучающихся.

3.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников, обучающихся и работников образовательной организации, 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 образовательной организации, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (приложение 1 к Положению).

3.7. После окончания занятий дежурный администратор обязан:

* проверить наличие классных журналов в учительской, наличие и своевременную сдачу ключей;
* вместе с дежурным педагогическим работником проверить санитарное состояние лестничных площадок и других помещений;
* принять сообщения от дежурных педагогических работников 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 образовательной организации.

**4. Права дежурного администратора**

4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства в образовательной организации.

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 Режима образовательной организации, Правил внутреннего распорядка воспитанников, обучающихся, расписания занятий, уроков и дополнительных занятий.

4.7. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования образовательной организации.

4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников, воспитанников, обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.
4.9. Представлять сотрудников, воспитанников, обучающихся к поощрению.

4.10. Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии директора образовательной организации 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 образовательной организации, 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 воспитанника, 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 образовательной организации 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 образовательной организации является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников образовательной организации 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 образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 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.

Приложение 1

к Положению о дежурном администраторе

образовательной организации

**Порядок действий
при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации**

1. В случае получения травмы сотрудником, воспитанником, обучающимся дежурный администратор образовательной организщации обязан:

* позвать на помощь;
* оказать первую помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи;
* вызвать медицинского работника общеобразовательной организации (транспортировать пострадавшего в медицинский пункт), при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного) и сообщить о происшествии директору образовательной организации

2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор 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 воспитанников, обучающихся и сотрудников из зданий и помещений в безопасное место;
* сообщить 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.