



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 79FF7CC579EFB8AD964AF550D6C1B10C

Владелец: Галимов Фагим Вильданович

Действителен с 08.09.2025 до 02.12.2026

Утверждаю
Директор МБОУ «Тоншерминская СОШ»
Ф.В. Галимов
от 29.05.2026 г. № 54-од

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете,
протокол от 29.05.2026 года № 6

Положение о дежурном администраторе в МБОУ «Тоншерминская СОШ» Тетюшского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в МБОУ «Тоншерминская СОШ» 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 (заместителя директора, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями, педагога-организатора) в соответствии с графиком дежурств по образовательной организации, утвержденном на учебный год.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору общеобразовательной организации.

1.6. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- 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 15:15.

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 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 дошкольной группы, 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 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 Режимы 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 Педагогическом совете школы (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 неопределённый 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.


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

1. В случае получения травмы сотрудником, воспитанником, обучающимся дежурный администратор образовательной организации 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.

Лист согласования к документу № 1 от 14.06.2026
Инициатор согласования: Галимов Ф.В. Директор
Согласование инициировано: 14.06.2026 20:13

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галимов Ф.В.		 Подписано 14.06.2026 - 20:14	-