

Принято педагогическим советом
протокол от «29» 08 2022г. № 1
Утверждено и введено в действие
приказом № 183 от «29» 08 2022 г.

Директор  Э.Ф.Тахавиева

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №102 им.М.С. Устиновой» Московского района города Казани**

Положение о дежурном администраторе

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в МБОУ «Гимназия № 102 им.М.С.Устиновой» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 изменениями на 5 марта 2022 года;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Уставом МБОУ «Гимназия № 102»

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 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 МБОУ «Гимназия № 102» в соответствии с графиком дежурств по гимназии, утверждаемом на учебный год.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору МБОУ «Гимназия № 102».

1.6. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя;
- педагоги и обучающиеся.

2. Функции дежурного администратора

2.1. Основными функциями дежурного администратора гимназии являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании гимназии;
- обеспечение безопасных условий нахождения обучающихся и сотрудников в гимназии в течение своего дежурства;

- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию гимназии в течение своего дежурства;
- контроль выполнения безопасных условий пребывания обучающихся и сотрудников в течение своего дежурства;
- контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка, а также режима работы сотрудниками;
- контроль соблюдения требований охраны труда и СанПиН;
- контроль сохранности имущества образовательной организации.

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

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором гимназии.

3.2. Время работы дежурного администратора первой смены – с 7.30 до 13.30, дежурного администратора второй смены с 13.30 до 19.30.

3.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:

- сделать обход учебных кабинетов гимназии 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;
- 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 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 трудового распорядка, обучающимися - Правил внутреннего распорядка обучающихся.

3.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью обучающихся и работников гимназии, проникновения в здание гимназии посторонних лиц дежурный администратор обязан воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников гимназии.

3.6. Дежурный администратор обязан строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (см. *Приложение 1*).

3.7. После окончания занятий дежурный администратор обязан:

- проверить наличие и своевременную сдачу ключей от кабинетов;
 - 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 образовательной организации.

4. Права дежурного администратора

- 4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства по школе.
- 4.2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы гимназии, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков и дополнительных занятий.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам гимназии, рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.
- 4.4. Не допускать посторонних лиц в гимназию.
- 4.5. Беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации.
- 4.6. Требовать от обучающихся соблюдения режима работы гимназии, правил внутреннего распорядка обучающихся, расписания уроков и дополнительных занятий.
- 4.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.
- 4.8. Представлять сотрудников и обучающихся к поощрению.
- 4.9. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования гимназии.
- 4.10. Докладывать на оперативных совещаниях 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 гимназию без согласования с директором.

4. Ответственность дежурного администратора

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о дежурном администраторе, законных приказов директора и иных локальных нормативных актов, нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию безопасной образовательной деятельности, а также несвоевременное выполнение плана оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта, принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности в гимназии, 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 обучающегося, а также за совершение иного аморального поступка 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 гимназии или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный

администратор 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 является локальным нормативным актом, принимается педагогическим советом гимназии, утверждается и вводится в действие приказом директора гимназии.

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 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном локальными актами гимназии.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации

1. В случае получения травмы сотрудником или обучающимся дежурный администратор гимназии 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 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 получения угрозы террористического акта следует действовать по плану: