

ПРИНЯТО:
Общее собрание трудового
коллектива МАОУ СШ № 147
Протокол от 30.08.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАОУ СШ № 147
Р.В. Кузьмин



Приказ от 05.09.2022 № 01-28-230

**Положение о дежурном администраторе
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 147».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 147» (далее – Положение, школа) 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 школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение 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 работников школы в соответствии с графиком дежурств по школе, утверждаемом на учебный год.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

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;
- настоящим Положением.

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 07:30 и завершается в 19:00. 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 школы, удостовериться в целостности окон;
- 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;
- не допускать пребывания в школе посторонних лиц;
 - контролировать выполнение работниками 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 школы посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и работников школы.
- 2.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.
- 2.7. Дежурный администратор в соответствии с графиком дежурств по школе входит в состав бракеражной комиссии.
- 2.8. После окончания занятий дежурный администратор обязан:
- проверить наличие и своевременную сдачу ключей;
 - проверить санитарное состояние лестничных площадок и других помещений;
 - сообщить заместителю директора по ХЧ о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.
- 2.9. Обо всех замечаниях дежурный администратор докладывает директору школы.

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 работников соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков и дополнительных занятий;
 - давать обязательные распоряжения работникам школы;
 - беспрепятственно проходить во все помещения школы;
 - требовать от обучающихся соблюдения режима, правил внутреннего распорядка обучающихся, расписания уроков и дополнительных занятий;
 - привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами;
 - представлять к дисциплинарной ответственности работников школы;
 - представлять работников и обучающихся школы к поощрению.

4. Ответственность дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор школы несет ответственность:

- за допущенное нарушение или невыполнение требований настоящего Положения, 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива школы и утверждается приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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