|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО: на Педагогическом совете МКОУ «Михеевская СОШ» Протокол №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | УТВЕРЖДЕНО: Директор МКОУ «Михеевская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_Рабаданова С.Г. Приказ №\_\_ от «\_\_»\_\_2021г |

**Положение  
о дежурном администраторе в школе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение о дежурном администраторе в школе** 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, и другими нормативными правовыми актами 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 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 сотрудников общеобразовательной организации в соответствии с графиком дежурств по школе, 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;
* 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;
* должностной инструкцией дежурного администратора школы;
* 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 школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.  
2.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7:30 и завершается в 18:00.  
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 общеобразовательной организации, 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 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;
* 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 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 общеобразовательной организации посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников образовательной организации.  
2.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в школе, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (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 образовательной организации.

**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 сотрудников соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков и дополнительных занятий;
* давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;
* беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации;
* требовать от обучающихся соблюдения режима школы, 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 общеобразовательной организации к поощрению.

**4. Ответственность дежурного администратора**

4.1. Дежурный администратор школы 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 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 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 школы.  
5.2. Информирует директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников общеобразовательной организации.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее *Положение о дежурном администраторе школы* является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы 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 школы* 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.

*Приложение 1*

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

1. В случае получения травмы сотрудником или обучающимся дежурный администратор школы 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 школы 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 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.