



УТВЕРЖДАЮ
Председатель профсоюзного
комитета МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 14»
_____ Баннова Е.Б.
« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 14»
_____ И.Е. Косарева
« ____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует права и обязанности дежурного администратора при организации образовательной деятельности в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации; Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ;
- Федеральным Законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;
- Санитарно-гигиеническими правилами и нормами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 24.2.2821-10;
- локальными актами МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14», Уставом школы, действующим трудовым законодательством.

1.3. Дежурным администратором могут быть назначены: заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по безопасности жизнедеятельности. Дежурный администратор работает в соответствии с графиком дежурств по Школе, утвержденным директором Школы.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется нормативными документами, указанными в п.1.2 Положения, Уставом и локальными актами образовательного учреждения, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

- 2.1. Приходит в Школу в 7.00 часов до начала занятий, проверяет готовность Школы к началу занятий. Заканчивает дежурство во вторую смену в 19.45 часов.
- 2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества Школы в течение рабочего дня.
- 2.3. Обеспечивает вместе с дежурными по учреждению педагогами должную дисциплину среди обучающихся.
- 2.4. Осуществляет контроль за выполнением своих обязанностей дежурными педагогами, сотрудником частной охранной организации, сторожем, гардеробщиком.
- 2.5. Принимает все необходимые меры по организации:
 - оказания первой помощи обучающимся в случае получения ими травм или плохого самочувствия (в случае необходимости вызывает скорую помощь);
 - деятельности сотрудников и обучающихся Школы в случае непредвиденных ситуаций; — вызова аварийных служб при необходимости.
- 2.6. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию Школы в течение дня. Обо всех нарушениях докладывает руководителю Школы.
- 2.7. Осуществляет план оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.
- 2.8. Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.
- 2.9. Один раз в 2 (два) часа осуществляет обход учреждения в течение дня (с 07.00 до 19.00 часов), в период с 17.00 ч. до 19.45 часов — не менее 2 (двух) раз, итоги обхода учреждения заносит в журнал обхода здания и территории (Приложение 1)
2. 10. Итоги дежурства заносит в Журнал дежурного администратора (Приложение 2).

3. Обязанности дежурного администратора

До начала учебных занятий:

- 3.1. Ознакомиться с замечаниями предыдущего дежурного администратора в Журнале дежурного администратора.
- 3.2. Контролировать проход обучающихся в здание Школы.
- 3.3. Вместе с дежурными педагогами следить за соблюдением порядка в раздевалках и наличием сменной обуви у обучающихся.
- 3.4. Проверить после звонка, все ли педагогические работники находятся на рабочих местах, и принять меры по обеспечению замены отсутствующих (проинформировать учебную часть об отсутствующих педагогах).

Во время учебных занятий:

- 3.5. Контролировать своевременное начало каждого урока, согласно расписанию звонков, занятия в соответствии с расписанием.
- 3.6. Контролировать совместно с дежурными обучающимися соблюдение санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях Школы.
- 3.7. Контролировать соблюдение обучающимися Школы Правил внутреннего распорядка.
- 3.8. Не допускать курение обучающихся в помещениях Школы и на пришкольной территории.
- 3.9. Не допускать выхода обучающихся во время учебных занятий за пределы Школы. В случае плохого самочувствия (кроме экстренных случаев), обучающихся 1-11 классов дежурный администратор имеет право отпустить ребенка только в сопровождении родителей (законных представителей). В других случаях (по семейным обстоятельствам

и т.д.) разрешить уход обучающихся ранее установленного времени дежурный администратор имеет право на основании заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем.

3.10. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу Школы: — при получении информации о порче имущества обучающимся, немедленно проверить его;

— в случае подтверждения факта порчи имущества: соответствующий акт, обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб, проконтролировать устранение нарушений.

3.11. В случае отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе следить за заменой уроков.

После учебных занятий:

3.12. Установить порядок в раздевалках и в вестибюле во время выхода обучающихся из Школы вместе с дежурными обучающимися.

3.13. Проверить состояние образовательного учреждения, проинформировать об итогах завершения дежурства в группе коллектива в СФЕРУМЕ.

3.14. Проследить чтобы в здании школы не находились обучающиеся, не занятые образовательным процессом (основного и дополнительного образования), платных услуг.

3.15. Заполнить журнал дежурного администратора.

4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства.

4.2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы Школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т. п.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Школы.

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном правилами.

4.5. Запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещение Школы во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.

4.6. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать Школу без согласования с руководителем образовательного учреждения.

5. Ответственность

5.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

— ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением; - несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта; пожара;

- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

Инструкция по действиям дежурного администратора в момент возникновения пожара

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону **01**, единая дежурно-диспетчерская служба (ЕДДС) для звонков с мобильных телефонов **112**.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
3. При необходимости и возможности принять меры к отключению электроэнергии.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

Инструкция по действиям дежурного администратора при аварийных ситуациях с системой электроснабжения, теплоснабжения и водоснабжения

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся:
 - дежурную службу по телефону экстренной связи в будние дни - **112**;
 - ОАО «Кемвод» центральная диспетчерская служба - **36-32-12, 36-31-40**;
 - ОАО «Теплоэнерго» диспетчер - **64-18-07**;
 - ООО «Заводчанин **33-02-94**.
- Принять меры по обеспечению безопасности учащихся и сотрудников.
Предоставить информацию директору школы.
4. Обеспечить доступ аварийной бригады к узлам тепло-водоснабжения, электрощитовым.
 5. По устранению аварии, принять меры к устранению последствий аварии.

Памятка дежурному администратору о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нестандартных ситуаций

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нестандартной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников образовательного учреждения дежурный администратор образовательного учреждения **ОБЯЗАН**:

1. Убедиться в ее объективности, незамедлительно приняв меры по перепроверке первичного сообщения.
2. Лично доложить о случившемся руководителю образовательного учреждения.
Информация должна содержать возможные полные данные о:
 - времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах;
 - о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;
 - месте нахождения Школы, где произошла нестандартная ситуация, количестве детей и работников.

3. Отдать распоряжение об усилении пропускного режима и охраны в учреждении с одновременным информированием о нештатной ситуации ответственного за пропускной режим.
4. В случае реальной угрозы жизни и здоровью людей использовать кнопку экстренного вызова полиции.
5. По самостоятельной инициативе не вступать в переговоры с террористами.
6. Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.
7. По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, которые первой возможности передать руководителю образовательного учреждения или в правоохранительные органы.
8. Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.

