

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7» ЛЕВОКУМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Принято  
решением педсовета  
Протокол № 5  
от 15 февраля 2022 года

Утверждаю  
Директор  Т.В. Кузнецова  
Приказ № 37-од  
от 15 февраля 2022г.



**Положение  
о дежурном администраторе в МКОУ СОШ №7**

**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 на 30 декабря 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 17.00.

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 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 режима;

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. Информировует 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.