

Согласовано  
Заседание Управляющего совета  
МАОУ «Гимназия № 108»  
№ 2 от 11 января 2021 г.

 Шкрябина Е.О.

Утверждаю  
Заседание педагогического совета  
МАОУ «Гимназия № 108»  
Протокол №4 от 12 января 2021 г.  
Директор МАОУ «Гимназия № 108»  
Куприянова Н.А.  
Приказ № 07 от 12 января 2021 г.



Принято  
На Общем собрании работников  
МАОУ «Гимназия № 108»  
Протокол № 1 от 11 января 2021 г.

## Положение о дежурном администраторе МАОУ «Гимназия №108»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в МАОУ «Гимназия №108» (далее – Положение) 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 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 гимназии в соответствии с графиком дежурств по гимназии, утверждаемом директором ОО.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору гимназии.

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 следующими 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 гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
- приказами директора гимназии;
- должностной инструкцией дежурного администратора гимназии;
- 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 гимназии 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 гимназии для проверки готовности к образовательной деятельности;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в гимназии:
  - 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, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- выполнить внутренний обход помещений гимназии, удостовериться в целостности окон;
- организовать и контролировать дежурство учителей по гимназии в соответствии с графиком дежурства;

- организовать и контролировать пропускной режим в гимназию, осуществление температурного скрининга;
- в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории гимназии и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком, солью).

2.4. 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 гимназии дежурного класса;
- не допускать пребывания в гимназии посторонних лиц;
- обеспечивать доступность эвакуационных выходов для эвакуации обучающихся и сотрудников при возникновении ЧС;
- контролировать дежурство учителей на этажах в соответствии с утвержденным графиком;
- 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 гимназии, проникновения в здание общеобразовательной организации посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников гимназии.

2.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в гимназии, 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 и своевременную сдачу ключей;
- проверить санитарное состояние лестничных площадок и других помещений, сохранность школьного имущества;

- принять отчет 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 административного дежурства и докладывает о результатах дежурства директору гимназии.

### **3. Права дежурного администратора**

3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции

- принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства по гимназии;
- не допускать посторонних лиц в гимназию;
- требовать от сотрудников соблюдения режима работы гимназии, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков и дополнительных занятий;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам гимназии;
- беспрепятственно проходить во все помещения гимназии;
- требовать от обучающихся соблюдения режима гимназии, 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 гимназии;
- представлять сотрудников и обучающихся гимназии к поощрению.

### **4. Ответственность дежурного администратора**

4.1. Дежурный администратор гимназии несет ответственность

- за нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда и рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности;

- за использование, в том числе однократное, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка и может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

## **5. Взаимоотношение. Связи по должности**

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

5.2. Информировывает директора гимназии и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в гимназии, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников общеобразовательной организации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников гимназии и утверждается (либо 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 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.

## **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 гимназии, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору гимназии.

2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор гимназии обязан

- немедленно 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 здания и помещений в безопасное место;
- сообщить о происшествии директору гимназии.

3. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта действовать в строгом соответствии с Памяткой по антитеррористической безопасности

- немедленно позвонить в Управление ФСБ по Саратовской области - 37-30-01, 37-30-02, 37-30-03;
- немедленно нажать кнопку КТС на посту охраны и позвонить по тел. 38-93-50;
- сообщить о происшествии директору гимназии;
- принять меры организационного характера по экстренной эвакуации обучающихся и сотрудников из здания и помещений в безопасное место.