

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ СШ № 143

С.А.Савенко
Приказ № 425 от 30.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №143 имени Героя Советского Союза Тимошенко А.В.»

1. Общие положения

1.1. Дежурным администратором муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №143 имени Героя Советского Союза Тимошенко А.В.» (далее Школа) могут быть: заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, АХР, кураторы школьных служб в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемым на учебный год.

1.2 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется локальными актами Школы, Уставом Школы, Конвенцией о правах ребенка и настоящим Положением.

1.3 График дежурства администраторов утверждается директором школы. В случае невозможности дежурного администратора выполнять свои обязанности (по причине временной нетрудоспособности, участие в научных и творческих мероприятиях, командировка и др.) он должен уведомить директора школы или лицо, его заменяющее; в этом случае по распоряжению директора для выполнения обязанностей дежурного администратора назначается другой работник учреждения.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор приходит в школу в 7.30 часов, проверяет готовность Школы к началу занятий, в обязательном порядке делает обход по этажам: при обнаружении нарушений, препятствующих безопасному функционированию учреждения в период проведения учебных занятий принимает меры для их устранения **немедленно**. В обязательном порядке уведомляет об установленных нарушениях заместителя директора по соответствующему направлению деятельности, далее – директора Школы; делает записи в Журнале дежурств.

3.2. Дежурный администратор контролирует обеспечение порядка и сохранности имущества школы в течение рабочего дня, осуществляет контроль санитарного состояния школы.

3.3. Обеспечивает вместе с дежурными учителями и классными руководителями должную дисциплину среди учащихся.

3.4. Отслеживает соблюдение требований к школьной одежде у обучающихся; при наличии несоответствия одежды обучающегося требованиям к школьной одежде фиксирует, в каком классе обучается ученик, и доводит информацию до классного руководителя.

3.5. Осуществляет контроль дежурства по школе; контрольно-пропускного режима (в соответствии с Положением о пропускном режиме), контролирует вместе с дежурным классным руководителем четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса; контролирует дежурство учителей по этажам в соответствии с графиком на каждом посту в течение учебного дня.

3.6. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию

образовательного учреждения в течение дня.

3.7. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.

3.8. Осуществляет План оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта, других чрезвычайных ситуациях в соответствии с инструкциями.

3.9. Несет ответственность за порядок в школе с 7.30 до 19.10 часов; в субботу с 07.30 до 14.30.

3.10. Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. До начала учебных занятий:

- совершить обход Школы на предмет готовности учреждения к проведению учебных занятий;
- присутствовать при входе учащихся в Школу;
- контролировать осуществление пропускного режима;
- фиксировать обучающихся не в школьной одежде;
- вместе с классным руководителем дежурного класса следить за порядком в школьных гардеробах и вестибюле первого этаже с 7.45-8.00.
- проверить с 08.00 до 08.15 наличие педагогов на местах, и принять меры по обеспечению замены отсутствующих; **в обязательном порядке довести информацию до директора Школы.**

3.2 . Во время учебных занятий:

- проводить утренний (1 смена) и дневной (2 смена) фильтры обучающихся в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических норм;
- содействовать организации пропускного режима;
- осуществлять обход Школы на предмет обнаружения бесхозных предметов; в случае обнаружения указанных предметов незамедлительно принять меры по устранению угрозы жизни и здоровью обучающихся и работников Школы;
- принимать меры по энергосбережению: в обязательном порядке регулировать расходование электроэнергии, освещения (выключать в холлах освещение при наступлении светового дня – первый обход делать не позднее 09.00 часов), расход воды;
- следить совместно с классными руководителями дежурных классов за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях Школы; в обязательном порядке контролировать проветривание помещений;
- следить за своевременным началом каждого урока; фиксировать ФИО педагогов, несвоевременно начинающих занятия; принимать меры по устранению данного нарушения;
- контролировать соблюдение учащимися Школы правил внутреннего распорядка;
- в случае нарушения правил внутреннего распорядка незамедлительно принимать меры по пресечению нарушения; своевременно передавать информацию заместителям директора по ВР;
- совместно с медицинскими работниками, специалистом по охране труда организовывать работу а) по оказанию помощи пострадавшему; б) по информированию родителей о несчастном случае с обучающимся; в) по **незамедлительному** информированию директора Школы или лица, его заменяющего;
- в случае отсутствия заместителя директора по организации учебного процесса и диспетчера по расписанию следить за заменой уроков.
- осуществлять постоянный контроль работы школьной столовой, поведения обучающихся в момент приёма пищи, пресекать выход обучающихся с пищей из столовой; не допускать в столовую обучающихся в верхней одежде;
- лично контролировать порядок в школьных гардеробах во время школьных перемен (пересмен) с 13.05-14.00 и с 18.00-19.10;
- препятствовать пребыванию обучающихся в коридорах, холлах Школы в момент проведения учебных занятий;

- фиксировать обучающихся, опаздывающих на учебные занятия, доводить информацию до классного руководителя, сообщать информацию о постоянно опаздывающих до сведения заместителя директора по ВР;
- в период проведения тренировок по ЧС, эвакуаций обучающихся и персонала школы организовать учет выведенных из помещения школы лиц. Отчет предоставлять директору школы.

3.3. После учебных занятий:

- контролировать соблюдение порядка в школьных гардеробах и в вестибюле первого этажа во время выхода учащихся из Школы вместе с дежурным классным руководителем и учащимися дежурного класса с 18.45-19.10;
- провести вечерний обход Школы; при обнаружении нарушений, препятствующих началу учебного процесса в период, следующий за дежурным днём, незамедлительно сообщить заместителю директора по соответствующему направлению; сделать запись в Журнале дежурств;
- во время заключительного обхода здания школы в целях предотвращения хищения имущества Школы закрывать учебные и служебные кабинеты, оставленные без присмотра; при наличии таких фактов доводить информацию до заведующих кабинетом; в случае повторения обозначенных фактов доводить информацию до сведения директора Школы.

4. Права дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право:

- контролировать пребывание учащихся в образовательном учреждении во время учебного дня;
- контролировать организованную эвакуацию учащихся Школы в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- принимать в рамках своих компетенций любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства, не противоречащие законодательству РФ; Положению о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- требовать от сотрудников Школы соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, выполнения трудовых обязанностей в соответствии с расписанием урочной и внеурочной деятельности.

4.2. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с Директором Школы.

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;
- неиспользование или неправильное использование полномочий дежурного администратора.

**Инструкция
по действиям дежурного администратора
в момент возникновения пожара**

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 101.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
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
теплоснабжения и водоснабжения**

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную, дежурную службу.
2. Предоставить информацию директору школы.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранении аварии принять меры к устранению последствий аварии.