



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ АО «Школа-интернат
№1»
В.Ю.Митячкин
«01» сентября 2023 г.
Приказ от 01.09.2023г. № 179

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ ГКОУ АО «Школа-интернат №1»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, законами Астраханской области, в области образования и Уставом ГКОУ АО «Школа-интернат №1» (далее - Школа).

1.2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора и наиболее ответственных и подготовленных специалистов, учителей, педагогов.

1.3. Дежурный администратор подчиняется директору школы.

1.4. Директор школы утверждает график административного дежурства по каждому из зданий Школы.

1.5. График административного дежурства по каждому из зданий Школы размещается для свободного ознакомления всеми желающими на официальном сайте школы и информационных стендах.

1.6. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8.00 и завершается не позднее 18.00. В случае, если все обучающиеся и родители покинули здание школы, дежурный администратор вправе контролировать ситуацию в школьном здании по телефону, начиная с 17.00.

1.7. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- классные руководители;
- дежурные учителя;
- воспитатели;
- учебно-вспомогательный;
- младший обслуживающий персонал.

1.8. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, инструкциями заместителя директора по обеспечению безопасности и заведующего хозяйством, настоящим Положением, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора. Выполнение функций дежурного администратора не освобождает сотрудника от выполнения должностных обязанностей по своей основной должности.

Обязанности дежурного администратора

2.1 Дежурный администратор проверяет не позднее 08 часов готовность зданий школы к началу занятий.

2.2 Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня, лично совершает систематические обходы всех зданий школы и (при необходимости) прилегающей территории.

2.3 Обеспечивает соблюдение графика дежурства учителей и классов (каждую перемену контролирует исполнение графиков, нахождение на постах, в случае отсутствия учителя на посту составляет Акт о неисполнении графика дежурств).

2.4 Осуществляет в течение всего дня контроль:

- за соблюдением «Правил трудового распорядка» сотрудниками школы и «Правил поведения обучающихся» детьми;
- за выполнением требований охраны труда, правил и норм СанПиН и режима противопожарной и антитеррористической безопасности всеми находящимися в зданиях Школы лицами;
- за выполнением обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту (совместно с классным руководителем дежурного класса и дежурными учителями по этажам);
- за соблюдением контрольно-пропускного режима (с использованием системы контроля доступом);
- за рациональным использованием электроэнергии, воды, тепловой энергии и иных ресурсов;
- за неукоснительным выполнением запрета на курение в помещениях Школы и на пришкольной территории.

2.5 На основании информации от секретаря Школы, полученной с адреса школьной почты о выходах (выездах) групп детей на экскурсию дежурный администратор:

- запрашивает приказы (копии приказов) на выход и контролирует количество детей и сопровождающих на выходе;
- принимает доклады от руководителя группы или его заместителя о прибытии группы на место, об отбытии с места в сторону школы;
- контролирует возвращение группы в школу (количество детей и сопровождающих);
- докладывает секретарю и директору о возвращении группы.

2.6 **Немедленно** докладывает директору школы

- о травмах или иных несчастных случаях, происшедших с детьми, сотрудниками или посетителями,
- о чрезвычайных ситуациях, создающих угрозу здоровью или безопасности детей и сотрудников,
- о событиях или факторах, отрицательно влияющих на условия пребывания людей в Школе, приводящих к возможности порчи имущества Школы, препятствующих проведению учебно-воспитательного процесса или мешающих повседневной деятельности школы.

2.7 При угрозе возникновения пожара или террористического акта осуществляет оповещение находящихся в здании людей, организует эвакуацию детей, сотрудников и посетителей, принимает по окончании эвакуации детей из здания доклады учителей о количестве и состоянии эвакуированных. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (включая вызовы службы скорой медицинской помощи «03» и полиции) дежурный администратор незамедлительно информирует директора школы или лицо, его заменяющее.

2.8 В случаях аварии систем жизнеобеспечения Школы дежурный администратор вызывает заведующего хозяйством и/или необходимые службы для устранения причин и первичной ликвидации последствий аварии.

2.9 В периоды государственных праздников РФ и праздников Астраханской области, (День знаний, День Города, День народного единства, Новогодние и Рождественские праздники, майские праздники) назначаются дежурные администраторы по ГКОУ «Школа-интернат №1» в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

(Под чрезвычайными ситуациями понимают события, произошедшие в учреждении, на его территории, а также в непосредственной близости от его территории, которые могут повлечь или повлекли за собой причинение ущерба здоровью людей или порчу имущества, отрицательно повлиявшие на условия пребывания обучающихся, педагогических и иных

работников учреждений, повседневную деятельность организации (аварии систем жизнеобеспечения, возгорания (пожары) и т.п.), в том числе потребовавшие эвакуации обучающихся, вызова специальных и/или аварийных служб города Астрахани (МЧС, полиция, скорая мед.помощь, Астрводоканал, и т.п.)

2.9.1. Дежурный администратор в праздничный день несет ответственность в течение 24 часов, начиная с 8.00 часов 00 минут дня своего дежурства (с 10 часов до 16 часов находится лично на объектах Школы), в остальное время находится на постоянной связи).

2.9.2 Дежурный администратор отвечает в день своего дежурства за обеспечение штатного функционирования систем жизнеобеспечения, обеспечение порядка и безопасности на всех объектах Школы.

2.9.3 В обязанности дежурного администратора входит личный контроль состояния зданий и их подсистем, состояния территорий и оборудования, контроль качества выполнения договорных обязательств сотрудниками аутсорсинговых компаний, прием докладов и сообщений от сотрудников ЧОП, своевременность вывоза ТБО с контейнерных площадок, незамедлительно информировать директора Школы, заместителя директора по обеспечению безопасности.

2.9.4 В случае возникновения внештатных или аварийных ситуаций принимает оперативные меры по их устранению в соответствии с настоящим Положением, а также незамедлительно информирует директора школы о нештатной ситуации и принятых мерах по ее устранению.

2.9.5 В завершение своего дежурства дежурный администратор делает рассылку на корпоративный e-mail директора и других дежурных администраторов по списку с кратким резюме по состоянию, событиям прошедшего дня, вопросам, на которые следует обратить внимание принимающему дежурство, включая информацию об имевших место нештатных ситуациях и контактах (личных или через средства связи) с любыми представителями или службами города и района.

Права дежурного администратора

3.1 Дежурный администратор имеет право:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации учебно- воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников образовательного учреждения соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, дополнительных занятий, кружков и спортивных секций;
- в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения сотрудникам образовательного учреждения и обучающимся;
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова;
- в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы; ходатайствовать перед Директором Школы о представлении сотрудников и обучающихся школы к поощрению, а также обоснованно ходатайствовать о вынесении мер дисциплинарной ответственности.

3.2 Дежурный администратор в течение дежурства имеет право покинуть зону своей ответственности только при согласовании с директором Школы или лицом, его заменяющим.

Ответственность

4.1 Дежурный администратор несет ответственность в порядке и в пределах, установленных законодательством РФ и Астраханской области, а также локальными актами Школы за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей дежурного администратора.

4.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой основной должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

Заключительные и переходные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором и действует до его отмены в установленном порядке.

5.2 Настоящее положение должно быть размещено на официальном сайте ГКОУ АО «Школа-интернат №1» для свободного ознакомления.

5.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости. Настоящее положение подлежит пересмотру не реже одного раза в 3 года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 638659264186898037567612618100491810558963417994

Владелец Мукашева Галия Сапиулаевна

Действителен с 07.12.2023 по 06.12.2024