

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**г. Астрахани «Лицей №1»**

**(МБОУ г. Астрахани «Лицей №1»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом

МБОУ г. Астрахани

«Лицей №1»

(протокол от 30.08.2023 № 1)

Председатель

 / Е.В. Молдованова

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом

МБОУ г. Астрахани

«Лицей №1»

(протокол от 29.08.2023 № 1)

Председатель

 / Э.Ю. Боровкова

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом

МБОУ г. Астрахани

«Лицей №1»

30.08.2023 № 144

Директор

 / Е.В. Молдованова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дежурном администраторе в МБОУ г. Астрахани «Лицей № 1»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Астрахани «Лицей №1» (далее – Положение, ОО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также уставом и локальными нормативными актами ОО.
- 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 в ОО разработано в целях:
  - обеспечения безопасности жизнедеятельности коллектива и обучающихся; предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
  - создания условий, необходимых для образовательной деятельности;
  - организации контроля за сохранностью имущества ОО, а также за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.
- 1.4. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников ОО в соответствии с графиком дежурств по ОО, утверждаемом директором на текущий учебный год.
- 1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору ОО.
- 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:

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- уставом и локальными правовыми актами ОО (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ г. Астрахани «Лицей №1», Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБОУ г. Астрахани «Лицей №1»);
- приказами директора ОО;
- настоящим Положением.

## **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 ОО и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.
- 2.2. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:
- сделать обход учебных кабинетов ОО и территории ОО для проверки готовности к образовательной деятельности;
  - убедиться в наличии надлежащего теплового режима в ОО:
    - - 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, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
  - выполнить внутренний обход помещений ОО, удостовериться в целостности окон;
  - организовать работу дежурных учителей по ОО, провести планёрку для обеспечения эффективного дежурства;
  - убедиться в правильной организации пропускного режима, осуществления температурного скрининга;
  - в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории ОО и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком).
- 2.3. Во время образовательной деятельности дежурный администратор обязан:
- контролировать своевременность подачи звонков на занятие и на перемену;
  - не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся;
  - следить за выполнением педагогами 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 ОО дежурного класса;
  - не допускать пребывания в ОО посторонних лиц;
  - контролировать дежурство учителей на этажах;
  - контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка работников МБОУ г. Астрахани «Лицей №1» и Правил внутреннего распорядка обучающихся МБОУ г. Астрахани «Лицей №1» обучающимися.
- 2.4. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью обучающихся и работников ОО, проникновения в здание ОО посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников ОО.
- 2.5. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в ОО, правила пожарной и антитеррористической безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации согласно утвержденным инструкциям.
- 2.6. После окончания занятий дежурный администратор обязан:

- обеспечить наличие и своевременную сдачу ключей от учебных кабинетов и других помещений;
- 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.

2.7. Обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора и докладывает директору ОО.

### **3. Права дежурного администратора в ОО**

3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства по ОО;
- не допускать посторонних лиц в ОО;
- требовать от сотрудников и обучающихся соблюдения режима работы ОО, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков и внеурочных занятий;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам ОО;
- беспрепятственно проходить во все помещения ОО;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБОУ г. Астрахани «Лицей №1» и иными локальными нормативными актами;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников ОО;
- представлять сотрудников и обучающихся ОО к поощрению за дежурство по ОО.

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

4.1. Дежурный администратор ОО несет ответственность:

- за допустившее нарушение или невыполнение требований инструкций по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- за использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося.

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

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

5.2. Информировать директора ОО и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в ОО, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников ОО.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОО, принимается в соответствии с уставом и вводится в действие приказом директора ОО.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и уставом ОО.

6.3. Положение 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.