

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« Кардойская основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МКОУ «Кардойская ООШ»
Протокол №8 от 12.08.2024г.

Председатель Зуева М В /Зуева М В ./

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ «Кардойская ООШ»
Зуева Т.Н. /Зуева Т.Н./

Приказ № 54/2 -О от 28.08.2024г.

**Положение
о дежурном администраторе
МКОУ « Кардойская ООШ »**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации» с изменениями на 5 марта 2022 года; согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу и другим нормативным правовым актам РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о дежурном администраторе в МКОУ «Кардойская ООШ» определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора школы, 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 работников МКОУ и обучающихся;
- предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- создания условий, необходимых для осуществления образовательной деятельности обучающихся, которые направлены на развитие личности, в том числе духовно-правственное развитие, укрепление психического здоровья и физическое воспитание, достижение результатов освоения детьми образовательной программы;
- организации контроля за сохранностью имущества МКОУ, а также за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков самоконтроля.

1.4. 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;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;

- внутреннего трудового распорядка);
- приказами директора МКОУ;
- должностной инструкцией дежурного администратора МКОУ;
- настоящим Положением;
- соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.5. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников МКОУ.

1.6. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.7. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники на территории МКОУ.

1.8. Дежурный администратор носит бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный администратор».

1.9. Требования настоящего Положения являются обязательными для дежурного администратора и всех работников школы.

2. Функции дежурного администратора МКОУ

2.1. Основными функциями дежурного администратора являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании школы;
- обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся и сотрудников в течение своего дежурства;
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию школы в течение дня;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и сотрудников МКОУ в течение своего дежурства;
- контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками МКОУ;
- контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПиН классных комнат и участков;
- контроль за сохранностью имущества школы.

2.2. Дежурный администратор информирует директора МКОУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников.

3. Основные обязанности дежурного администратора в МКОУ

3.1 Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором школы.

3.2. Дежурный администратор в МКОУ должен:

- провести контроль за функционированием МКОУ и принять меры по устранению выявленных недостатков;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в МКОУ:
 - 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, в классных комнатах, местах общего пользования;
- выполнить внутренний обход помещений школы, удостовериться в целостности окон;
- убедиться в правильной организации пропускного режима, осуществления температурного скрининга;
- в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории МКОУ и ступенек при входе (покрытием);
- не допускать пребывания в МКОУ посторонних лиц;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового

распорядка и Устава для улучшения работы администрации МКОУ.

3.4. Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба имуществу МКОУ.

3.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью обучающихся и работников МКОУ, проникновения в здание школы посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность обучающихся и сотрудников МКОУ.

3.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или несчастного случая действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.

3.7. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в МКОУ, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (см. Приложение 1).

3.8. Сообщить заведующему хозяйством МКОУ по административно-хозяйственной работе о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

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

4. Права дежурного администратора

4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства в МКОУ.

4.2. Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков и секций.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам МКОУ «Кардойская ООШ», рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

4.4. Не допускать посторонних лиц в МКОУ «Кардойская ООШ».

4.5. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования школы.

4.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников.

4.7. Представлять сотрудников и обучающихся к поощрению.

4.8. Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии директора МКОУ «Кардойская ООШ» о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционировании образовательного учреждения.

4.9. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать МКОУ «Кардойская ООШ» без согласования с директором.

5. Ответственность дежурного администратора

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о дежурном администраторе МКОУ, законных приказов директора и иных локальных нормативных актов, нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию безопасной образовательной деятельности в школе, а также несвоевременное выполнение планов Оповещения в

случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта, принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности в школе, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также за совершение иного аморального проступка дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за