

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей №10» города Советска Калининградской области
(МАОУ «Лицей №10» г.Советска)**

П Р И К А З

01 июля 2024 г.

№ 505

г. Советск

**Об утверждении Положения о дежурном администраторе
в МАОУ «Лицей №10» г.Советска**

В соответствии со статьей 28. «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона Российской Федерации «Об образовании» (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), с учетом мнения педагогического совета, протокол № 12 от 28 июня 2024г., п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о дежурном администраторе в МАОУ «Лицей №10» г.Советска (Приложение 1).
2. Считать утратившим силу приказ № 592 «Об утверждении Положения о дежурном администраторе в МАОУ «Лицей №10» г.Советска» от 29.07.2022г.
3. Ввести в действие Положение о дежурном администраторе в МАОУ «Лицей №10» г.Советска с момента подписания приказа.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Н. Разыграева

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МАОУ «Лицей №10»

г.Советска,

протокол от 28.06.2024 № 12

Приложение 1 к приказу МАОУ

«Лицей №10» г.Советска

от 01.07.2024 № 505

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей №10»

г.Советска

_____ Т.Н. Разыграева

01 июля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе в МАОУ «Лицей №10» г.Советска

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №10» города Советска Калининградской области разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 25 июля 2022 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года №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, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о дежурном администраторе (далее – 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 Лицее 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 лицея в соответствии с графиком дежурств по лицее, утверждаемом на учебный год.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору лицея.

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 РФ;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»
- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Семейным кодексом Российской Федерации
- указами Президента Российской Федерации
- решениями органов управления образования всех 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 лица (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка)
- приказами директора лица
- должностной инструкцией дежурного администратора лица
- настоящим Положением
- соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

II. Функции дежурного администратора

2.1. Основными функциями дежурного администратора лица являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании общеобразовательной организации;
- обеспечение безопасных условий нахождения обучающихся и сотрудников в лицее в течение своего дежурства;
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию лица в течение дня;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и сотрудников в течение своего дежурства;
- контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками;
- контроль соблюдения требований охраны труда и СанПиН;
- контроль сохранности имущества Лицея.

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

III. Обязанности дежурного администратора в лицее

3.1. Дежурный администратор лица работает по графику, утвержденному директором лица.

3.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7:30 и завершается в 17:00.

3.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:

- сделать обход учебных кабинетов лицея для проверки готовности к образовательной деятельности;

- убедиться в наличии ненадлежащего теплового режима в лицее:

- 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 лицея, удостовериться в целостности окон;

- организовать работу дежурных учителей, провести планерку 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 лицея и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком).

3.4. Во время образовательной деятельности дежурный администратор обязан:

- контролировать своевременность подачи школьных звонков на занятия 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 лицее дежурного класса;

- не допускать пребывания в лицее посторонних лиц;

- контролировать дежурство учителей на этажах;

- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимся – Правил поведения обучающихся.

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

3.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в лицее, правила пожарной безопасности, знать и

соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (см. Приложение 1).

3.7. После окончания занятий дежурный администратор обязан:

- проверить наличие и своевременную сдачу ключей;
- 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.

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

IV. Права дежурного администратора

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

4.2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков и дополнительных занятий.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам лицея, рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

4.4. Не допускать посторонних лиц в лицей.

4.5. Беспрепятственно проходить во все помещения лицея.

4.6. Требовать от обучающихся соблюдения Режима лицея, Правил внутреннего распорядка обучающихся, расписания уроков и дополнительных занятий.

4.7. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования лицея.

4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников и обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.

4.9. Представлять сотрудников и обучающихся к поощрению.

4.10. Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии директора лицея о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционировании лицея.

4.11. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать лицей без согласования с директором.

V. Ответственность дежурного администратора

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о дежурном

администраторе лица, законных приказов директора и иных локальных нормативных актов, нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию безопасной образовательной деятельности, а также несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта, принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности в лице, 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 обучающего, а также за совершение иного аморального проступка дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение лицом или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор лица несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе лица является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников лица и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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 лица 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 обязан:

- позвать на помощь;
- оказать первую помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи;
- вызвать медицинского работника лицея (транспортировать пострадавшего в медицинский пункт), при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 112 и сообщить о происшествии директору лицея.

2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор лицея обязан:

- обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 112;
- вручную задействовать АПС (если не сработала автоматическая) и принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации обучающихся и сотрудников из зданий и помещений в безопасное место;
- сообщить директору лицея.

3. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, Инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновения ЧС террористического характера.