**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8**

**городского округа Чапаевск Самарской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании  педагогического совета  Протокол № 5  от «3» июня 2024г.  . |  | «Утверждаю»  Директор ГБОУ СОШ №8 г.о.Чапаевск  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бакушин Ю.Ю.  Приказ № 9/О  от «3» июня 2024г. |

O=ГБОУ СОШ №8

г.о. Чапаевск, CN=Бакушин Юрий Юрьевич, E=

so\_school8\_chp@ samara.edu.ru 00be7af4c4b20f4b7 f

2024.06.03

19:04:07+03'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о дежурном администраторе

1. **Общие положения**
   1. Дежурный администратор назначается из педагогических сотрудников в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемым на полугодие.
   2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ СОШ № 8 г. о. Чапаевск (далее – Образовательная организация), локальными актами Образовательной организации, действующим законодательством и настоящим Положением.
2. **Основные задачи и функции дежурного администратора**
   1. Назначается из числа заместителей директора и педагогических работников школы; подчиняется непосредственно директору школы; дежурит по графику, утвержденному директором школы.
   2. Дежурный администратор приходит в Образовательную организацию не позднее 8.00 за 30 минут до начала первого урока и в соответствии с графиком, проверяет готовность Образовательной организации к началу занятий.
   3. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества Образовательной организации во время своего дежурства.
   4. По окончании дежурства предоставляет классным руководителям информацию об учениках без второй обуви, неопрятным внешним видом, для проведения воспитательной работы классным руководителем.
   5. Обеспечивает вместе с дежурными учителями и классными руководителями дежурных классов должную дисциплину среди учащихся.
   6. Осуществляет контроль дежурства по Образовательной организации: контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня.
   7. Содействует в организации:
      * оказания доврачебной помощи обучающимся в случае получения ими травм или плохого самочувствия (в случае отсутствия медицинского работника вызывает скорую помощь);
      * деятельности сотрудников и обучающихся Образовательной организации в случае непредвиденных ситуаций;
      * вызова аварийных служб при необходимости.
   8. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию Образовательной организации в течение дня.
   9. Обо всех нарушениях докладывает директору.
   10. Осуществляет План оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.
   11. Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.
   12. Итоги дежурства заносит в Журнал дежурного администратора.
3. **Обязанности дежурного администратора**
   1. До начала учебных занятий дежурный администратор обязан:
      * ознакомиться с замечаниями предыдущего дежурного администратора в Журнале дежурного администратора;
      * Заступить на дежурство не позднее 8.00;
      * контролировать вход учащихся в Образовательную организацию;
      * вместе с классными руководителями дежурных классов следить за порядком в раздевалке и наличием сменной обуви у учащихся;
      * проверить после звонка на урок, все ли учителя вышли на работу, и принять меры по обеспечению замены отсутствующих.
   2. Во время дежурства:
      * следить с классными руководителями дежурных классов за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях Образовательной организации;
      * следить за своевременным началом каждого урока;
      * контролировать соблюдение учащимися Образовательной организации правил внутреннего распорядка в соответствии с имеющимся в Образовательной организации Положением;
      * не допускать курения обучающихся в помещениях Образовательной организации и на ее территории;
      * не допускать выхода обучающихся во время учебных занятий за пределы Образовательной организации;
      * следить за дежурством учителей на этажах;
      * оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к имуществу Образовательной организации: при получении информации о порче имущества учеником, немедленно проверить ее. В случае подтверждения факта порчи имущества: составить акт, обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб Образовательной организации, проконтролировать устранение нарушений;
      * во время завтраков и обедов в столовой Образовательной организации, контролировать соблюдение учащимися правил гигиены и не допускать вынос продуктов из столовой.
   3. После учебных занятий:
      * установить вместе с дежурным классным руководителем и учащимися дежурного класса порядок в раздевалке и в вестибюле во время выхода учащихся из Образовательной организации;
      * исключить пребывание учащихся в Образовательной организации вне расписания уроков и внеурочной занятости.
4. **Права дежурного администратора**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

* 1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.
  2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы Образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т. п.
  3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Образовательной организации.
  4. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях, а также сотрудников Образовательной организации.
  5. Представлять сотрудников и обучающихся Образовательной организации к поощрению.
  6. Запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения Образовательной организации во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.
  7. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать Образовательную организацию без согласования с директором.

1. **Ответственность**
   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Образовательной организации, распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
   2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применен выговор.
   3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
   4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного

процесса дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

* 1. За причинение Образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательствами.

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

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 112.
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 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 по телефону аварийной службы

112.

1. Предоставить информацию директору Образовательной организации.
2. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
3. По устранению аварии закрыть объект, принять меры к устранению последствий аварии.