

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа с.Высокое  
муниципального района Пестравский Самарской области

Принято:  
заседанием педагогического совета  
от «30» 08 2021 г.  
Протокол № 1.

Рассмотрено:  
Общим родительским комитетом  
от «30» 08 2021 г.  
Протокол № 1

Утверждаю:  
Директор ГБОУ-ООШ с.Высокое  
*Мисеева* Мисеева А.А.  
Приказ № 30/2021 от «30» 08 2021 г.

Рассмотрено:  
Советом обучающихся  
от «30» 08 2021 г.  
Протокол № 1.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О дежурном администраторе в школе**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в школе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Трудового кодекса Российской Федерации, а также Уставом ГБОУ ООШ с. Высокое и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

### 1.2. Положение о дежурном администраторе в школе 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.

1.3. Данное *Положение о дежурном администраторе* определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора, устанавливает последовательность его действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.4. Дежурный администратор назначается из числа педагогических работников общеобразовательной организации в соответствии с графиком дежурств по школе, утверждаемом на учебный год.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору общеобразовательной организации.

### 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:

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

## 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 школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7:30 и завершается в 18:00.

2.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:

сделать обход учебных кабинетов школы для проверки готовности к образовательной деятельности;

убедиться в наличии надлежащего теплового режима в школе:

- 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 гардеробе, местах общего пользования;

выполнить внутренний обход помещений общеобразовательной организации, удостовериться в целостности окон;

организовать работу дежурных учителей по школе, 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 школы и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком).

2.4. Во время образовательной деятельности дежурный администратор обязан:

контролировать своевременность подачи школьных звонков на занятие 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 школе дежурного класса;

не допускать пребывания в школе посторонних лиц;

контролировать дежурство учителей в коридоре;

контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися - Правил поведения обучающихся.

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

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

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

**2.7. После окончания занятий дежурный администратор обязан:**

проверить наличие и своевременную сдачу ключей от учебных кабинетов; 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.

2.8. Обо всех замечаниях дежурный администратор докладывает директору ГБОУ ООШ с. Высокое.

**3. Права дежурного администратора в школе**

**3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:**

принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства по школе;

не допускать посторонних лиц в школу;

требовать от сотрудников соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков и дополнительных занятий;

давать обязательные распоряжения сотрудникам школы;

беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации;

требовать от обучающихся соблюдения режима школы, правил внутреннего распорядка обучающихся, расписания уроков и дополнительных занятий;

представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами;

представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников общеобразовательной организации;

представлять сотрудников и обучающихся общеобразовательной организации к поощрению.

**4. Взаимоотношение. Связи по должности**

4.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором школы.

4.2. Информировывает директора школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников общеобразовательной организации.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее *Положение о дежурном администраторе школы* является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее *Положение*, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. *Положение о дежурном администраторе школы* принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.