

ПРИНЯТО:  
Общее собрание трудового коллектива  
МАОУ школы-интерната № 1  
Протокол от 20.10.2021 № 5



УТВЕРЖДАЮ:  
Врио директора  
МАОУ школы-интерната № 1  
Р.В. Кузьмин

Приказ от 20.10.2021 г. № 01-04-078/1

**Положение  
о дежурном администраторе  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа-интернат № 1 имени В.П. Снякова».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа-интернат № 1 имени В.П. Снякова» (далее – Положение, школа-интернат) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, а также Уставом школы-интерната и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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 школе-интернате 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 работников школы-интерната в соответствии с графиком дежурств по школе-интернату, утверждаемом на учебный год.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы-интерната.

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-интерната (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
- приказами директора школы-интерната;
- 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-интерната и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.
- 2.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 07:30 и завершается в 19:00.
- 2.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:
- сделать обход учебных кабинетов школы-интерната для проверки готовности к образовательной деятельности;
  - убедиться в наличии надлежащего теплового режима в школе-интернате:
    - 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 школы-интерната, 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 школы-интерната 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;
  - не допускать пребывания в школе-интернате посторонних лиц;
  - контролировать выполнение работниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися - Правил поведения обучающихся.
- 2.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью обучающихся и работников школы-интерната, проникновения в здание школы-интерната посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и работников школы-интерната.
- 2.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.
- 2.7. Дежурный администратор в соответствии с графиком дежурств по школе-интернату входит в состав бракеражной комиссии.
- 2.8. После окончания занятий дежурный администратор обязан:
- проверить наличие и своевременную сдачу ключей;
  - проверить санитарное состояние лестничных площадок и других помещений;

- сообщить заместителю директора по ХЧ о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.
- 2.9. Обо всех замечаниях дежурный администратор докладывает директору школы-интерната.

### **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-интернату;
  - не допускать посторонних лиц в школу-интернат;
  - требовать от работников соблюдения режима работы школы-интерната, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков и дополнительных занятий;
  - давать обязательные распоряжения работникам школы-интерната;
  - беспрепятственно проходить во все помещения школы-интерната;
  - требовать от обучающихся соблюдения режима, правил внутреннего распорядка обучающихся, расписания уроков и дополнительных занятий;
  - привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами;
  - представлять к дисциплинарной ответственности работников школы-интерната;
  - представлять работников и обучающихся школы-интерната к поощрению.

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

- 4.1. Дежурный администратор школы-интерната несет ответственность:
- за допущенное нарушение или невыполнение требований настоящего Положения, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в школе-интернате, а в зависимости от последствий и к уголовной, если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке;
  - за использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка.

### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива школы-интерната и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы-интерната.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Положение принимается на неопределенный срок.
- 5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.