Администрация Курортного района Санкт-Петербурга

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 433**

**Курортного района Санкт-Петербурга**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

пл. Свободы, дом 6,лит.А, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706 Тел. /Факс 8(812) 417 26 15, 8(812) 417 26 13

Е-mail: [school433spb@mail.ru](mailto:school433spb@mail.ru) ОКПО 27404180 ОКОГУ 23010 ОГРН 102781240169 ИНН/КПП 7827001290/784301001

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  Решением Общего собрания работников  ГБОУ гимназии № 433 Курортного района  Санкт-Петербурга  Протокол № 1 от 25.08.2022 | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГБОУ гимназии № 433  Курортного района Санкт-Петербурга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М. Волкова  Приказ № 50 от 25.08.2022 | |  |

**Положение о дежурном администраторе**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**

**гимназии № 433 Курортного района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о дежурном администраторе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 433 Курортного района Санкт-Петербурга (далее – Положение, гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Уставом гимназии, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее [Положение](https://ohrana-tryda.com/node/4232) определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

1.3. Настоящее Положение [о дежурном администраторе](https://ohrana-tryda.com/node/4232) 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 гимназии в соответствии с графиком дежурств по гимназии, утверждаемом на учебный год.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору гимназии.

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 от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
* Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции);
* Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (в действующей редакции);
* 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 гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
* приказами директора гимназии;
* должностной инструкцией дежурного администратора гимназии;
* 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 гимназии 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 гимназии для проверки готовности к образовательной деятельности;
* убедиться в наличии надлежащего теплового режима в гимназии:

*- 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 общеобразовательной организации, удостовериться в целостности окон;
* организовать работу дежурных учителей по гимназии, 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 гимназии и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком). Источник: https://ohrana-tryda.com/node/4232

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 гимназии дежурного класса;

* не допускать пребывания в гимназии посторонних лиц;
* контролировать дежурство учителей на этажах;
* 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 гимназии, 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, 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 классных журналов в учительской, 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.

2.8. Обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора и докладывает директору образовательной организации.

**3. Права дежурного администратора в гимназии**

3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

* принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства по гимназии;
* не допускать посторонних лиц в гимназию;
* требовать от сотрудников соблюдения режима работы гимназии, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков и дополнительных занятий;
* давать обязательные распоряжения сотрудникам гимназии;
* беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации;
* требовать от обучающихся соблюдения режима гимназии, 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 сотрудников общеобразовательной организации; Источник: https://ohrana-tryda.com/node/4232
* представлять сотрудников и обучающихся общеобразовательной организации к поощрению.

**4. Ответственность дежурного администратора**

Дежурный администратор несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава гимназии и Правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора и иных локальных нормативных актов, настоящего Положения, инструкций по охране труда, 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 гимназии, 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.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, 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.

4.3. 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 законодательством Российской Федерации.

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

**5. Взаимоотношение. Связи по должности**

5.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором гимназии.

5.2. Дежурный администратор информирует директора гимназии и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в гимназии, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников образовательного учреждения.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее [Положение](https://ohrana-tryda.com/node/4232) является локальным нормативным актом, принимается Общим собранием работников гимназии и утверждается приказом директора гимназии.

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 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.

*Приложение 1*

**Порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации**

1. *В случае получения травмы сотрудником или обучающимся дежурный администратор обязан*:

* позвать на помощь;
* воспользоваться аптечкой первой помощи;
* вызвать медицинского работника общеобразовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору гимназии.

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

* вручную задействовать АПС;
* обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01 (101, 112);
* принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации обучающихся и сотрудников из зданий и помещений в безопасное место;
* сообщить о происшествии директору гимназии.

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 возникновении ЧС террористического характера.