

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья»

ПРИНЯТО
Общим собранием (конференцией) работников
ГКОУ РО «Центр образования детей с
ограниченными возможностями здоровья»
Протокол № 3 от 29.08.2019



УТВЕРЖДЕНО
Н.В. Карасева

Приказ № 544 от 30.08.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ
ГКОУ РО «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
ЗДОРОВЬЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом образовательной организации 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 ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья» разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся, воспитанников;
- предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- создания условий, необходимых для ведения образовательной деятельности;
- организации контроля за сохранностью имущества образовательной организации;
- организации контроля за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков ученического самоконтроля.

1.4. Дежурный администратор назначается из числа административных работников ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья» в соответствии с графиком дежурств администрации, утверждаемом Приказом директора на учебный год.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

1.6. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- педагогические и прочие работники образовательной организации;
- обучающиеся, воспитанники.

1.7. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в 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 образовательной организации (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
- приказами директора образовательной организации;
- настоящим Положением.

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 образовательной организации и законодательством Российской Федерации в

период своего дежурства.

2.2. Рабочее время дежурного администратора в рабочие дни соответствует графику работы. В выходные и праздничные дни дежурный администратор назначается Приказом директора образовательной организации.

2.3. Перед началом дежурства вносит запись в журнал административного дежурного.

2.4. Перед началом учебных занятий дежурный администратор должен:

- сделать обход учебных кабинетов образовательной организации для проверки готовности к образовательному процессу;

- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в образовательной организации:

- 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 образовательной организации, 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 образовательной организации и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком).

2.5. Во время образовательного процесса дежурный администратор обязан:

- контролировать своевременность подачи школьных звонков на занятие и на перемену;

- не допускать опоздания на занятие педагогов и обучающихся;

- следить за выполнением педагогическими работниками одинаковых требований к обучающимся, воспитанникам:

- а) к внешнему виду;

- б) к санитарно-гигиеническим требованиям во время образовательного процесса;

- не допускать пребывания в образовательной организации посторонних лиц;

- контролировать выполнение работниками Правил внутреннего распорядка, обучающихся, воспитанниками - Правил поведения обучающихся, воспитанников;

- принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса.

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

2.7. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

2.8. По окончании рабочего времени дежурный администратор:

- проверяет наличие и своевременную сдачу ключей;

- проверяет санитарное состояние лестничных площадок и других помещений;

- сообщает заместителю директора по АХР о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

- оформляет журнал административного дежурного.

2.9. Обо всех замечаниях дежурный администратор докладывает директору образовательной организации.

3. Права дежурного администратора

- 3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:
- принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;
 - не допускать посторонних лиц в образовательную организацию;
 - требовать от работников соблюдения режима работы образовательной организации, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков и дополнительных занятий;
 - давать обязательные распоряжения работникам образовательной организации;
 - беспрепятственно проходить во все помещения образовательной организации;
 - требовать от обучающихся, воспитанников соблюдения режима, правил внутреннего распорядка обучающихся, воспитанников, расписания уроков и дополнительных занятий;
 - привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся, воспитанников за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами;
 - представлять к дисциплинарной ответственности работников образовательной организации;
 - представлять работников и обучающихся, воспитанников образовательной организации к поощрению.

4. Ответственность дежурного администратора

- 4.1. Дежурный администратор образовательной организации несет ответственность:
- за допущенное нарушение или невыполнение требований настоящего Положения, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины, 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, воспитанника, а также за совершение иного аморального проступка.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании (конференции) работников образовательной организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.
- 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.