

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение, реализующее
адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 6»**

680015, г. Хабаровск, ул. Аксенова, д. 55 Тел./факс (4212) 536108
E-mail: shint6@edu.27.ru

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива КГБОУ ШИ 6
Протокол №3 от 27.12.2021.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КГБОУ ШИ 6
№ 14 от 18.01.2022 г.

ПРИНЯТО:

Советом КГБОУ ШИ 6
Протокол № 1 от 17.01.2022

**Положение
о дежурном администраторе в КГБОУ ШИ 6**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе КГБОУ ШИ 6 (далее – Школа-интернат) 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 Школы-интерната и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о дежурном администраторе 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 с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся-инвалидов (далее – обучающиеся, Положение);

- 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 Школы-интерната в соответствии с графиком дежурств по Школе-интернату, утверждаемому 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 следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- решениями органов управления образованием всех 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;
- должностной инструкцией дежурного администратора Школы-интерната;
- 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 Школы-интерната и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

2.2. Рабочий день дежурного администратора начинается в 8:00 и завершается в 20:00.

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 соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
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;
- организовать работу дежурных учителей по Школе-интернату;
- 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;
 - в) проверять, контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по Школе-интернату дежурного класса;
- не допускать пребывания в Школе-интернате 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 Школы-интерната, проникновения в здание Школы-интерната посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников

полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников Школы-интерната.

2.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в Школе-интернате, 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:

- 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 Школы-интерната

3. Права дежурного администратора в Школе-интернату

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 сотрудников соблюдения режима работы Школы-интерната, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, коррекционных занятий, занятий внеурочной деятельности;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам Школы-интерната;
- беспрепятственно проходить во все помещения Школы-интерната;
- требовать от обучающихся соблюдения режима Школы-интерната, правил внутреннего распорядка обучающихся, расписания уроков коррекционных занятий, занятий внеурочной деятельности;
- 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 Школы-интерната;
- представлять сотрудников и обучающихся Школы-интерната к поощрению.

4. Ответственность дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор Школы-интерната несет ответственность:

- за допустившее нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, 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 дежурный администратор Школы-интерната может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5. Взаимоотношение. Связи по должности

5.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором Школы-интерната.

5.2. Информировать директора Школы-интерната и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников Школы-интерната.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе Школы-интерната является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников Школы-интерната, Совете КГБОУ ШИ 6 и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы-интерната.

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 Школы-интерната 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.

Порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации

1. *В случае получения травмы сотрудником или обучающимся дежурный администратор Школы-интерната 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 Школы-интерната.

2. *В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор Школы-интерната 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 Школы-интерната.

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.*