

ПРИНЯТО

Советом
МБОУ ЛФПГ г.о. Самара
Протокол от 30.01.2017 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЛФПГ г.о. Самара
Т.И. Симонова
приказ от 30.01.2017 № 27/2

СОГЛАСОВАНО

с представителем работников
МБОУ ЛФПГ г.о. Самара
_____ Т.Е. Показеева
« 30 » января 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

**о дежурном администраторе
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лицей философии планетарного гуманизма» городского округа Самара
(МБОУ ЛФПГ г.о. Самара)
(далее – Положение)**

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей философии планетарного гуманизма» городского округа Самара (МБОУ ЛФПГ г.о. Самара) (далее - Лицей) назначается из числа заместителей директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, учебно-методической работе, специалиста по охране труда, заведующего хозяйством.

1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников Лицея в соответствии с графиком дежурств по Лицею, утверждаемом на учебный год.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), локальными актами Лицея, действующим трудовым законодательством, Уставом МБОУ ЛФПГ г.о. Самара, приказами директора Лицея, графиком дежурств по Лицею на текущий месяц и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор приходит в Лицей в 7.50 часов, проверяет готовность Лицея к началу занятий.

2.2. Обеспечивает порядок и контроль сохранности имущества Лицея в течение рабочего дня.

2.3. Обеспечивает вместе с дежурными учителями и классными руководителями дежурных классов должную дисциплину в среде обучающихся; соблюдение обучающимися Правил поведения в Лицее.

2.4. Осуществляет контроль за дежурством по Лицею: за дежурным классом, дежурными учителями, контрольно-пропускным режимом.

2.5. О выявленных нарушениях своевременно сообщает директору Лицея, принимает меры по устранению выявленных нарушений.

2.6. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.

2.7. Реализует План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.

2.8. Принимает необходимые меры в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.

2.9. Заканчивает дежурство в 16.12 часов, по субботам в 14.00 часов.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. До начала учебных занятий:

произвести обход учебных кабинетов на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности;

проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;

при необходимости включить (выключить) освещение в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, местах общего пользования;

произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;

проверить санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки помещений, коридоров, лестничных клеток;

контролировать соблюдение обучающимися Лицея Правил внутреннего распорядка обучающихся, педагогами – Правил внутреннего распорядка работников в соответствии с имеющимся в Лицее Положением;

проверить и при необходимости организовать работу дежурного учителя по Лицею и обеспечению дежурства;

открыть кабинет учительской и организовать выдачу классных журналов;

присутствовать при входе обучающихся в Лицей;

вместе с классным руководителем дежурного класса следить за порядком в вестибюле и гардеробе;

отметить совместно с дежурными дежурного класса опоздавших учеников;

проконтролировать выход на работу педагогического состава, в случае необходимости организовать замену;

контролировать процесс опоздания на занятия педагогов.

3.2 . Во время учебных занятий:

следить с классными руководителями дежурных классов за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях Лицея;

следить за своевременным началом каждого урока;

контролировать соблюдение обучающимися Лицея Правил внутреннего распорядка учащихся, педагогами – Правил внутреннего распорядка работников в соответствии с имеющимся в Лицее Положением;

в случае отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе контролировать процесс замены уроков;

не допускать нахождения посторонних лиц.

3.3. По окончании учебных занятий:

проверить наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу;

обеспечить совместно с дежурным классным руководителем и обучающимися дежурного класса порядок в раздевалке и в вестибюле во время выхода обучающихся из Лицея;

принять в случае отсутствия заместителя директора по воспитательной работе передачу дежурства дежурного класса;

контролировать соблюдение обучающимися Лицея Правил внутреннего распорядка учащихся, педагогами – Правил внутреннего распорядка работников в соответствии с имеющимся в Лицее Положением;

проследить, чтобы в здании Лицея не находились обучающиеся, не занятые образовательным процессом (основного и дополнительного образования);

обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств и доложить директору.

4. Права дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право:

запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения Лицея во время учебного дня, а также в случае возникновения чрезвычайной ситуации или угрозы террористического акта;

оперативно решать текущие вопросы, относящиеся к функционированию Лицея (аварийные ситуации, приход «визитеров») в течение дежурства;

требовать от работников Лицея соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий;

давать обязательные распоряжения работникам Лицея;

обеспечивать порядок и сохранность имущества Лицея;

руководить в случае непредвиденных ситуаций организацией работы аварийных и специальных служб согласно инструкциям Лицея;

после окончания своего дежурства обходить все общественные помещения учреждения, проверять наличие ключей от помещений.

Дежурный администратор не имеет права в течение всего периода дежурства покидать образовательное учреждение без согласования с директором Лицея.

5. Ответственность

5.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением;

неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной, воспитательной деятельности и хозяйственных процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

за виновное причинение Лицею или участникам образовательной, воспитательной деятельности ущерба в связи с дополнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;

несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации или угрозы террористического акта;

неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

**Инструкция
по действиям дежурного администратора
в момент возникновения пожара**

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01, 112.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

**Инструкция
по действиям дежурного администратора при аварийных ситуациях
с системой теплоснабжения и водоснабжения**

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу по телефону 112.
2. Предоставить информацию директору Лицея.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.

**Инструкция по действиям дежурного администратора
при террористическом акте**

1. Сообщить в штаб ГО и ЧС города.
2. Уточнить план эвакуации и дальнейшие действия.
3. Организовать первую медицинскую помощь пострадавшим.
4. Организовать встречу работников полиции, ФСБ, пожарной охраны, скорой медицинской помощи, спасательных подразделений, МЧС.
5. Не допускать посторонних к опасному объекту.
6. Организовать действия пожарного звена, спасательной группы, звена охраны общественного порядка, санитарного поста, группы оповещения и связи.