

Частное общеобразовательное учреждение
«Православная гимназия во имя Преподобного Серафима Саровского»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
№ 5 от 10 января 2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ «Православная
гимназия во имя Преподобного
Серафима Саровского»
Н. И. Пшикова
Приказ № 01/01 от 14.01. 2022г

**Положение
о дежурном администраторе**

г. Бердск, 2022 год

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации гимназии в соответствии с графиком дежурств по гимназии, утверждаемым на учебный год.

1.2. Дежурным администратором может быть: директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, педагог - организатор, социальный педагог, заместитель директора по АХЧ.

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется классный руководитель дежурного класса.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Законом РФ "Об образовании", нормативными документами Министерства образования и науки РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами гимназии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом гимназии и законодательством РФ в период своего дежурства.

2.2. Дежурный администратор:

- приходит в гимназию к 07.30 часам и проверяет готовность гимназии к началу занятий;
- обеспечивает порядок и сохранность имущества гимназии в течение рабочего дня;
- обеспечивает вместе с дежурным учителем дисциплину среди обучающихся.

Осуществляет:

- контроль дежурства по гимназии: контролирует вместе с классным руководителем дежурного класса по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня. Обо всех нарушениях докладывает директору гимназии;

- план оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.

Контролирует:

- выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками гимназии;

- выполнение учащимися Правил внутреннего распорядка для учащихся гимназии;

- соблюдение расписания уроков, внеурочной деятельности (в случае непредвиденных ситуаций корректирует их расписание);

- питание всеми участниками образовательного процесса.

Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию гимназии в течение дня.

Принимает необходимые меры (координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся гимназии, аварийных и специальных служб) в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций.

Консультирует сотрудников гимназии, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

Несет ответственность за порядок в гимназии до 17.00 часов.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. До начала учебных занятий:

- присутствовать при входе учащихся в гимназию;

- следить за порядком в гардеробе;

- отмечать опоздавших обучающихся.

- проверить все ли учителя вышли на работу, и принять меры по обеспечению замены отсутствующих.

3.2 .Во время учебных занятий:

- следить с классными руководителем дежурного класса за соблюдением санитарно - гигиенического режима на этажах и в помещениях гимназии;
- следить за своевременным началом каждого урока;
- контролировать соблюдение учащимися гимназии Правил внутреннего распорядка;
- следить за заменой уроков.

3.3. После учебных занятий:

- следить за порядком в гардеробе и в вестибюле во время выхода учащихся из гимназии.

3.4. Подробный перечень обязанностей дежурного администратора в течение дня дежурства представлен в Приложении 1.

3.5 Подробный перечень действий дежурного администратора во время возникновения чрезвычайных ситуаций представлен в Приложении 2.

4. Права дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а так же в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- принимать любые управленческие решения, касающиеся учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников гимназии соблюдения режима работы гимназии, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков и т.п.;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам гимназии;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы гимназии и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

4.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать гимназию без согласования с директором гимназии.

5. Ответственность

Дежурный администратор несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии 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;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании";
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных гражданским законодательством;
- несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный администратор:

- работает по графику, утвержденному директором гимназии;

- информирует директора гимназии и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в гимназии, связанных с жизнью и здоровьем детей (по указанным ниже телефонам):

112 – единая служба спасения

101- пожарная часть

102 – полиция

103 – скорая помощь

7(38341)300- 23 -дежурная часть полиции города Бердска

(для сотового тел. код 8(800)222-74-47

ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

07.30	Начало дежурства
07.30 - 07.40	Обход гимназии
07.40	Вестибюль. Организует движение учащихся (поздороваться, снять верхнюю одежду, наблюдать за гардеробом, чтобы дети не задерживались у вешалок, проверить наличие школьной формы и сменной обуви, при отсутствии последних сделать запись в дневнике)
08.00 - 08.10	Запись опоздавших, сделать запись в дневнике об опоздании
В течение 1-го урока	Совершают обход гимназии. Контроль за учащимися, которые не присутствуют на уроке
1-я пере- мена	Контролирует организацию питания в столовой
2 урок	Обход школы (туалеты)
2-я пере- мена	Контроль за дисциплиной на уроке
3-я пере- мена	Контролирует дежурство в столовой. Контролируют соблюдение чистоты
3-4 урок	Текущие дела, обход школы (туалеты)
4-я пере- мена	Контролирует дежурство в столовой
После 5-го урока	Находится в коридоре
После 6-8- го уроков	Находится в вестибюле, следит за порядком, в т.ч. в гардеробе
15.00 - 16.00	Принимает дежурство у дежурного учителя. Запись в журнале дежурств.
16.00	Текущие дела
17.00	Окончание дежурства. Запись в журнал

**ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОМУ АДМИНИСТРАТОРУ
ПО ДЕЙСТВИЯМ ПРИ УГРОЗЕ ИЛИ ВОЗНИКОВЕНИИ
ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

При возникновении пожара необходимо:

1. сообщить в пожарную службу по телефону «101» о случившемся;
2. оповестить персонал гимназии о случившемся;
3. эвакуировать обучающихся и персонал:
 - а проверить, все ли дети и сотрудники гимназии выведены наружу;
 - б уточнить место и причину возгорания;
4. отключить энергоустановки гимназии, кроме систем противопожарной защиты;
5. принять меры по локализации пожара своими силами, с использованием первичных средств пожаротушения и выносом имущества из помещений, которым пожар временно не угрожает;
6. принять меры по недопущению детей и посторонних в здание гимназии;
7. до прибытия наряда полиции организовать охрану здания гимназии и вынесенного имущества силами работников гимназии;
8. встретить пожарных и сообщить командиру расчёта:
 - * о наличии в здании гимназии людей, а также о том, где и с какой целью они находятся;
 - * на схеме расположения гимназии указать место возникновения пожара;
 - * поставить перед пожарным расчётом задачу по спасению наиболее ценных документов, оборудования и инвентаря гимназии, указав на плане, где они находятся;
9. обеспечить передачу обучающихся родителям;
10. допускать работников гимназии и детей только с разрешения прибывшего руководителя пожарной службы.

При угрозе возникновения пожара необходимо:

Момент угрозы – возникновение пожара на соседних с гимназией, где есть вероятность перехода огня на здание гимназии или, когда создаётся сильное задымление, несущее угрозу здоровью обучающихся и персонала.

1. Сообщить о случившемся в пожарную службу.
2. Эвакуировать обучающихся в безопасное место (с проверкой наличия и размещением обучающихся, организацией передачи их родителям).
3. Сообщить о сложившейся обстановке и принятых мерах дежурному диспетчеру пожарной службы по г.Бердску по тел. 01; 4-26-89; 5-80-21; сот. 101.
4. Силами учителей и технического персонала организовать охрану гимназии и защиту здания от огня, используя при этом подручные средства пожаротушения (внутренние пожарные краны, огнетушители и др.).
5. Организовать наблюдение за развитием событий и в случае возникновения очагов возгорания в гимназии вывести людей и сообщить о возгорании расчётам, ведущим тушение пожара.

При угрозе возникновения террористического акта

Момент возникновения - сообщение о заложенном взрывном устройстве или предмете, похожем на взрывное устройство в отдел полиции.

1. Сообщить о случившемся в отделение полиции по городу Бердску по телефону 102

или 7-(38341)-300-23- дежурная часть полиция города Бердска (для сотового тел. код 8-800 222-74-47).

2. Эвакуировать детей и персонал из здания гимназии (с проверкой наличия и размещением обучающихся, организацией передачи их родителям).

3. Силами технического персонала и учителей организовать охрану здания гимназии с целью не допустить в здание посторонних (для исключения мародёрства) до прибытия следственно-оперативной группы полиции.

4. При эвакуации ввести в действие План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Встретить следственно-оперативную группу полиции и сообщить старшему:

* о наличии людей в гимназии;

* передать план расположения гимназии и план расположения помещений гимназии, по возможности указав, где находится взрывное устройство или предмет похожий на него, кто из посторонних лиц и с какой целью приходил в гимназию и т.д..

6. Оставаться со следственно-оперативной группой до конца обследования здания гимназии и выполнять требования старшего группы об открытии помещений или о приглашении учащихся и учителей для проведения следственных действий.

7. К занятиям в гимназии приступать только после выдачи акта об отсутствии взрывного устройства в гимназии за подписью начальника следственно-оперативной группы.

При срабатывании взрывного устройства

1. Сообщить о случившемся в дежурную часть отделения полиции по городу Бердску по тел. 102, 7-(38341)-3 - 00-23 (для сотового тел. код 8-800 222-74-47).

2. Выяснить обстановку (место взрыва, наличие пострадавших, имеется или нет возгорание и т.д.).

3. Эвакуировать детей и персонал из здания гимназии (с проверкой наличия и размещением детей, организацией передачи их родителям).

4. Организовать вынос пострадавших и помочь им силами персонала гимназии. Установить место сбора пострадавших.

5. Организовать встречу пожарных, скорой помощи, наряда полиции и сообщить им:

* о наличии и местонахождении пострадавших;

* передать план расположения помещений гимназии с указанием места срабатывания взрывного устройства и возможном местонахождении пострадавших;

* другие имеющиеся сведения.

6. Выяснить, кто пострадал при срабатывании взрывного устройства и сообщить об этом их родителям или родственникам.

7. Оказать возможную помощь сотрудникам полиции при проведении ими следственных действий.

При захвате школьников или персонала в заложники

1. Немедленно вывести незахваченный персонал и обучающихся из здания гимназии (организовать проверку учащихся, учителей и персонала, передачу детей родителям).

2. Сообщить о случившемся в отделение полиции по городу Бердску по телефону 102 или 7-(38341)-3-00-23- дежурная часть полиция по городу Бердску.

3. Уточнить местонахождения террористов и заложников, их требования, психическое состояние.

4. Организовать наблюдение за зданием гимназии с целью недопущения проникновения в него посторонних.

5. Организовать встречу следственно-оперативной группы полиции, сообщить им все сведения, которыми вы обладаете о террористах и захваченных ими обучающимися. Передать следственно-оперативной группе план расположения помещений гимназии.

При обнаружении взрывного устройства

1. Немедленно лично или через посыльного сообщить о случившемся директору гимназии или лицу его заменяющему.
2. Убрать от взрывного устройства всех окружающих на безопасное расстояние (вывести из помещения, где оно обнаружено).
3. Не подходить и не прикасаться к подозрительному предмету.
4. Не пользоваться около подозрительного предмета радиотелефоном.
5. Не пытаться самим определить тип взрывного устройства путём его разборки или разворачивания упаковки.

При аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу по телефону аварийной службы 5-05-17, или 2-41-88.
2. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
3. По устранению аварии закрыть объект, принять меры к устраниению последствий аварии.