

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского
округа Королёв Московской области**

«Гимназия № 17»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
Протокол №7 от 11.06.2026г.

СОГЛАСОВАНО
Заместителем директора
Родионовой А.Ю.
Протокол №3
от 11.06.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
Герасимовой В.А.
Приказ №131-0
От 11.06.2026г.



**Положение
о дежурном администраторе
МБОУ «Гимназия № 17»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 (с изм. от 05.03.2022), Трудовым кодексом РФ и Уставом гимназии.

1.2. Положение определяет функции, обязанности, права и ответственность дежурного администратора, а также последовательность его действий при пожаре или иной чрезвычайной ситуации.

1.3. Положение разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности коллектива и обучающихся;
- создания условий для образовательной деятельности;
- организации контроля за сохранностью имущества и соблюдением порядка всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников согласно графику дежурств, утвержденному на учебный год.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.6. По организационным вопросам дежурному администратору подчиняются: классный руководитель дежурного класса, дежурные учителя, педагоги и обучающиеся.

1.7. Во время осуществления деятельности дежурный администратор руководствуется:

- Конституцией РФ, ГК РФ, СК РФ, ТК РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- указами Президента РФ и решениями органов управления образованием;
- правилами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными актами школы;
- приказами директора;
- должностной инструкцией;
- настоящим Положением;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

2. Функции дежурного администратора

2.1. Основными функциями являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом;
- обеспечение безопасных условий нахождения людей в здании во время дежурства;
- оперативное решение текущих вопросов функционирования школы;
- контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка, режима питания и работы сотрудников;
- контроль соблюдения требований охраны труда и СанПиН;
- контроль сохранности имущества.

2.2. Обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем людей, незамедлительно информирует директора и соответствующие службы.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Работает по графику, утвержденному директором. 3.2. Время дежурства: с 07:30 до 18:00.

3.3. Перед началом занятий обязан:

- сделать обход кабинетов для проверки готовности к урокам;
- проверить тепловой режим (в холодный период — 18–24 °С; в теплый — не выше 28 °С);
- включить/выключить освещение в местах общего пользования;
- выполнить внутренний обход помещений, удостовериться в целостности окон;
- провести планерку с дежурными учителями;
- проконтролировать пропускной режим и температурный скрининг;
- в зимний период убедиться в обработке дорожек противогололедной смесью.

3.4. Во время занятий обязан:

- контролировать своевременность школьных звонков;
- не допускать опозданий педагогов и обучающихся;
- следить за едиными требованиями преподавателей к внешнему виду и гигиене учеников;
- проверять организацию дежурства дежурного класса;
- не допускать пребывания посторонних лиц;
- контролировать дежурство учителей на этажах;
- контролировать соблюдение правил сотрудниками и обучающимися.

3.5. При возникновении конфликтной ситуации, угрозе жизни и здоровью, проникновении посторонних нажать тревожную кнопку, вызвать полицию и принять меры по обеспечению безопасности.

3.6. Строго соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности и порядок эвакуации (Приложение 1).

3.7. После окончания занятий обязан:

- проверить наличие журналов в учительской и сдачу ключей;
- вместе с дежурным учителем проверить санитарное состояние лестниц и коридоров;
- принять сообщения от дежурных учителей о недостатках;
- сообщить заместителю директора по АХЧ о неисправностях освещения, замков, дверей или отопления.

3.8. Все замечания фиксирует в журнале дежурного администратора и докладывает директору.

4. Права дежурного администратора

4.1. Принимать управленческие решения по организации деятельности во время дежурства.

4.2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы и расписания уроков. 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам, рекомендации по устранению недостатков и устанавливать сроки их исполнения. 4.4. Не допускать посторонних лиц в здание. 4.5. Беспрепятственно проходить во все помещения. 4.6. Требовать от обучающихся соблюдения школьного режима. 4.7. Выявлять проблемные моменты оперативного контроля. 4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников и обучающихся в установленном порядке. 4.9. Представлять сотрудников и обучающихся к поощрению. 4.10. Докладывать директору о выявленных недостатках на оперативных совещаниях. 4.11. Не имеет права покидать территорию гимназии без согласования с директором.

5. Ответственность дежурного администратора

5.1. За неисполнение обязанностей несет дисциплинарную ответственность (вплоть до увольнения). Несет ответственность за дезорганизацию деятельности и несвоевременное выполнение планов оповещения при ЧС. 5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, либо совершение аморального проступка освобождается от должности (не является мерой дисциплинарной ответственности). 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и СанПиН привлекается к административной ответственности. 5.4. За

виновное причинение ущерба школе или участникам образовательного процесса несет материальную ответственность.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом директора. 6.2. Изменения оформляются письменно в соответствии с законодательством РФ. 6.3. Положение принимается на неопределенный срок. 6.4. После принятия новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу.

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

1. При получении травмы сотрудником или обучающимся:
 - позвать на помощь;
 - оказать первую помощь, воспользоваться аптечкой;
 - вызвать медработника или скорую помощь (103), сообщить директору.
2. При появлении задымления или возгорания:
 - вызвать пожарную охрану (101 или 112);
 - вручную задействовать систему оповещения (если не сработала автоматически), открыть эвакуационные выходы и организовать эвакуацию;
 - сообщить директору.
3. При угрозе техногенного характера или террористического акта: Руководствоваться Планом эвакуации и Инструкцией о действиях в случае угрозы возникновения ЧС террористического характера.