

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К.Жукова»**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ ЦО № 44

Протокол № 3 от 14.01.2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ЦО № 44

от 15.01.2025 № 41-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ**

СОГЛАСОВАНО
Председателем профсоюзного комитета
МБОУ ЦО № 44
_____ Е.В. Косяченко

г. Тула, 2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20),
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Дежурным администратором является заместитель директора Центра в соответствии с графиком дежурств по муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова» (далее – Центр), утверждаемым на учебный год.

1.3. Настоящее Положение распространяется на дежурство, организованное в учебных корпусах Центра, в которых реализуются основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и расположенные по адресам:

- учебный корпус № 1 - 300036, Россия, город Тула, улица Одоевское шоссе, дом 106;
- структурное подразделение «Школа К.Д. Ушинского – 301133, Тульская область, городской округ город Тула, поселок Петровский, ул. 156 полка НКВД, д. 4.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации и органов

управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными нормативными актами Центра (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением). Дежурный учитель и дежурный учитель по этажу соблюдают Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Дежурство дежурного администратора начинается в 7.30.

2.2. Дежурный администратор:

2.2.1. Проверяет готовность Центра к началу занятий, обеспечивает порядок и сохранность имущества Центра в течение рабочего дня.

2.2.2. Обеспечивает вместе с дежурными учителями, классными руководителями дежурных классов и дежурными учителями по этажам должную дисциплину среди обучающихся.

2.2.3. Осуществляет контроль дежурства по учебному корпусу Центра: контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей обучающимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня.

2.2.4. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию учебного корпуса Центра в течение дня.

2.2.5. Обо всех нарушениях докладывает директору Центра.

2.2.6. Осуществляет План оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.

2.2.7. Несет ответственность за порядок в учебном корпусе Центра до 18.00.

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

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. До начала учебных занятий:

- присутствовать при входе учащихся в учебном корпусе Центра,
- вместе с классным руководителем дежурного класса следить за порядком в раздевалке,
- отметить опоздавших учеников,
- проверить после второго звонка, все ли учителя вышли на работу, и принять меры по обеспечению замены отсутствующих.

3.2. Во время учебных занятий:

- обеспечивать вместе с классными руководителями дежурных классов соблюдение санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях учебного корпуса Центра,
- следить за своевременным началом каждого урока,
- контролировать соблюдение обучающимися учебного корпуса Центра Правил внутреннего распорядка обучающихся,

- при необходимости организовать замещение уроков.

3.3. После учебных занятий:

- обеспечить порядок в раздевалке и в вестибюле во время выхода обучающихся из учебного корпуса Центра вместе с классным руководителем и учащимися дежурного класса.

- проследить, чтобы ни один ученик не оставался в учебном корпусе Центре без необходимости.

4. Права дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право:

4.1.1. Запрещать обучающимся самостоятельно покидать помещения учебного корпуса Центра во время учебного процесса, а также в случае возникновения чрезвычайной ситуации или угрозы террористического акта.

4.1.2. Обращаться к директору Центра по вопросу привлечения к дисциплинарной ответственности обучающихся, дежурных педагогов за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Центра.

4.2. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать учебный корпус Центр без согласования с директором Центра.

5. Ответственность

5.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;

- несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций или угрозы террористического акта.

- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.