

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

ГКОУ «Центр образования Самарской области»
(наименование общеобразовательной организации)

_____ / И.В. Шелепова /
подпись расшифровка подписи

Приказ № 109/а от 11.09.2023 г.

**Положение
о дежурном администраторе
в государственном казенном общеобразовательном
учреждении Самарской области
«Центр образования Самарской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в государственном казенном общеобразовательном учреждении Самарской области «Центр образования Самарской области» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, регламентирующими деятельность Учреждения.

1.2. Настоящее Положение о дежурном администраторе Учреждения определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора, устанавливает последовательность его действий.

1.3. Положение о дежурном администраторе Учреждения разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности коллектива;
- предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- организации контроля за сохранностью школьного имущества.

1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. Дежурный администратор Учреждения во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе

Правилами внутреннего трудового распорядка);

- приказами директора Учреждения;
- настоящим Положением.

1.6. Дежурный администратор назначается из числа руководящих работников Учреждения (директор, заместители директора).

2. Основные функции и обязанности дежурного администратора Учреждения

2.1. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются обеспечение непрерывной работы в административных помещениях Учреждения и организация соблюдения правил внутреннего трудового распорядка на период отсутствия административного персонала.

2.2. Перед началом рабочего дня дежурный администратор должен:

- сделать обход кабинетов Учреждения для проверки готовности к работе;

- при необходимости включить (выключить) освещение: в холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;

- выполнить внутренний обход кабинетов Учреждения, удостовериться в целостности окон;

2.3. Во время рабочего дня дежурный администратор обязан:

- не допускать пребывания в Учреждении посторонних лиц;
- отвечать на телефонные звонки;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка.

2.4. В случае проникновения в помещения Учреждения посторонних лиц принять меры, обеспечивающие безопасность сотрудников Учреждения и сохранность имущества.

2.5. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в Учреждении, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

2.6. После окончания рабочего дня дежурный администратор обязан:

- сделать обход кабинетов Учреждения;
- при необходимости выключить освещение: в холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- сообщить директору Учреждения о результатах работы, о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

3. Права дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор Учреждения имеет право:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации трудовой деятельности во время своего дежурства по Учреждению;
- не допускать посторонних лиц в Учреждение;
- требовать от сотрудников соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка;
- беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

4. Ответственность дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор Учреждения несет ответственность за допущенное нарушение или невыполнение требований настоящего Положения, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности, если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном законодательством порядке.

5. Взаимоотношение. Связи по должности

5.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором Учреждения.

5.2. Информировать директора Учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем сотрудников общеобразовательной организации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе является локальным нормативным актом и утверждается приказом директора Учреждения.

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 ГКОУ «Центр образования Самарской области» принимается на неопределенный срок.

ГРАФИК

дежурств администраторов ГКОУ «Центр образования Самарской области»
на 2023/2024 учебный год

Ф.И.О.	Д Н И Н Е Д Е Л И				
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Кузнецова Н.Н.					
Шелепова И.В.					
Лаухина А.В.					
Степеннов М.В.					
Макридов В.Е.					