

Принято на
общем собрании
работников
Протокол № 3
от 19.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №57»

С. А. Мананков
Приказ от 19.08.2024 г. № 249-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
В МБОУ «СОШ №57»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об МБОУ «СОШ №57» пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) регламентирует особенности доступа лиц и автотранспорта на территорию Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 57 имени Степновой Зои Ивановны» Первомайского района города Ижевск (далее – МБОУ «СОШ №57»).

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с «Стандартом безопасности образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска» в редакции приказа Управления образования Администрации города Ижевска № 166 от 29.03.2024г., Уставом МБОУ «СОШ №57», а также локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №57».

1.3. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ «СОШ №57», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «СОШ №57». Контрольно-пропускной режим в помещениях МБОУ «СОШ №57» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ «СОШ №57» и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников МБОУ «СОШ №57», граждан в административное здание МБОУ «СОШ №57».

1.5. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников охраняемого объекта, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организации, обслуживающих охраняемый объект, постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.6. Пропускной пункт (пост охраны) размещён на входе в здание школы, оснащён стационарным металлоискателем, ручным металлоискателем, турникетами, системой видеонаблюдения (видеодомофон на входной калитке), рацией для связи с КПП на входе на территорию школы, стационарной и переносной (брелок) кнопкой ТС.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) на входе на территорию школы располагается в отдельно стоящем помещении, оснащён системой видеонаблюдения (видеодомофон на входной калитке), рацией для связи с постом охраны школы, переносной (брелок) кнопкой ТС.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

- сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор в

соответствии с законодательством РФ (далее сотрудник охраны) круглосуточно;

- работниками образовательной организации.

1.8. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ «СОШ №57» возлагается на:

- директора МБОУ «СОШ №57» (или лица, его замещающего),
- дежурного администратора (должностная инструкция приложение №1);
- сотрудники частной охранной организации.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в МБОУ «СОШ №57» возлагается на специалиста по охране труда и дежурного администратора.

1.10. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра на посту охраны на отсутствие запрещённых предметов.

1.12. Запрещается проносить на территорию и в здание школы огнестрельное, холодное оружие, колюще режущие предметы, взрывчатые, наркотические, химические вещества.

1.13. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.14. Классным руководителям 1-11х классов провести работу по обеспеченности обучающихся пластиковыми картами (брелоками).

1.15. Запрещено находиться на территории, в здании школы в алкогольном или наркотическом опьянении.

1.16. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ «СОШ №57», обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБОУ «СОШ №57».

1.17. Сотрудники образовательной МБОУ «СОШ №57», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ «СОШ №57» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ «СОШ №57».

II. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ «СОШ №57»

2.1. Обучающиеся, сотрудники МБОУ «СОШ № 57» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.2. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20.00 час до 07.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником частной охранной организации.

III. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ «СОШ №57»

3.1. Вход в здание МБОУ «СОШ №57» обучающихся осуществляется по пластиковым картам или брелокам с помощью специальных устройств - турникетов.

3.2. Начало занятий в МБОУ «СОШ №57» в 8.00 час. Обучающиеся допускаются в здание МБОУ «СОШ № 57» не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса за 30 минут до начала занятий.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора МБОУ «СОШ №57» занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока.

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

3.6. Уходить из МБОУ «СОШ №57» до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.9. Проход обучающихся на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.

3.10. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.

3.11. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ «СОШ №57».

3.12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации МБОУ «СОШ №57».

IV. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ №57»

4.1. Вход в здание МБОУ «СОШ №57» сотрудников осуществляется по пластиковым картам или брелокам с помощью специальных устройств - турникетов.

4.2. Директор МБОУ «СОШ №57», его заместители, секретарь могут проходить и находиться в помещениях МБОУ «СОШ №57» в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

4.2. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7.30 до 19.00. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7.30 и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБОУ «СОШ №57», уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудников охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные сотрудники МБОУ «СОШ №57» приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

V. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией МБОУ «СОШ №57» родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале регистрации посетителей» (приложение № 2).

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации МБОУ «СОШ №57» возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается

адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

VI. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МБОУ «СОШ №57»

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ «СОШ №57» или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБОУ «СОШ №57», о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МБОУ «СОШ №57»».

6.3. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

6.4. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МБОУ «СОШ №57» при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.5. Для исключения бесконтрольного пребывания на территории школы посторонних лиц, все посетители сопровождаются от входа в школу и до выхода из школы: дежурным администратором, дежурным учителем, сотрудником частной охранной организации, сотрудником к которому направляется посетитель.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ «СОШ №57», вахтер действует по указанию директора МБОУ «СОШ №57» или его заместителя.

VII. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в школу и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории МБОУ «СОШ №57», в том числе с помощью работников МБОУ «СОШ №57»;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в школу собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЧОП, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В ШКОЛЕ

8.1. Сотрудник ЧОП имеет право:

- осуществлять пропуск работников и обучающихся в МБОУ «СОШ №57» при наличии электронного пропуска (карты) и срабатывания магнитного замка, установленного на турникете;
- осуществлять пропуск сторонних посетителей в МБОУ «СОШ №57» в часы приема граждан по личным вопросам. Родители (законные представители), сотрудники организаций, обслуживающих охраняемый объект, и другие лица (посетители) заблаговременно уведомляют о посещении МБОУ «СОШ №57» и желании встретиться с администрацией школы (через контакты: телефон, электронная почта, мессенджеры). Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации.

- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей.
- требовать предъявлять электронный пропуск (карту) или сообщать руководителю образовательной организации - директору МБОУ «СОШ №57» или лицу, ответственному за обеспечение антитеррористической защищенности, о выявленных случаях нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужим электронным пропуском (картой), при попытке провести посторонних лиц по своей карте в МБОУ «СОШ №57».
- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

8.2. Сотрудник ЧОП обязан:

- следить за тем, чтобы сотрудники и обучающиеся МБОУ «СОШ №57» проходили только по своим личным электронным пропускам (картам);
- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
- сообщать руководителю или лицу, ответственному за систему контроля доступа, об утере электронного пропуска (карты).
- бережно относиться к имуществу МБОУ «СОШ №57»;
- соблюдать правила по использованию СКУД.

8.3. Сотруднику ЧОП запрещается:

- пропускать сотрудников и обучающихся МБОУ «СОШ №57» без электронного пропуска (карты) без дежурного администратора, который подтверждает личность сотрудника (или) обучающегося, или сверки со списками сотрудников и обучающихся школы.
- пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

IX. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБОУ «СОШ №57» открывает сотрудник частной охранной организации.

9.2. Въезд на территорию школы и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещена.

9.3. Допуск без ограничений на территорию МБОУ «СОШ №57» разрешается автомобильному транспорту для обеспечения деятельности школы и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБОУ «СОШ №57». Допуск указанного автотранспорта осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по АХР осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя с записью в «журнал регистрации транспортных средств, въезжающих на территорию» (приложение № 3).

X. ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО- СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ «СОШ №57»

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ «СОШ №57» сотрудником частной охранной организации, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

XI. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

11.1. Пропускной режим в здании МБОУ «СОШ №57» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

ХII. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ МБОУ «СОШ №57» ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ «СОШ №57» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники и сотрудники, а также сотрудники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБОУ «СОШ №57», эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении МБОУ «СОШ №57» на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ «СОШ №57» прекращается. Сотрудники МБОУ «СОШ №57» и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МБОУ «СОШ №57».

ХIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

13.1. ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями; средствами видеонаблюдения; средствами подавления сигналов подвижной связи.

13.2. Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей (в случае принятия ОИВ соответствующего решения).

При входе в ППЭ осуществляются проверка наличия документов, удостоверяющих личность участников ГИА и лиц, имеющих право присутствовать в день экзамена в ППЭ, установление соответствия их личности представленным документам, проверка наличия указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

13.3. В день проведения ГИА сотрудник охраны обязан выполнять поручения руководителя ППЭ.

Для сотрудников охраны, обеспечивающих вход участников ГИА в ППЭ, оборудуется рабочее место на входе в ППЭ.

Сотрудник охраны не менее чем за 4 часа до начала проведения экзамена обязан:

- провести осмотр ОО и помещений ППЭ, в том числе прилегающей территории, с последующей записью в соответствующем журнале;
- проверить исправность КЭВП с последующей записью в соответствующем журнале;
- проверить исправность стационарного и (или) ручных металлодетекторов;

В случае выявления каких-либо обстоятельств, которые могут повлиять на проведение ГИА, немедленно доложить оперативному дежурному частной охранной организации, а также руководителю образовательного учреждения.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации руководитель образовательного учреждения направляет информацию в ОИВ, по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией принимается решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

По прибытию руководителя ППЭ сотрудник охраны должен доложить о результатах подготовительных мероприятий, уточнить порядок взаимодействия с ответственными лицами во время допуска участников ГИА и иных лиц в ППЭ.

13.4. Допуск в ППЭ участников ГИА и иных лиц осуществляется при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами вне аудитории, назначенными руководителем ППЭ, только при наличии документов, удостоверяющих их личность и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после подтверждения его

личности сопровождающим.

Допуск участников ГИА в образовательное учреждение, на территории которого располагается ППЭ, осуществляется через пост охраны, оборудованный стационарным и (или) ручными металлодетекторами, в сопровождении ответственных лиц образовательных учреждений в соответствии со списками распределения. В случае необходимости участник ГИА дополнительно может быть проверен ручным металлодетектором.

13.5. Организаторы ППЭ с использованием стационарных и (или) ручных металлодетекторов в присутствии сотрудника охраны и (или) сотрудника полиции проверяют при входе в ППЭ у участников ГИА наличие запрещенных средств:

- средств связи;
- электронно-вычислительной техники;
- фотоаппаратуры;
- аудио и видеоаппаратуры;
- справочные материалов;
- письменных записок;
- иных средств (устройств) хранения и передачи информации.

При появлении сигнала металлодетектора организатор ППЭ предлагает участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал. В случае, если этим предметом является запрещенное средство, организатор ППЭ предлагает участнику сдать данное средство сопровождающему. В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства руководитель ППЭ составляет акт о не допуске указанного участника в ППЭ.

По медицинским показаниям участник ГИА может быть освобожден от проверки с использованием металлодетекторов. В этом случае педагогический работник, сопровождающий участника, информирует руководителя ППЭ о наличии причин, препятствующих проверке участника с использованием металлодетекторов и предъявляет медицинскую справку.

13.6. Допуск представителей средств массовой информации осуществляется на основании служебных удостоверений и аккредитации в установленном порядке с записью в Журнал учета допуска посетителей на объект охраны.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение об МБОУ «СОШ №57» пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МБОУ «СОШ №57» и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «СОШ №57».

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Положение об МБОУ «СОШ №57» пропускного режима принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

14.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Должностная инструкция дежурного администратора

Общие положения.

Дежурный администратор назначается из числа заместителей руководителя, административного или педагогического персонала на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

Дежурный администратор подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения.

В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства 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 правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

Функции.

Основными направлениями деятельности Дежурного администратора являются организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства. Дежурный администратор перед началом и до окончания своего дежурства должен при себе иметь брелоки тревожной сигнализации и оповещения при ЧС, для использования при чрезвычайной ситуации. По окончании дежурства брелоки сдаются на пост охраны.

Должностные обязанности.

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует:

выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписаний уроков, кружков, секций и т.п.;

деятельность сотрудников, воспитанников и обучающихся образовательного учреждения в случае чрезвычайных и критических ситуаций;

в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

3.2. координирует:

совместную деятельность сотрудников, воспитанников и обучающихся образовательного учреждения, аварийных и специальных служб в случае чрезвычайных и критических ситуаций;

3.3. руководит в случае непредвиденных ситуаций:

организацией работы аварийных и специальных служб;

организацией деятельности сотрудников, воспитанников и обучающихся образовательного учреждения;

эвакуацией сотрудников, воспитанников и обучающихся образовательного учреждения;

3.4. контролирует:

соблюдение внутриобъектового и пропускного режима образовательного учреждения;

выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы

сотрудниками образовательного учреждения;

выполнение учениками правил поведения для учащихся;

соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

3.5. корректирует:

расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае чрезвычайных и критических ситуаций;

3.6. консультирует:

сотрудников образовательного учреждения, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса;

3.7. обеспечивает:

эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае чрезвычайных и критических ситуаций;

получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы образовательного учреждения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

Права.

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- давать обязательные распоряжения сотрудникам образовательного учреждения и охранникам стационарных постов, если они не противоречат законодательству о частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации и не выходят за права частного охранника;

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

- требовать от работников образовательного учреждения соблюдения режима работы образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений руководителя образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

За 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.

За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

