

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 51

ПРИНЯТО:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 51

 Н.Ю. Фомина

Протокол № 62

от «22» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 51

 Н.В. Усольцева
Приказ № 1/2022 от «22» февраля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе в
МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 51

**Положение о дежурном администраторе в МБДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 51**

1. Общие положения

- 1.1 . Дежурный администратор назначается из числа персонала дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) на основании приказа заведующего.
- 1.2 . Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.
- 1.3 . Дежурному администратору по организационным вопросам во время возникновения чрезвычайных ситуаций, подчиняются все работники, находящиеся на территории ДОУ.
- 1.4 . В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами ДОУ, в том числе «Положением о дежурном администраторе ДОУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правилами при возникновении чрезвычайной ситуации.

2. Функции.

- 2.1. Основными функциями дежурного администратора являются:
 - руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании детского сада;
 - обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников в течение своего дежурства;
 - оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию ДОУ в течение дня;
 - контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников ДОУ в течение своего дежурства;
 - контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы работниками ДОУ;
 - контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПиН групповых комнат, спален, участков;
 - контроль за сохранностью имущества ДОУ;
- 2.2. Дежурный администратор информирует заведующего ДОУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

3. Обязанности

- 3.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ.
- 3.2. Дежурный администратор в ДОУ должен:
 - провести контроль за функционированием ДОУ и принять меры по устранению выявленных недостатков;
 - убедиться в наличии надлежащего теплового режима в ДОУ;
 - при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
 - убедиться в правильной организации пропускного режима, осуществления температурного скрининга;
 - не допускать пребывания в ДОУ посторонних лиц;
 - контролировать организованный выход воспитанников из ДОУ, следить за заполнением листа регистрации выхода детей;
 - контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.3. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников и работников ДОУ, проникновения в здание детского сада посторонних лиц, воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников ДОУ.
- 3.4. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или несчастного случая действовать согласно инструкциям.
- 3.5. Строго соблюдать правила по охране труда, Правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара.
- 3.6. Сообщить заместителю заведующего по АХЧ о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и др.
- 3.7. Обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора и докладывает заведующему ДОУ.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства в ДОУ.
- 4.2. Требовать от сотрудников детского сада соблюдения режима работы, правила внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков и секций.

- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам ДОУ, рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.
- 4.4. Не допускать посторонних лиц в ДОУ.
- 4.5. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования ДОУ.
- 4.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников.
- 4.7. Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии заведующего ДОУ о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционировании ДОУ.

5. Ответственность

Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, в том числе за неиспользование прав, предусмотренным настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный администратор:

- 6.1. Дежурный администратор работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя и утвержденному заведующим ДОУ.
- 6.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом детского сада, с родителями воспитанников (лицами их заменяющими).
- 6.3. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.
- 6.4. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками и работниками ДОУ.
- 6.5. Информировует заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и не инфекционных заболеваний, заместителя заведующего по АХЧ – об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

7. Документация дежурного администратора

7.1. Перечень документов, которые находятся в папке дежурного администратора

- журнал приема посетителей;
- копия должностной инструкции дежурного администратора;
- порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях;
- копия должностной инструкции работника службы охраны ДОУ;
- копия Устава ДОУ.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 51 является локальным нормативным актом, принимается и утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение о дежурном администраторе МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 51 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п 8.1. настоящего положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации

1. В случае получения травмы сотрудником или воспитанником дежурный администратор ДОУ обязан:

- позвать на помощь
- оказать первую помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи;
- вызвать медицинского работника ДОУ, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03(103 – с мобильного) и сообщить о происшествии заведующему ДОУ.

2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор ДОУ должен:

- обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01 (101,112 – с мобильного);
- вручную задействовать АПС(если не сработала автоматически) и принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации воспитанников и сотрудников из зданий и помещений в безопасное место;
- сообщить заведующему ДОУ.

3. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться планом эвакуации, Инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновения ЧС террористического характера.

Пронумеровано и пронумеровано

NRN 58772

4 листов.

Заведующий МБДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 51

Н.В. Усольцева

