

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ детский сад  
общеразвивающего вида № 51  
Н.Ю. Фомина

Протокол № 62  
« 22 » февраля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ детский сад  
общеразвивающего вида № 51  
Н.В. Усольцева

Приказ № 14  
« 22 » февраля 2022 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 23**

**ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА ДОО**

## **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 соблюдение 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. Информировывает 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. Заключительные положения

- 7.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у руководителя, второй – у дежурного администратора.
- 7.2: Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у руководителя.

Должностную инструкцию разработал

Специалист по ОТ Л.Г. Бурухина – Л.Г. Бурухина

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил

на руки: Мирошнина И.А., делопроизводитель Род «22» 02 2022

Мамедкина Р.Т., зам. зав. АХЧ Мед «22» 02 2022

Жугане Татьяна Юрьевна Зам. зам. зав. «22» 02 2022

Мамедова Н.Ю., делопроизводитель Мед «03» 10 2022



Пронумеровано и пронумеровано

102/103

5 листов.

Заведующий МБДОУ детский сад  
образовательного вида № 51

Н.В. Усольцева

