



Согласовано:
Председатель профкома
И.А. Подпорина
Протокол № 4/15 от 24.08.2022



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 70»
Е.В. Мерзлова
Приказ № 41-20/112 от 25.08.2022

Принято:
на общем собрании ТК
Протокол № 4 от 24.08.22

Положение
о дежурном администраторе
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении г. Владимира
«Детский сад № 70»

Владимир, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Трудового кодекса Российской Федерации), Федеральным законом № 712 - ФЗ от 11.12.2020 года «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся», а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о дежурном администраторе в ДОУ определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора детского сада, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

1.3. Положение о дежурном администраторе в детском саду разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности работников ДОУ и воспитанников;
- предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- создания условий, необходимых для осуществления воспитательно-образовательной деятельности детей, которые направлены на развитие личности воспитанника, в том числе духовно-нравственное развитие, укрепление психического здоровья и физическое воспитание, достижение результатов освоения детьми воспитательно-образовательной программы;
- организации контроля за сохранностью имущества ДОУ, а также за соблюдением всеми участниками воспитательно-образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков самоконтроля.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
- приказами заведующего детским садом;
- должностной инструкцией дежурного администратора ДОУ;
- настоящим Положением;
- соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.5. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему детским садом.

1.7. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники на территории ДОО.

1.8. Дежурный администратор, по возможности, носит бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный администратор».

1.9. Требования настоящего Положения являются обязательными для дежурного администратора и всех работников детского сада.

2. Функции дежурного администратора ДОО

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 детского сада в течение дня;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников ДОО в течение своего дежурства;
- контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками ДОО;
- контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПиН кабинетов, групповых комнат, спален и участков;
- контроль за сохранностью имущества детского сада.

2.2. Дежурный администратор информирует заведующего ДОО и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

3. Основные обязанности дежурного администратора в ДОО

3.1 Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением приказом на начало календарного года.

3.2. Дежурный администратор в ДОО должен:

- провести контроль за функционированием дошкольного образовательного учреждения и принять меры по устранению выявленных недостатков;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в ДОО:
 - в холодный период года – 18-24 °С;
 - в теплый период года для всех типов помещений верхняя граница допустимой температуры воздуха не более 28°С, нижняя граница идентична холодному периоду года;

- при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- при необходимости включить (выключить) уличное освещение;
- выполнить внутренний обход помещений детского сада, удостовериться в целостности окон, исправности дверных проемов, калитки;
- убедиться в правильной организации пропускного режима;
- проконтролировать своевременное заполнение соответствующих журналов сторожами и др. сотрудниками;
- не допускать пребывания в ДОУ посторонних лиц, лиц в алкогольном или наркотическом опьянении, а также лиц в неадекватном состоянии;
- контролировать организованный выход воспитанников из ДОУ на вечернюю прогулку;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка и Устава для улучшения работы администрации ДОУ.

3.4. Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба имуществу ДОУ.

3.5. 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 дошкольного образовательного учреждения.

3.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или несчастного случая действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.

3.7. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в дошкольном образовательном учреждении, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (см. *Приложение 1*).

3.8. Сообщать начальнику хозяйственного отдела о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

3.9. Обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора и докладывает заведующему дошкольным образовательным учреждением.

4. Права дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательной деятельности во время своего дежурства в ДОУ;
- не допускать посторонних лиц в детский сад;
- выявлять проблемы по вопросам оперативного контроля за функционированием ДОУ;
- докладывать на оперативных совещаниях в присутствии заведующего ДОУ о выявленных недостатках;

- давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливая конкретные сроки и отслеживать их устранение.

5. Ответственность дежурного администратора

5.1. Дежурный администратор ДОУ несет ответственность:

- за допустившее нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в ДОУ, а в зависимости от последствий - и к уголовной ответственности; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке;
- за использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью воспитанника, а также за совершение иного аморального проступка заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6. Документация дежурного администратора

6.1. Перечень документов, которые находятся в папке дежурного администратора ДОУ:

- журнал дежурного администратора;
- журнал регистрации приёма посетителей;
- журнал регистрации автотранспорта;
- должностная инструкция дежурного администратора (копия);
- график дежурства в ДОУ дежурного администратора;
- порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях (копии инструкций);
- инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- копия должностной инструкции сторожа ДОУ;
- список телефонов экстренных и аварийных служб;
- список телефонов сотрудников администрации ДОУ

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

7.3. Положение о дежурном администраторе ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

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

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;
- воспользоваться аптечкой первой помощи;
- вызвать медицинского работника дошкольного образовательного учреждения, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии заведующему ДОУ.

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

- вручную задействовать АПС;
- обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01 (101, 112);
- принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации воспитанников и сотрудников из зданий и помещений в безопасное место;
- сообщить о происшествии 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 возникновении ЧС террористического характера.