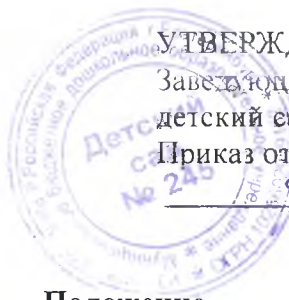


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ – детского сада № 245
протокол от 30.08.2019 № 1



УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ –
детский сад № 245
Приказ от « 30 » августа 2019 г. № 134/1
И.С. Десяткова

**Положение
о дежурном администраторе
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детский сад № 245**

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается приказом заведующего МБДОУ – детский сад № 245 (далее – МБДОУ) из числа заместителей и других сотрудников МБДОУ, непосредственно связанных с организацией образовательной деятельности, для координации ежедневной работы.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории МБДОУ.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами МБДОУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение безопасного режима работы МДОУ.

1.6. Заведующий МБДОУ составляет график дежурства дежурных администраторов, утверждает приказом и контролирует исполнение.

1.7. Рабочий день дежурного администратора начинается за 10 мин до начала работы МБДОУ и завершается, когда все воспитанники и сотрудники МБДОУ покинут здание образовательного учреждения.

1.8. Дежурный администратор должен иметь определенный опознавательный знак (бэйджик или др.) с указанием фамилии, имени, отчества.

2. Функции

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ. Информировывает заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом;
- обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в МБДОУ в течение своего дежурства.

3. Обязанности

Дежурный администратор обязан:

3.1. Прибыть на дежурство за 10 минут до начала работы МБДОУ. Получить информацию у охранника о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность заведующего МБДОУ и заведующего хозяйством для принятия мер оперативного реагирования.

Дежурный администратор МБДОУ:

3.2. Организует:

- проведение первой ступени административно-общественного контроля, осмотр территории и здания МБДОУ на предмет безопасного нахождения на (в) них сотрудников и воспитанников. Выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами учреждения норм положения о контрольно-пропускном режиме;

- деятельность сотрудников и воспитанников МБДОУ в случае непредвиденных ситуаций;
- вызов аварийных и специальных служб в случае необходимости. Приостанавливает образовательную деятельность при чрезвычайных ситуациях или при выявлении признаков террористического акта.

3.3. Координирует совместную деятельность сотрудников, воспитанников, посетителей МБДОУ, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.4. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- деятельностью сотрудников, воспитанников и посетителей МБДОУ;
- эвакуацией сотрудников и воспитанников.

3.5. Контролирует:

- выполнение условий положения о контрольно-пропускном режиме;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками МБДОУ;
- выполнение правил поведения воспитанниками МБДОУ;
- процесс эвакуации сотрудников и воспитанников при чрезвычайной ситуации;
- по окончании дежурства проверяет состояние здания и прилегающую территорию МБДОУ;
- соблюдение сотрудниками МБДОУ правил охраны труда и техники безопасности;
- безопасность используемых педагогами в образовательной деятельности: оборудования, приборов, технических и наглядных средств.

3.6. Консультирует сотрудников МБДОУ, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.

3.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие сотрудников МБДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения от сотрудников МБДОУ о причинах нарушения режима работы детского сада,

3.8. Незамедлительно сообщает заведующему МБДОУ о случаях травматизма воспитанников, в случае необходимости организует оказание первой помощи.

3.8. Оперативно реагирует на все случаи вандализма и порчи имущества МБДОУ.

4. Права


4.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческое решение, касающееся организации безопасных условий пребывания воспитанников и работников в МБДОУ во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников МБДОУ соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам МБДОУ;
- выдвигать на экспертный совет МБДОУ предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- в случае необходимости заходить в групповые комнаты, беспрепятственно проходить во все помещения МБДОУ.

5. Ответственность

5.1. Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, за нарушение норм правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенических норм, неиспользование прав, предусмотренных настоящим положением, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности МБДОУ.

Рассмотрено на общем собрании
трудового коллектива
протокол от 30.08.2019 № 2

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
МБДОУ – детский сад № 245
Протокол от « 30 » 08. 2019 г. № 2
Председатель ППО  А.И. Паршина

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575822

Владелец Десяткова Ирина Сергеевна

Действителен с 30.04.2022 по 30.04.2023