

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 178
620017, г. Екатеринбург, ул. Баумана, д.2-б

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
31.08.2021г.
Протокол № 04
от «31» августа 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

М.В. Шарма М.В. Шарма

31.08.2021г.

Приказ № 49 от «31» августа 2021 г.

**Положение
о дежурном администраторе
в МАДОУ детском саду № 178**

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о дежурном администраторе в МАДОУ детском саду № 178** (далее - Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 178 (далее - ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 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 ДОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Данное *Положение* определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора ДОУ, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

1.4. Положение разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности работников ДОУ и воспитанников;
- предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- создания условий, необходимых для осуществления 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 образовательной программы;
- организации контроля за сохранностью имущества ДОУ, а также за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков самоконтроля.

1.5. Служба дежурных администраторов состоит из заведующего, заместителя заведующего, заведующего хозяйством, которые при отсутствии кого-либо взаимозаменяемы. Дежурство организовано в течении всего рабочего дня с 7.30 до 18.00.

1.6. Поименный состав и дежурных администраторов, функциональные обязанности,

график работы утверждается приказом руководителя ДОУ ежегодно на учебный год с учетом графика отпусков работников.

1.7. Ежедневно, при входе в здание через главный вход, дежурный администратор встречает (проводит) детей и их родителей (законных представителей) и других посетителей с целью обеспечения максимально быстрого реагирования в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации и для ответа на возникающие вопросы.

1.8. Список дежурных администраторов Учреждения размещается на информационном стенде в холле ДОУ.

1.9. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему детским садом.

1.10. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники на территории Учреждения.

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

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

2. Функции дежурного администратора

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 ДОУ в течение своего дежурства;
- контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками Учреждения;
- 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 Учреждения и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1 Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ.

3.2. Дежурный администратор в ДОУ должен:

- провести контроль за функционированием дошкольного образовательного учреждения 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;
- выполнить внутренний обход помещений детского сада, удостовериться в целостности окон;
- убедиться в правильной организации пропускного режима;
- не допускать пребывания в ДОУ посторонних лиц;

- контролировать организованный выход воспитанников из ДОУ, следить за заполнением листа регистрации выхода детей;

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

3.4. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников и работников ДОУ, проникновения в здание ДОУ посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников ДОУ.

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

3.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

3.7. Обо всех замечаниях дежурный администратор сообщает заведующему ДОУ.

4. Права дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства в ДОУ;
- не допускать посторонних лиц в ДОУ;
- выявлять проблемные поля по вопросам оперативного контроля за функционированием ДОУ;
- докладывать заведующему ДОУ о выявленных недостатках;
- давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать 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 Учреждения, а в зависимости от последствий - и к уголовной; 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. Заключительные положения

6.1. Настоящее *Положение* является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в

письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. *Положение* принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

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