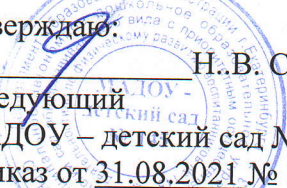


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 145**

Принято:  
Педагогическим советом  
МАДОУ – детский сад № 145

Протокол от 31.08.2021 № 1

Утверждаю:  
  
Н.В. Сухарникова  
Заведующий  
МАДОУ – детский сад № 145  
Приказ от 31.08.2021 № 18/8

**Положение о дежурном администраторе в МАДОУ-детский сад № 145**

**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 МАДОУ-детский сад № 145(далее МАДОУ) 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 МАДОУ 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 МАДОУ, 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 МАДОУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
- приказами заведующего детским садом;
- должностной инструкцией дежурного администратора МАДОУ;



- 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 МАДОУ.
- 1.8. Дежурный администратор 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 МАДОУ**

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

## **3. Основные обязанности дежурного администратора в МАДОУ**

3.1 Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением.

### **3.2. Дежурный администратор в МАДОУ должен:**

- провести контроль за функционированием дошкольного образовательного учреждения и принять меры по устранению выявленных недостатков;
  - 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, осуществления температурного скрининга;
  - в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории МАДОУ и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком);
  - не допускать пребывания в МАДОУ посторонних лиц;
  - контролировать организованный выход воспитанников из МАДОУ, следить за заполнением листа регистрации выхода детей;
  - контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка и Устава для улучшения работы администрации МАДОУ.
- 3.4. Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба имуществу МАДОУ.



3.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников и работников МАДОУ, 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. Сообщить заместителю заведующего МАДОУ по административно-хозяйственной работе 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 МАДОУ;
- не допускать посторонних лиц в детский сад;
- выявлять проблемные поля по вопросам оперативного контроля за функционированием МАДОУ;
- докладывать на оперативных совещаниях в присутствии заведующего МАДОУ о выявленных недостатках;
- давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

#### **5. Ответственность дежурного администратора**

5.1. Дежурный администратор МАДОУ 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 МАДОУ, 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. Документация дежурного администратора**

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

- журнал дежурного администратора;
- график дежурства в ДОУ дежурного администратора;
- порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях;
- копия Устава дошкольного образовательного учреждения;
- список телефонов экстренных и аварийных служб.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) 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 МАДОУ 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 МАДОУ.

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 МАДОУ.

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.