

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 42»**

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ д/с № 42
протокол № 2
от «24»августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 42



Л.В. Ляпустина

Приказ № 203/1-п от «25» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ
МБДОУ д/с № 42**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в МБДОУ д/с № 42 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 04.08.2023 № 497-ФЗ), постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства просвещения РФ и объектов, относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ» с изменениями на 05.03.2022 г.; согласно Трудовому кодексу РФ, Уставу Учреждения и другими нормативными правовыми актами РФ, регламентирующие деятельность Учреждения.

1.2. Данное Положение определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора Учреждения, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации.

1.3. Целью дежурного администратора является:

- ✓ обеспечения безопасности жизнедеятельности работников Учреждения и воспитанников;
- ✓ предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций воспитанника, в том числе духовно нравственного развитие, укрепление психического здоровья и физического воспитание, достижение результатов освоения детьми образовательной программы;
- ✓ организация контроля за сохранностью имущества ДОУ, а так же за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков самоконтроля.

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

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации»;
- ✓ Гражданским кодексом РФ;
- ✓ Семейным кодексом РФ;
- ✓ Указами Президента РФ;
- ✓ Административными, трудовыми и хозяйственным законодательством;
- ✓ Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- ✓ Уставом и локальными правовыми актами Учреждения

- ✓ Приказами Учреждения;
- ✓ Должностной инструкцией дежурного администратора;
- ✓ Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функциональные обязанности дежурных администраторов.

2.1. Руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании Учреждения.

2.2. Обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников в течение своего дежурства.

2.3. Оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию Учреждения в течение дня.

2.4. Контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников в течение дежурства.

2.5. Контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками.

2.6. Контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПиН кабинетов, групповых комнат, спален, участков.

2.7. Контроль за сохранностью имущества Учреждения.

2.8. Информировать заведующего Учреждения и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в Учреждении, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

3. Основные обязанности дежурного администратора.

3.1. Работает по графику, утвержденному заведующим Учреждения.

3.2. Дежурный администратор должен:

✓ Провести контроль за функционированием Учреждения и принять меры по устранению выявленных недостатков;

✓ Убедиться в наличии надлежащего теплового режима в Учреждении;

✓ При необходимости включить (выключить) освещение в холле, коридорах, лестничных площадках;

✓ Выполнить внутренний обход помещений Учреждения, удостовериться в целостности окон;

✓ Проверить организацию пропускного режима, осуществления проведения термометрии;

✓ В зимний период проконтролировать обработку дорожек на территории Учреждения и ступенек песком;

✓ Не допускать посторонних лиц в Учреждение;

✓ Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

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, пожарной безопасности и эвакуации.

3.7. Сообщать заместителю заведующего по АХЧ о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей.

3.8. Обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале и докладывает заведующему Учреждения.

4. Права дежурного администратора.

4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства в Учреждении.

4.2. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля за функционированием Учреждения

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников;

4.4. Представлять сотрудника к поощрению.

4.5. Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии заведующего Учреждения о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности Учреждения.

4.6. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать Учреждение без согласования с заведующим Учреждения.

5. Ответственность дежурных администраторов.

5.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ✓ тактичное отношение к проверяемым сотрудникам ДОУ;
- ✓ качество и достоверность собранной информации;
- ✓ своевременное доведение полученной информации до заведующего ДОУ;
- ✓ за конфиденциальность информации;
- ✓ за срыв нормального функционирования ДОУ;
- ✓ за нарушение правил правила по охране труда, пожарной безопасности и эвакуации;
- ✓ за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, приказов заведующего и иных локальных нормативных актов, регламентирующих организацию безопасной образовательной деятельности в Учреждении, а также несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.

6. Документация дежурных администраторов.

6.1. Дежурные администраторы ведут следующую документацию:

- ✓ журнал дежурного администратора;
- ✓ должностная инструкция;
- ✓ график дежурства;
- ✓ телефоны служб специального назначения (аварийных), служб ГО и ЧС;
- ✓ телефоны сотрудников.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение является локальным актом, принимается на Общем собрании работников Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, оформляются в письменной форме.

7.3. После принятия положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.