

ПРИНЯТО:
на Совете МБДОУ детского сада № 151
Протокол № 1__
от «14» ноября 2023г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ № 151
Ю.А. Балашова
Приказ № 244 от «16» ноября 2023г.



Положение о дежурном администраторе **МБДОУ детский сад № 151**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детским садом № 50 города Ставрополя (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»; согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу ДОУ и другим нормативным правовым актам, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

1.3. Положение о дежурном администраторе разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности работников ДОУ и воспитанников;
- предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- создания условий, необходимых для осуществления образовательной деятельности, присмотра и ухода за детьми

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;

- приказами заведующего детским садом;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- настоящим Положением.

1.5. Дежурный администратор назначается из числа административных и педагогических работников ДОУ.

1.6. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему.

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

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 ДОУ.

2. Функции дежурного администратора ДОУ

2.1. Основными функциями дежурного администратора в течение дежурства являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании ДОУ;
- обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников;
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию ДОУ;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников ДОУ в течение своего дежурства;
- контроль за сохранностью имущества ДОУ.

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

3. Основные обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ.

3.2. Дежурный администратор 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 на этажах, лестничных площадках;
- убедиться в правильной организации пропускного режима, осуществления температурного скрининга;
- в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории ДОУ и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком);
- не допускать пребывания в ДОУ посторонних лиц.

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 детского сада посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников дошкольного образовательного учреждения. 3.5. 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.

3.6. Сообщить заместителю заведующего ДОУ по административно хозяйственной части о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

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

4. Права дежурного администратора

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

4.2. Требовать от сотрудников детского сада соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Не допускать посторонних лиц в дошкольное образовательное учреждение.

4.4. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования детского сада.

4.5. Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии заведующего ДОО о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционировании дошкольного образовательного учреждения.

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

5. Ответственность дежурного администратора

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения о дежурном администраторе ДОО, приказов заведующего и иных локальных нормативных актов, нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию безопасной образовательной деятельности в детском саду, а также несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта, принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности в детском саду, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил организации образовательной деятельности во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.3. За виновное причинение ДОО или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе ДОО является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом заведующего ДОО. 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о дежурном администраторе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

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