


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
- детский сад № 1**

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
Сидорова Т.А. 
« 2 » 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ - детский сад № 1
Яковенко С.М. 
« 01 » 09 2019 г.



**Положение о дежурном администраторе в
МБДОУ – детский сад № 1**

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 МБДОУ – детский сад № 1.

1.2. Данное Положение о дежурном администраторе в МБДОУ – детский сад № 1 (далее МБДОУ) определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора МБДОУ, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

1.3. Положение о дежурном администраторе в МБДОУ разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности работников МБДОУ 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 МБДОУ, 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 от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 02.07.2021);
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;

- Уставом и локальными правовыми актами МБДОУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ);
- приказами заведующего МБДОУ;
- должностной инструкцией дежурного администратора МБДОУ;
- настоящим Положением;
- соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.5. Дежурный администратор МБДОУ назначается из числа административных сотрудников МБДОУ.

1.6. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

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

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 МБДОУ.

2. Функции дежурного администратора МБДОУ

2.1. Основными функциями дежурного администратора МБДОУ являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании МБДОУ;
- обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников в течение своего дежурства;
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию МБДОУ в течение дня;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников МБДОУ в течение своего дежурства;
- контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками МБДОУ;
- контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПиН кабинетов, групповых комнат, спален и участков;
- контроль за сохранностью имущества МБДОУ.

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

3. Основные обязанности дежурного администратора в МБДОУ

3.1 Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ.

3.2. Дежурный администратор в МБДОУ должен:

- провести контроль за функционированием МБДОУ и принять меры по устранению выявленных недостатков;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в МБДОУ:
 - в холодный период года – 18-24 °С;
 - в теплый период года для всех типов помещений верхняя граница допустимой температуры воздуха не более 28°С, нижняя граница идентична холодному периоду года;
- при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- выполнить внутренний обход помещений МБДОУ, 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 МБДОУ и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком);

- не допускать пребывания в МБДОУ посторонних лиц;
- контролировать организованный выход и вход воспитанников из МБДОУ на прогулку;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка и Устава для улучшения работы администрации МБДОУ.

3.4. Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба имуществу МБДОУ.

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

3.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или несчастного случая действовать согласно инструкциям.

3.7. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в МБДОУ – детский сад № 1, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (см. Приложение 1).

3.8. Сообщить заведующему хозяйству МБДОУ о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

3.9. Обо всех замечаниях дежурный администратор МБДОУ докладывает заведующему МБДОУ.

4. Права дежурного администратора МБДОУ

4.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательной деятельности во время своего дежурства в МБДОУ;
- не допускать посторонних лиц в МБДОУ;
- выявлять проблемные поля по вопросам оперативного контроля за функционированием МБДОУ;
- докладывать на оперативных совещаниях в присутствии заведующего МБДОУ о выявленных недостатках;
- давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

5. Ответственность дежурного администратора

5.1. Дежурный администратор МБДОУ несет ответственность:

- за допустившее нарушение или невыполнение требований 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 МБДОУ, 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 МБДОУ:

- журнал регистрации приёма родителей (законных представителей), посетителей;
- должностная инструкция дежурного администратора (копия);

- график дежурства в МБДОУ дежурного администратора;
- порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях МБДОУ;
- порядок расследования, учёта и оформления несчастных случаев с воспитанниками;
- инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- копия Устава МБДОУ;
- список телефонов экстренных и аварийных служб.

7. Заключительные положения

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

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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ.

2. *В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор МБДОУ 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 МБДОУ.

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.*

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575899

Владелец Яковенко Светлана Михайловна

Действителен с 18.04.2022 по 18.04.2023