

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 346**

620088 г. Екатеринбург, ул. Кировградская, 47, телефон (343) 330-86-55 email:mdou346@eduekb.ru



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ – детский сад
компенсирующего вида № 346

_____/О.Р. Хамитова

Приказ № 67/1-о от 30.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ В
МБДОУ – ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 346**

Екатеринбург, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба дежурных администраторов создается из числа работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад компенсирующего вида № 346 (далее Учреждение). Общее количество администраторов не может превышать 10 человек (2 человека на один день). Дежурство организовано в течении всего рабочего дня с 7.30 до 18.00.

1.2. Поименный состав и дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы утверждается приказом руководителя Учреждения ежегодно на финансовый год с учетом графика отпусков работников.

1.3. 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.

1.4. Список дежурных администраторов Учреждения размещается на информационном стенде для родителей (законных представителей) в каждой группе.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему детским садом.

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

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

1.8. 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 дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Дежурный администратор в Учреждения должен:

- провести контроль за функционированием дошкольного образовательного учреждения и принять меры по устранению выявленных недостатков;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в Учреждение;
- 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;
- не допускать пребывания в Учреждения посторонних лиц;
- контролировать организованный выход воспитанников из Учреждения, следить за заполнением листа регистрации выхода детей;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка и Устава для улучшения работы администрации Учреждения.

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 дошкольного образовательного 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, 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;

3.7. Сообщить заместителю заведующего Учреждения по административно-хозяйственной работе о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

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

5. Ответственность дежурного администратора

5.1. Дежурный администратор Учреждения 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 о дежурном администраторе ДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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 детского сада принимается на неопределенный срок.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 346

620088 г. Екатеринбург, ул. Кировградская, 47, телефон (343) 330-86-55 email: mdou346@eduekb.ru

ПРИКАЗ

№ 67/1-о

30.08.2023 г.

«Об утверждении положения о службе дежурных администраторов»

С целью обеспечения мер безопасности, своевременного устранения чрезвычайной ситуации, осуществления текущего контроля, обеспечения открытости функционирования МБДОУ – детский сад компенсирующего вида № 346,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о службе дежурных администраторов в МБДОУ – детский сад компенсирующего вида № 346;
2. Назначить ответственного – Лейчук К.А., зам. зав. по ВМР.
3. Контроль за исполнением оставляю за собой

заведующий



[Signature] /Хамитова О.Р.

с приказом ознакомлена:

Лейчук К.А. / *[Signature]*