

ПРИНЯТО:  
Решением Педагогического совета  
работников МБДОУ  
«Детский сад № 231» г.о. Самара

«31» августа 2020 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующим МБДОУ  
«Детский сад № 231» г.о. Самара

\_\_\_\_\_ Л.Т. Кичайкина

Приказ № 212/1-од от 03.09.2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
комбинированного вида № 231» городского округа Самара

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного администратора и устанавливает порядок организации дежурства в МБДОУ «Детский сад № 231» г.о.Самара (далее – образовательное учреждение).

1.2. Дежурство в образовательном учреждении осуществляется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся (воспитанников), контроля сохранности имущества образовательного учреждения, обеспечения соблюдения порядка всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Дежурный администратор назначается из числа персонала дошкольного образовательного учреждения на основании приказа заведующего.

1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему образовательным учреждением.

1.5. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники образовательного учреждения.

1.6. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами образовательного учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **2. Организация дежурства**

2.1. Цель организации дежурства.

2.1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной жизнедеятельности образовательного учреждения, которая включает:

- нормальное и безопасное функционирование здания образовательного учреждения, оборудования тепловых, водо-/канализационных и электрических сетей, телефонной связи;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающей территории;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- обеспечение сохранности имущества образовательного учреждения и личных вещей участников образовательных отношений;
- недопущение прохода в здание посторонних лиц и вноса подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.1.2. Организация дежурства способствует развитию у участников образовательных отношений культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива образовательного учреждения.

## 2.2. Организация дежурства в течение рабочего дня.

2.2.1. Дежурство в течение учебного времени осуществляется дежурным администратором из числа администрации образовательного учреждения, включая заведующих хозяйством, делопроизводителя, инспектора по кадрам, старших воспитателей.

2.2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым старшим воспитателем каждого корпуса совместно с председателем профкома и утверждаемым заведующим в начале каждого учебного года.

2.2.3. Устанавливается следующее время дежурства:

- дежурный администратор — с 7.00 до 19.00 час.

2.2.4. График дежурств сторожей (вахтёров) помещений составляет инспектор по кадрам.

2.2.5. Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком образовательного учреждения.

## 2.3. Организация дежурства во внеучебное время.

2.3.1. Время дежурства сторожа (вахтера) – с 19.00 до 7.00 час. В выходные, праздничные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

## 2.4. Функции дежурного администратора

2.4.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим образовательного учреждения. Информировать заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

2.4.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом;
- обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в образовательном учреждении в течение своего дежурства.

## 3. Обязанности

Дежурный администратор учреждения:

3.1. Организует:

- выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами учреждения норм положения о контрольно-пропускном режиме;
- деятельность сотрудников и воспитанников учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
- вызов аварийных и специальных служб в случае необходимости.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников, воспитанников, посетителей образовательного учреждения, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- деятельностью сотрудников, обучающихся (воспитанников) и посетителей образовательного учреждения;
- эвакуацией сотрудников и обучающихся (воспитанников).

3.4. Контролирует:

- выполнение условий положения о контрольно-пропускном режиме;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками образовательного учреждения;
- выполнение правил поведения обучающимися (воспитанниками) учреждения.

3.5. Корректирует расписание непосредственно образовательной деятельности, досуговой деятельности и т. п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует сотрудников учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.

3.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения от работников образовательного учреждения о причинах нарушения режима работы учреждения, условий положения о контрольно-пропускном режиме и расписания занятий во время своего дежурства.

#### **4. Права**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в образовательном учреждении во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников образовательного учреждения соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам учреждения;
- выдвигать на совет учреждения предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

## **5. Ответственность**

Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в т.ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.