

СОГЛАСОВАНО

Председатель ИПО МАДОУ
«ЦРР - детский сад № 50 «Родничок»
Р.Ф. Пугуманова
«06» июля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«ЦРР - детский сад № 50 «Родничок»
Т.Н. Абдульминова
Введено в действие приказом
МАДОУ «ЦРР – детский сад №50 «Родничок»
№ 216 от «06» июля 2023 г.

Рассмотрено и утверждено на
общем собрании работников
детского сада
протокол № 02 от «06» июля 2023 г.

**Положение
о дежурном администраторе
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 50 «Родничок»**

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 24 июня 2023 года, 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» с изменениями на 5 марта 2022 года; согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу детского сада и другим нормативным правовым актам РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

1.3. Положение о дежурном администраторе в детском саду разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности работников ДОУ и воспитанников;
- предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- создания условий, необходимых для осуществления 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 образовательной программы;
- организации контроля за сохранностью имущества ДОУ, а также за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков самоконтроля.

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 ДОУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);

- приказами заведующего детским садом;
 - должностной инструкцией дежурного администратора ДОУ;
 - настоящим Положением;
 - соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 1.5. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников дошкольного образовательного учреждения.
- 1.6. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему детским садом.
- 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 детского сада.

2. Функции дежурного администратора ДОУ

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 ДОУ;
 - 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 ДОУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

3. Основные обязанности дежурного администратора в ДОУ

3.1 Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Дежурный администратор в ДОУ должен:

- провести контроль за функционированием дошкольного образовательного учреждения и принять меры по устранению выявленных недостатков;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в ДОУ:
 - 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 детского сада, 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 ДОУ и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком);
- не допускать пребывания в ДОУ посторонних лиц;

трудо­вых обя­зан­но­стей в каче­стве дис­ци­пли­нар­но­го на­ка­за­ния может быть при­ме­не­но уволь­не­ние.

5.2. За при­ме­не­ние, в том чис­ле од­но­крат­ное, мето­дов вос­пи­та­ния, свя­зан­ных с фи­зи­че­ским и (или) пси­хи­че­ским на­си­ли­ем над лич­но­стью ре­бен­ка, а также за со­вер­ше­ние ино­го амораль­но­го про­ступ­ка де­жур­ный ад­ми­ни­стра­тор может быть ос­во­бо­ж­ден от за­ни­ма­е­мой долж­но­сти в со­от­вет­ствии с Тру­до­вым Ко­дек­сом Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции. Уволь­не­ние за дан­ный про­ступ­ок не яв­ля­ет­ся ме­рой дис­ци­пли­нар­ной от­вет­ствен­но­сти.

5.3. За на­ру­ше­ние пра­вил по­жар­ной бе­зо­пас­но­сти, ох­ра­ны тру­да, са­ни­тар­но-ги­ги­е­ни­че­ских пра­вил ор­га­ни­за­ции об­ра­зо­ва­тель­ной дея­тель­но­сти во время сво­е­го де­жур­ства де­жур­ный ад­ми­ни­стра­тор при­вле­ка­ет­ся к ад­ми­ни­стра­тив­ной от­вет­ствен­но­сти в по­ря­д­ке и в слу­чаях, пре­дус­мот­рен­ных ад­ми­ни­стра­тив­ным за­ко­но­да­тель­ством Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции.

5.4. За ви­нов­ное при­чи­не­ние до­школь­но­му об­ра­зо­ва­тель­но­му уч­ре­жде­нию 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. До­ку­мен­та­ция де­жур­но­го ад­ми­ни­стра­то­ра

6.1. Пе­ре­чень до­ку­мен­тов, ко­то­рые на­хо­дятся в папке де­жур­но­го ад­ми­ни­стра­то­ра ДОУ:

- жур­нал де­жур­но­го ад­ми­ни­стра­то­ра;
- жур­нал ре­ги­стра­ции при­ё­ма ро­ди­те­лей (за­кон­ных пред­став­и­те­лей), по­се­ти­те­лей;
- долж­но­стная ин­струк­ция де­жур­но­го ад­ми­ни­стра­то­ра (ко­пия);
- гра­фик де­жур­ства в ДОУ де­жур­но­го ад­ми­ни­стра­то­ра;
- гра­фик пи­та­ния вос­пи­тан­ни­ков в сто­ло­вой;
- по­ря­док дей­ствий де­жур­но­го ад­ми­ни­стра­то­ра при чрез­вы­чай­ных си­ту­а­циях;
- по­ря­док рас­сле­до­ва­ния, учё­та и оформ­ле­ния не­счаст­ных слу­чаях с вос­пи­тан­ни­ками;
- ин­струк­ция по ока­за­нию пер­вой по­мо­щи при не­счаст­ных слу­чаях;
- ко­пия долж­но­стной ин­струк­ции ра­бот­ни­ка служ­бы ох­ра­ны ДОУ;
- акт о при­чи­не­нии ущер­ба иму­ще­ству дет­ско­го са­да (ус­та­нов­лен­ная форма);
- ко­пия Уста­ва до­школь­но­го об­ра­зо­ва­тель­но­го уч­ре­жде­ния;
- спи­сок те­ле­фо­нов эк­стрен­ных и ава­рий­ных служб.

7. За­клю­чи­тель­ные по­ло­же­ния

7.1. На­сто­я­щее По­ло­же­ние яв­ля­ет­ся ло­каль­ным нор­ма­тив­ным ак­том, при­ни­ма­ет­ся на Об­щем со­бра­нии ра­бот­ни­ков до­школь­но­го об­ра­зо­ва­тель­но­го уч­ре­жде­ния и ус­та­нав­ли­ва­ет­ся (ли­бо вво­дится в дей­ствие) при­ка­зом за­ве­ду­ю­ще­го до­школь­ным об­ра­зо­ва­тель­ным уч­ре­жде­нием.

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 ДОУ 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.

По­ло­же­ние раз­ра­бо­тал
зам.зав. по ХР _____ /Ю­но­со­ва Э.И./



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«ЦРР - детский сад № 50 «Родничок»
_____ Т.Н. Абдульминова

**Порядок действий дежурного администратора
при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации**

1. В случае получения травмы сотрудником или воспитанником дежурный администратор ДОУ обязан:

- позвать на помощь;
- оказать первую помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи;
- вызвать медицинского работника дошкольного образовательного учреждения (транспортировать пострадавшего в медицинский пункт), при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного) и сообщить о происшествии заведующему ДОУ.

2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор ДОУ обязан:

- обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01 (101, 112 – с мобильного);
- вручную задействовать АПС (если не сработала автоматически) и принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации воспитанников и сотрудников из зданий и помещений в безопасное место;
- сообщить заведующему дошкольным образовательным учреждением.

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.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
Всего 5 листов

Заведующий МАДОУ «ЦРР -
СД» И.И.И.
Т.Н.Абдульминаева

