

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

МБДОУ детский сад № 19

от 10.01.2022 № 4-О



О.С. Явишкина

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 19» АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

г. Артем 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в ДООУ разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (в ред. 30.12.2021 № 472-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации», 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 дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

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

- обеспечения безопасности жизнедеятельности работников ДООУ 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 ДООУ, а также соблюдение всеми участниками воспитательно-образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков самоконтроля.

1.4. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующими 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;

- Уставом и локальными правовыми актами ДООУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
- приказами заведующего детским садом;
- должностной инструкцией дежурного администратора ДООУ;
- 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 ДООУ.

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 ДООУ

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;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников в ДООУ в течение своего дежурства;
- контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками ДООУ;
- 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 ДООУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

3. Основные обязанности дежурного администратора в ДООУ

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

3.2. Дежурный администратор в ДООУ должен:

- провести контроль за функционированием дошкольного образовательного учреждения и принять меры по устранению выявленных недостатков;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в ДООУ:
- в холодный период года -18-24С;
- в теплый период года для всех типов помещений верхняя граница допустимой температуры воздуха не более 28С, нижняя граница идентична холодному периоду года;
- при необходимости включить (выключить) освещение: в холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- выполнить внутренний обход помещений детского сада, удостовериться в целостности окон;
- убедиться в правильной организации пропускного режима, температурного скрининга;
- в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории ДООУ и ступенек, лестниц при входе противогололедной смесью (песком);
- не допускать пребывания в ДООУ посторонних лиц;
- контролировать организованный выход воспитанников из ДООУ;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка и Устава для улучшения работы администрации ДООУ.

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

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

3.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или несчастного случая действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.

3.7. 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 (см. Приложение 1).

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

5. Ответственность дежурного администратора

5.1. Дежурный администратор ДОУ несет ответственность:

- за допустившие нарушения или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний по охране труда в ДОУ, а в зависимости от последствий – и к уголовной ответственности: 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 ДОУ:

- журнал дежурного администратора;
- журнал регистрации приема родителей (законных представителей), посетителей;
- должностная инструкция дежурного администратора (копия);
- график дежурства в ДОУ дежурного администратора;
- график питания воспитанников;
- порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях;
- порядок расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками;

- инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- копия должностных инструкций работника службы охраны ДОО;
- акт о причинении ущерба имуществу детского сада;
- копия Устава дошкольного образовательного учреждения;
- список телефонов экстренных и аварийных служб.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе ДОО является локальным нормативным актом, утверждается (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 с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о дежурном администраторе детского сада принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п.7.1. настоящего Положения.

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

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

- позвать на помощь;
- воспользоваться аптечкой первой помощи;
- вызвать медицинского работника дошкольного образовательного учреждения, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03, 4-29-01 и сообщить о происшествии заведующему ДООУ.

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

- вручную задействовать АПС;
- обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01,
- принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации воспитанников и сотрудников из зданий и помещений в безопасное место;
- сообщить о происшествии заведующему ДООУ.

3. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации. Инструкцией Персоналу при поступлении угрозы террористического акта по телефону или в письменном виде.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

7 (Семь)

Должность М.О. Чаб. в. Уполном.

Подпись О.В. Шышкин

«10» сентября 20 11 г. МП

