

Приняты
на общем собрании трудового
коллектива
22.02.2022г., протокол № 2;
на собрании родительского
комитета, протокол
от 22.02.2022г., протокол № 4

УТВЕРЖДЕНА
Приказом № 12 от 28.02.2022 г.
Заведующий МАДОУ
Детский сад № 254 г. Уфы
Рыкунова Н.А.



Инструкция
дежурного администратора в Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении Детский сад № 254 городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция дежурного администратора в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 254 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (Далее-учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 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 дошкольного образовательного учреждения и другим нормативным правовым актам РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. 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 Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
- приказами заведующего Учреждением;
- должностной инструкцией дежурного администратора Учреждения;
- настоящим Положением;
- соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.3. Дежурный администратор назначается из числа административных и узких специалистов, сотрудников Учреждения.

1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему Учреждением.

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

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

2. Функции дежурного администратора Учреждения

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 Учреждения в течение дня;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников Учреждения 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 Учреждения.

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

3. Обязанности дежурного администратора в Учреждении

3.1 Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим Учреждением.

3.2. Дежурный администратор в Учреждении должен:

- провести контроль за функционированием Учреждения и принять меры по устранению выявленных недостатков;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в Учреждении:
 - - в холодный период года – 19(в спальнях, рекреациях)-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 Учреждения и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком);
- не допускать пребывания в Учреждении 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 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 Учреждении, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (см. Приложение 1).

3.7. Сообщить завхозу Учреждения 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 Учреждением.

4. Права дежурного администратора

4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства в Учреждении.

4.2. Требовать от сотрудников Учреждения соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков и секций.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Учреждения, рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

4.4. Не допускать посторонних лиц в Учреждение.

4.5. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования Учреждения.

4.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников.

4.7. Представлять сотрудников к поощрению.

4.8. Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии заведующего Учреждением о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционировании Учреждения.

4.9. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать Учреждение без согласования с заведующим.

5. Ответственность дежурного администратора

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о дежурном администраторе Учреждения, законных приказов заведующего и иных локальных нормативных актов, нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию безопасной образовательной деятельности в Учреждении, а также несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта, принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности в Учреждении, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение 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 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 Учреждения:

- Положение о дежурном администраторе;
- журнал дежурного администратора;
- журнал регистрации приёма родителей (законных представителей), посетителей;
- должностная инструкция дежурного администратора (копия);
- график дежурства в Учреждении дежурного администратора;
- порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях;
- порядок расследования, учёта и оформления несчастных случаев с воспитанниками;
- инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- должностная инструкция работника охраны;
- список телефонов экстренных и аварийных служб.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая Инструкция дежурного администратора Учреждения является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящую Инструкцию, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Инструкция дежурного администратора Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Инструкции принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящей Инструкции.

Порядок действий

при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации

1. В случае получения травмы сотрудником или воспитанником дежурный администратор Учреждения 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 Учреждением.

2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор Учреждения 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 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.