

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

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



**Положение  
о дежурном администраторе в Муниципальном автономном дошкольном  
образовательном учреждении Детский сад № 254 городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе 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. Данное *Положение о дежурном администраторе в Учреждении* 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 Учреждении разработано в целях:

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

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

1.6. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему Учреждением.

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

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 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. Основные 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, помещениях, 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.

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

3.5. 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.

3.6. 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 Учреждении, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (см. Приложение 1).

3.8. Сообщить завхозу Учреждения о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

3.9. 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, настоящего 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:

- ❖ 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;
- ❖ копия должностной инструкции работника службы охраны Учреждения;
- ❖ акт о причинении ущерба имуществу детского сада (установленная форма);
- ❖ копия Устава Учреждения;
- ❖ список телефонов экстренных и аварийных служб.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе 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 настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о дежурном администраторе Учреждения 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.

**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.