

**бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска  
«Центр развития ребенка детский сад № 21»  
(БДОУ г. Омска «ЦРР-ДС № 21»)**

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании педагогического совета  
протокол от 13.02.2023 № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий БДОУ г. Омска «Центр  
развития ребенка – детский сад № 21»

**Принято**

**С учетом мнения Родительского  
комитета**

БДОУ г. Омска «Центр развития ребенка  
– детский сад №21»

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом БДОУ г. Омска «Центр  
развития ребенка – детский сад № 21»  
от 13.02.2023 № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о дежурном администраторе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года, № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, 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 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Данное Положение о дежурном администраторе определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.
- 1.3. Положение о дежурном администраторе разработано в целях:
  - обеспечения безопасности жизнедеятельности работников ДОУ и воспитанников;
  - предотвращение возможных чрезмерных ситуаций;
  - создание условий, необходимых для осуществления воспитательно - образовательной деятельности детей, направленные на развитие личности воспитанников в том числе духовно-нравственное развитие, укрепление психического здоровья и физического воспитание, достижения результатов освоения детьми воспитательной программы;

-организация контроля за сохранностью имущества ДОО, а также соблюдение всеми участниками воспитательно – образовательных отношений порядка, чистоты, развитие навыков самоконтроля.

1.4. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности, руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Кодексом законов о труде РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ;
- решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- правилами и нормами охраны труда;
- техники безопасности и противопожарной защиты;
- приказами заведующего;
- уставом и локальными правовыми актами учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.1. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников ДОО в соответствии с графиком дежурств, утверждённым приказом заведующего.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему детского сада.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам подчиняются все сотрудники, находящиеся на территории ДОО.

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

1.5. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7.00 и заканчивается в 19.00.

1.6. Во время дежурства дежурный администратор не может проводить как основные, так и дополнительные занятия с воспитанниками.

1.7. Дежурный администратор владеет информацией о графике работы каждого работника ДОО и замены педагогического состава на группах.

1.8. Требования настоящего Положения являются обязательными для дежурного администратора и всех работников ДОО.

## **2. Функции**

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 во время своего дежурства.

- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию детского сада в течение дня.
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников в течение своего дежурства.
- контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками ДОО.
- контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПиН кабинетов, групповых комнат, спален и участков.
- контроль за сохранностью имущества ДОО.
- контроль за видеорежимом детского сада, оперативное открывание ворот при ЧС.

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

### **3. Основные обязанности дежурного администратора**

3.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДОО;

3.2. Дежурный администратор должен:

- осуществить прием и передачу дежурства сторожу;
- провести контроль за функционированием дошкольного учреждения и принять меры для устранения выявленных недостатков;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в ДОО (в холодный период от 18-до 24 градусов, в теплый период не выше 28 градусов);
- при необходимости включить (выключить) освещение в вестибюле, холле, лестничных маршах, местах общего пользования, улице;
- выполнить внутренний обход помещений детского сада, удостовериться в целостности окон, подсобные помещения, подвал, держать закрытыми;
- убедиться в правильной организации пропускного режима в детском саду и на территории детского сада;
- контролировать проведение осуществления температурного скрининга;
- убедиться в работе всех видеорежимов и просматривание всего периметра и ворот;
- в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории детского сада и ступенек лестниц против гололедной смеси (песок);
- не допускать пребывание в ДОО посторонних лиц;
- контролировать организованный выход воспитанников за территорию ДОО;
- контролировать выполнение сотрудникам Правил внутреннего трудового распорядка
  - \* соблюдение графика работы сотрудников;
  - \* соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
  - \* соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
  - \* соблюдение СанПиНов;
  - \* санитарное состояние помещений и дезинфекционные мероприятия;

- \*внешний вид, культура общения;
- \*сохранность имущества и поддержание порядка;
- \*соблюдение режима экономии ресурсного обеспечения;

- 3.3. Оперативно реагировать на все случаи причинения имущества ДООУ
- 3.4. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников ДООУ и сотрудников, проникновение в здание ДООУ посторонних лиц, воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников ДООУ;
- 3.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или несчастного случая, действовать согласно алгоритма;
- 3.6. Строго соблюдать правила по охране труда, пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действия при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации (см. Приложение № 1);
- 3.7. Сообщать заместителю заведующего ДООУ о случаях поломки замков, дверей, домофонной системы, системы видеонаблюдения, электропроводки, отопительной системы и т.д.
- 3.8. Обо всех замечаниях, дежурный администратор докладывает заведующему ДООУ.

#### **4. Права**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;
- 4.2. Не допускать посторонних лиц в ДООУ;
- 4.3. Выявлять проблемные поля по вопросам оперативного контроля за функционированием ДООУ;
- 4.4. Требовать от сотрудников детского сада соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий;
- 4.5. Давать обязательные распоряжения сотрудникам учреждения;
- 4.6. Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии заведующего ДООУ о выявленных недостатках;
- 4.7. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников детского сада;
- 4.8. Представлять сотрудников детского сада к поощрению.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, законных распоряжений заведующей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, воспитательно-образовательного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной

ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

- 5.3. За виновное причинение детскому саду или участникам воспитательно - образовательного процесса ущерба в связи с дополнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Документация дежурного администратора**

- 6.1. Журнал регистрации посетителей, родителей (законных представителей);
- 6.2. График дежурства дежурного администратора;
- 6.3. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях;
- 6.4. Список телефонов экстренных и аварийных служб;

## **7. Заключительные положения**

- 7.1 Настоящее Положение о дежурном администраторе является локальным нормативным актом ДОУ, вводится приказом заведующего ДОУ;
- 7.2 Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменном виде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3 Положение о дежурном администраторе принимается на неопределенный срок;
- 7.4 После принятия новой редакции Положения, предыдущая автоматически утрачивает свою силу.

С положением о дежурных администраторах ознакомлен (а):

**Порядок действия в случае возникновения пожара и другой чрезвычайной ситуации, эвакуации**

1. В случае получения травмы сотрудником или воспитанником ДОО, дежурный администратор должен:
  - Позвать на помощь;
  - Воспользоваться аптечкой первой помощи;
  - Вызвать медицинского работника ДОО, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03(103, 112) и сообщить о происшествии заведующему
2. В случае задымления или возгорания ДОО дежурный администратор обязан:
  - Вручную задействовать АПС;
  - Обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01(101, 112)
  - Принять меры организационного характера по открытию дверей, ворот, эвакуационных выходов и эвакуацию сотрудников и детей на безопасное расстояние;
  - Сообщить о происшествии заведующему ДОО.
3. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведение в исполнение террористического акта, следует руководствоваться Планом эвакуации, Инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновения ЧС террористического характера.