

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад комбинированного вида «Улыбка» № 177

620082 г. Екатеринбург, Трубачева, 74
сайт: www.177.tvoyasadik.ru


Телефон/факс: 8 (343) 261-83-38
эл. почта: mdou177@eduekb.ru

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
МАДОУ- детского сада
комбинированного вида
«Улыбка» № 177

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ - детский сад
Комбинированного вида
«Улыбка» № 177

 Е.С. Якушенкова
Приказ № 46-04 от «26» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе в
МАДОУ- детский сад комбинированного вида
«Улыбка» № 177

Положение о дежурном администраторе в МАДОУ- детский сад комбинированного вида «Улыбка» № 177.

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала дошкольного образовательного учреждения (далее — ДОУ) на основании приказа заведующего.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам в течение возникновения чрезвычайных ситуаций, подчиняются все работники, находящиеся на территории ДОУ.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами ДОУ, в том числе «Положением о дежурном администраторе ДОУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правилами при возникновении чрезвычайной ситуации.

2. Функции.

- 2.1. Основными функциями дежурного администратора являются:
 - руководство, контроль, пропускной режим 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 ДОУ в течение дня;
 - контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников ДОУ в течение своего дежурства;

- контроль выполнения правил внутреннего трудового распорядка, питания, режима работы работниками ДОУ;

- контроль соблюдения требований охраны труда, СанПиН

- контроль за сохранностью имущества ДОУ;

- 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. Обязанности

- 3.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ.

- 3.2. Дежурный администратор в ДОУ должен:

- провести контроль за функционированием ДОУ и принять меры по устранению выявленных недостатков;

- при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;

- убедиться в правильной организации пропускного режима, осуществления температурного скрининга;

- не допускать пребывания в ДОУ посторонних лиц;

- контролировать организованный выход воспитанников из ДОУ, следить за заполнением листа регистрации выхода детей;

- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

- 3.3. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников и работников ДОУ, проникновения в здание детского сада посторонних лиц, воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников ДОУ.

- 3.4. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или несчастного случая действовать

знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара.

- 3.6. Сообщить заместителю заведующего по АХЧ о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и др.
- 3.7. Обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора и докладывает заведующему ДОУ.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства в ДОУ.
- 4.2. Требовать от сотрудников детского сада соблюдения режима работы, правила внутреннего трудового распорядка, расписания занятий.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам ДОУ, рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.
- 4.4. Не допускать посторонних лиц в ДОУ.
- 4.5. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования ДОУ.

5. Ответственность

Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, в том числе за неиспользование прав, предусмотренным настоящими документами, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный администратор:

- 6.1. Дежурный администратор работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из утвержденного заведующим ДОУ.
- 6.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенциям, с администрацией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом детского сада, **с родителями (законными представителями) воспитанников (лицами их заменяющими).**
- 6.3. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.
- 6.4. Систематически делится информацией по вопросам, входящими в его компетенцию, с сотрудниками и работниками ДОУ.
- 6.5. Информировывает заведующего (при отсутствии — иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и не инфекционных заболеваний, заместителя заведующего по АХЧ — об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

7. Документация дежурного администратора

Перечень документов, которые находятся в лапке дежурного администратора

- журнал приёма посетителей;
- копии должностной инструкции дежурного администратора;
- порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях;
- копия должностной инструкции работника службы охраны ДОУ;
- копия Устава ДОУ.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе МАДОУ детский сад-комбинированного вида «Улыбка» № 177 является локальным нормативным актом, принимается и утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 8.2. Все изменения и дополнение, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение о дежурном администраторе МАДОУ – детский сад комбинированного вида «Улыбка» № 177 **принимается на неопределенный срок.** Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п 8.1. **настоящего** положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Порядок действий 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 ДОУ, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 112 и сообщить о происшествии заведующему ДОУ.

- В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор ДОУ должен:
 - обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 112;
- вручную задействовать АПС (если не сработала автоматически) и принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации воспитанников и сотрудников из здания и помещений в безопасное место;
- сообщить **заведующему ДОУ**.

2. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или проведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться планом эвакуации, Инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновения ЧС террористического характера.