

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

620082 г. Екатеринбург, Трубачева, 74
сайт: www.177.tvoysadik.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 № _____ от «26» декабря 2025 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 26
ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА ДОО

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 во время возникновения чрезвычайных ситуаций, подчиняются все работники, находящийся 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 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 ДОУ в течение дня;
 - контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников ДОУ в течение своего дежурства;
 - контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы работниками ДОУ;
 - контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПиН групповых комнат, спален, участков;
 - 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;
 - убедиться в наличии надлежащего теплового режима в ДОУ;
 - 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 согласно инструкциям.
- 3.5. Строго соблюдать правила по охране труда, Правила пожарной безопасности, 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, кружков и секций.
- 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.
- 4.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников.
- 4.7. Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии заведующего ДОУ о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционировании ДОУ.

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

6. Взаимоотношения.

Дежурный администратор:

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

7. Заключительные положения

- 7.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у руководителя, второй — у дежурного администратора.
- 7.2. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у руководителя.