

**Бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска
«Центр развития ребенка детский сад №302»
(БДОУ г. Омска «ЦРР-ДС № 302»)**

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
протокол от 15.02.2021 № 3

Принято

**С учетом мнения Родительского
комитета**

БДОУ г. Омска «Центр развития ребенка
– детский сад №302»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий БДОУ г. Омска «Центр
развития ребенка – детский сад №302»

**Чижова Алена
Леонидовна**

Подписано цифровой подписью:
Чижова Алена Леонидовна
Дата: 2021.12.02 09:55:01 +06'00'

УТВЕРЖДЕНО

приказом БДОУ г. Омска «Центр
развития ребенка – детский сад №302»
от 19.02.2021 № 25-од

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 ДОУ, 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;
 - должностной инструкцией дежурного администратора;
 - ставом и локальными правовыми актами учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - настоящим Положением.
- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников ДОУ 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 ДОУ.
- 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 ДОУ и замены педагогического состава на группах.
- 1.8. Требования настоящего Положения являются обязательными для дежурного администратора и всех работников ДОУ.

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 ДООУ.
- контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПиН кабинетов, групповых комнат, спален и участков.
- контроль за сохранностью имущества ДООУ.
- контроль за видеорежимом детского сада, оперативное открывание ворот при ЧС.

2.2. Дежурный администратор информирует заведующего ДООУ 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 ДООУ;

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 ДООУ (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 ДООУ посторонних лиц;
- контролировать организованный выход воспитанников за территорию ДООУ, следить за заполнением листа регистрации выхода детей;
- 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 ДОО

3.4. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников ДОО и сотрудников, проникновение в здание ДОО посторонних лиц, воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников ДОО;

3.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или несчастного случая, действовать согласно инструкции, находящейся в папке дежурного администратора;

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 ДОО о случаях поломки замков, дверей, домофонной системы, системы видеонаблюдения, электропроводки, отопительной системы и т.д.

3.8. Обо всех замечаниях, дежурный администратор делает записи в журнале дежурного администратора и докладывает заведующему ДОО.

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 ДОО;

4.3. Выявлять проблемные поля по вопросам оперативного контроля за функционированием ДОО;

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 ДОО 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 дежурного администратора;
- 6.2. Журнал регистрации посетителей, родителей (законных представителей);
- 6.3. Должностная инструкция дежурного администратора;
- 6.4. График дежурства дежурного администратора;
- 6.5. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях;
- 6.6. Инструкция оказания первой помощи при несчастных случаях;
- 6.7. Список телефонов экстренных и аварийных служб;

7. Заключительные положения

- 7.1 Настоящее Положение о дежурном администраторе является локальным нормативным актом ДООУ, вводится приказом заведующего ДООУ;
- 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 ДОУ, дежурный администратор должен:
 - Позвать на помощь;
 - Воспользоваться аптечкой первой помощи;
 - Вызвать медицинского работника ДОУ, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03(103) и сообщить о происшествии заведующему
2. В случае задымления или возгорания ДОУ дежурный администратор обязан:
 - Вручную задействовать АПС;
 - Обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01(101)
 - Принять меры организационного характера по открытию дверей, ворот, эвакуационных выходов и эвакуацию сотрудников и детей на безопасное расстояние;
 - Сообщить о происшествии заведующему ДОУ.
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.