

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию воспитанников № 113

г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 16, тел./факс (343)350-13-08 e-mail: [mdou113@eduekb.ru](mailto:mdou113@eduekb.ru) <https://113.tvoyasadik.ru/>

ПРИНЯТНО  
Общим собранием работников  
МБДОУ детского сада № 113  
протокол № 1 от 25.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
И.Г. Абзалова  
приказ № 113 от «15» января 2020 г.



**Положение**  
**о дежурных администраторах**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении детском саду общеразвивающего вида с**  
**приоритетным осуществлением деятельности по физическому**  
**развитию воспитанников № 113**

Екатеринбург, 2020 г.

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение регламентирует осуществление контроля за режимом функционирования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 113 (далее ДООУ), на основании ТК РФ (ст.21,22, СТ.40-44, ст.91,189,214).

1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала ДООУ на основании приказа заведующего.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ДООУ.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории ДООУ.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами ДООУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **2. Функции**

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДООУ. Информировать заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом;
- обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в МБДООУ в течение своего дежурства.

## **3. Обязанности**

Дежурный администратор учреждения:

3.1. Организует:

- выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами учреждения норм положения о контрольно-пропускном режиме;
- деятельность сотрудников и воспитанников учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
- вызов аварийных и специальных служб, в случае необходимости.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников, воспитанников, посетителей детского сада, аварийных и специальных служб, в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- деятельности сотрудников, воспитанников и посетителей детского сада;
- эвакуации сотрудников и воспитанников.

3.4. Контролирует:

- выполнение условий положения о контрольно-пропускном режиме;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;
- выполнение правил поведения воспитанниками учреждения.

3.5. Корректирует расписание занятий и кружков и т. п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует сотрудников учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.

3.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения от работников ДОУ о причинах нарушения режима работы детского сада, условий положения о контрольно-пропускном режиме и расписания занятий во время своего дежурства.

#### **4. Права**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в детском саду во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников ДОУ соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам ДОУ;
- выдвигать на совет учреждения предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

#### **5. Ответственность**

Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.

#### **6. Документация дежурных администраторов.**

- Положение о дежурном администраторе ДОУ
- Приказ заведующего об организации дежурств дежурными администраторами.
- Журнал дежурства дежурных администраторов ДОУ.
- График дежурства дежурных администраторов.
- Расписание занятий.
- График приема заведующего по личным вопросам родителей воспитанников ДОУ.
- Список работников детского сада с указанием адресов и телефонов.
- Списки воспитанников детского сада с телефонами родителей.
- Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
- Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях и при несчастных случаях с воспитанниками.
- Порядок оказания первой медицинской помощи.
- План помещений 1, 2, этажа здания детского сада, с указанием путей эвакуация.
- Организация управления при ЧС.
- Реквизиты ДОУ.