

Утверждаю
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 87
К.Е.Некрасова
Приказ «2-0» 09 04 2023 г.

Положение об административном дежурстве МАДОУ ЦРР д/с № 87

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Административное дежурство в МАДОУ ЦРР д/с № 87 осуществляется ежедневно дежурным администратором в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком дежурства администраторов.
- 1.2 Обязанности дежурного администратора выполняют: заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер.
- 1.3 Дежурный администратор отвечает за безопасность, дисциплину, санитарное состояние ДОУ; осуществляет контроль за отсутствием в учреждении посторонних лиц и подозрительных предметов; оперативно реагирует и принимает соответствующие меры в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 1.4 В случае невозможности выполнения дежурным администратором своих обязанностей, он должен заблаговременно поставить об этом в известность заведующего ДОУ с целью осуществления своевременной замены.
- 1.5 Дежурный администратор подчиняется заведующему ДОУ; дежурному администратору подчиняются: педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, обучающиеся.

2. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

- 2.1. Получить информацию у охранника о состоянии ДОУ и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность заведующего и зам. по АХР.
- 2.2. Ознакомиться и произвести запись в Журнале дежурного администратора.
- 2.3. Произвести обход групп и других помещений ДОУ на предмет безопасности готовности к учебно-воспитательному процессу.
- 2.4. Проверить состояние отопления и температурного режима, освещения; при необходимости включить (выключить) освещение;
- 2.5. Проконтролировать выход на работу педагогического и технического персонала, в случае необходимости организовать замену.
- 2.6. Принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих должному осуществлению образовательного процесса;
- 2.7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью обучающихся и работников ДОУ, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и работников ДОУ в соответствии с Алгоритмами действий в опасных ситуациях.
- 2.8. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара, угрозой террористического акта, эвакуации.

- 2.9. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка,
2.10. После окончания дежурства проверить состояние здания; замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

3. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- не допускать посторонних лиц в здание ДОУ;
- требовать от работников соблюдения режима работы ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка,
- беспрепятственно проходить во все помещения ДОУ;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

4.1. Дежурный администратор несет ответственность:

- за сохранность жизни и здоровья учащихся в период с 08.30 до 17.30
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

