

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС  
Бражинская Н.И.  
«01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №19  
(Должность руководителя)  
/Ермакова А.К.  
(Подпись) (Ф.И.О.)  
от «01» сентября 2021 г.  
Утверждено приказом №286 – о от  
01.09.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном администраторе МАДОУ ЦРР д/с № 19

### 1. Общие положения

1.1. Положение о дежурном администраторе (далее - Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №19 (далее МАДОУ ЦРР д/с №19) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской Федерации № 2446-1 от 05.03.1992г. «О безопасности», «ГОСТ Р 58485 – 2019. Национальный стандарт РФ. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Постановлением Правительства РФ №1006 от 02.08.2019 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации».

1.2. Данное Положение определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора дошкольного учреждения, устанавливает последовательность действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.3. Положение о дежурном администраторе в детском саду разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности сотрудников и воспитанников (всех участников образовательного процесса),
- предотвращения возможных ЧС,
- организации контроля за сохранностью имущества, соблюдением всеми участниками образовательных отношений контрольно – пропускного

1.4. Дежурный администратор назначается руководителем образовательной организации из числа работников администрации приказом, на него возлагается обязанность регулирования вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, охраны труда, воспитательно – образовательного процесса.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему дошкольного учреждения. Дежурному администратору по организационным вопросам подчиняются все работники учреждения.

1.6. Дежурный администратор носит бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный администратор».

1.7. Требования настоящего положения являются обязательными для дежурного администратора и всех работников учреждения.

## **2. Функции дежурного администратора**

2.1. Основными функциями дежурного администратора являются:

- руководство контрольно – пропускным режимом на территории и в здании,
- обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников.
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию дошкольного учреждения,
- контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками дошкольного учреждения,
- контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПин, сохранностью имущества

2.2. Дежурный администратор незамедлительно информирует заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях.

## **3. Основные обязанности дежурного администратора**

3.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим дошкольным учреждением.

3.2. Дежурный администратор должен:

- провести контроль за функционированием дошкольного учреждения и принять меры по устранению выявленных недостатков,
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима, при необходимости выключить/включить освещение на этажах, в вестибюле, местах общего пользования;
- выполнить внешний обход участков, территории, внутренний обход помещений детского сада, удостовериться в целостности окон,
- оперативно реагировать на обнаружение неисправности уличного игрового оборудования на участке,
- при обнаружении на территории или в учреждении «бесхозных» предметов, действовать в соответствии с инструкцией «Порядок действий образовательного учреждения при обнаружении на его территории подозрительного «бесхозного» предмета»;
- не допускать пребывания на территории и в учреждении посторонних лиц;

3.4. Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба имуществу учреждения.

3.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, проникновения на территорию и здание посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, действовать в соответствии с инструкцией дежурного администратора;

3.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

3.7. Незамедлительно сообщать руководителю, заместителям, и.о. обязанности о выявленных неисправностях в работе замков, дверей, электроосвещения и т.д.

3.8. Обо всех замечаниях дежурный администратор докладывает заведующему и делает соответствующую запись в Журнале контроля антитеррористической безопасности.

## **4. Права дежурного администратора**

4.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства;
- не допускать посторонних лиц на территорию учреждения, в здание;
- давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

## **5. Ответственность дежурного администратора**

5.1. Дежурный администратор несет ответственность за нарушение «Инструкции дежурного администратора», за отсутствие должного контроля по регулированию вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режима, в зависимости от последствий, за отсутствием контроля по соблюдению мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, охраны труда, воспитательно – образовательного процесса в соответствии с Законодательством РФ.

## **6. Документация дежурного администратора**

### **6.1. Перечень документов, которые находятся в папке дежурного администратора:**

Журнал регистрации посетителей МАДОУ ЦРР д/с №19

Журнал контроля антитеррористической безопасности.

Должностная инструкция дежурного администратора (копия).

График дежурства дежурного администратора.

Порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях.

Положение о дежурном администраторе МАДОУ ЦРР д/с №19.

Схема оповещения сотрудников.

Список телефонов экстренных и аварийных служб.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается приказом заведующего.

7.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.