

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 110 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Принято
Общим собранием
Протокол от 29.08.2024 № 6

Утверждено
Приказом ОУ
от 29.08.2024 № 50 -ОД Заведующий
_____ И.А. Шорникова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ**

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации» с изменениями на 5 марта 2022 года; согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу детского сада и другим нормативным правовым актам РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о дежурном администраторе в ДОУ определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора детского сада, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

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

- обеспечения безопасности жизнедеятельности работников ДОУ и воспитанников;
- предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- создания условий, необходимых для осуществления образовательной деятельности детей, которые направлены на развитие личности воспитанника, в том числе духовно-нравственное развитие, укрепление психического здоровья и физическое воспитание, достижение результатов освоения детьми образовательной программы;
- организации контроля за сохранностью имущества ДОУ, а также за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков самоконтроля.

1.4. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
- приказами заведующего детским садом;
- настоящим Положением;

1.5. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему детским садом.

1.7. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники на территории ДОУ.

1.8. Требования настоящего Положения являются обязательными для дежурного администратора и всех работников детского сада.

2. Функции дежурного администратора ДОУ

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 детского сада в течение дня;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников ДООУ в течение своего дежурства;
- контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, а также режима работы сотрудниками ДООУ;
- контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПиН кабинетов, групповых комнат, спален и участков;
- контроль за сохранностью имущества детского сада.

2.2. Дежурный администратор информирует заведующего ДООУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

3. Основные обязанности дежурного администратора в ДООУ

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

3.2. Дежурный администратор в ДООУ должен:

- провести контроль за функционированием дошкольного образовательного учреждения и принять меры по устранению выявленных недостатков;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в ДООУ:
 - в холодный период года – 18-24 °С;
 - в теплый период года для всех типов помещений верхняя граница допустимой температуры воздуха не более 28°С, нижняя граница идентична холодному периоду года;
- при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- убедиться в правильной организации пропускного режима, осуществления температурного скрининга;
- в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории ДООУ и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком);
- не допускать пребывания в ДООУ посторонних лиц;
- контролировать организованный вход воспитанников в ДООУ
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка и Устава для улучшения работы администрации ДООУ.

3.3. Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба имуществу ДООУ.

3.4. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников и работников ДООУ, проникновения в здание детского сада посторонних лиц осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

3.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или несчастного случая действовать согласно инструкциям.

3.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в дошкольном образовательном учреждении, правила пожарной

безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации

3.7. Сообщить заместителю заведующего ДОО по административно-хозяйственной работе о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

3.8. Обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора и докладывает заведующему дошкольным образовательным учреждением.

4. Права дежурного администратора

4.1. Требовать от сотрудников детского сада соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков и секций.

4.2. Давать обязательные распоряжения сотрудникам дошкольного образовательного учреждения, рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

4.3. Не допускать посторонних лиц в дошкольное образовательное учреждение.

4.4. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования детского сада.

4.5. Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии заведующего ДОО о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционировании дошкольного образовательного учреждения.

4.6. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать дошкольное образовательное учреждение без согласования с заведующим.

5. Ответственность дежурного администратора

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о дежурном администраторе ДОО, законных приказов заведующего и иных локальных нормативных актов, нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию безопасной образовательной деятельности в детском саду, а также несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта, принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности в детском саду, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также за совершение иного аморального проступка дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность

в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Документация дежурного администратора

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

- журнал дежурного администратора;
- график дежурства в ДООУ дежурного администратора;
- порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях;
- список телефонов экстренных и аварийных служб.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о дежурном администраторе ДООУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

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