


ПРИНЯТО:

На Общем собрании работников
МКДОУ детский сад «Солнышко»
Протокол № 2
от « 26 » апреля 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая
МКДОУ детский сад «Солнышко»
 Т.Г. Ивлева
№ 24 от « 02 » мая 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе в МКДОУ детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в МКДОУ детский сад «Солнышко» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации» с изменениями от 5 марта 2022 года; согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, Уставу ДОУ и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

1.3. Положение 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 следующими 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 нормативными актами ДОУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
- приказами заведующей ДОУ;
- должностной инструкцией дежурного администратора ДОУ;
- настоящим Положением;
- соблюдает Конвенцию ООН о правах ребёнка.

- 1.5. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников ДОУ.
- 1.6. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующей ДОУ.
- 1.7. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники на территории ДОУ.
- 1.8. Дежурный администратор носит бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный администратор».
- 1.9. Требования настоящего Положения являются обязательными для дежурного администратора и всех работников ДОУ.

2. Функции дежурного администратора ДОУ

- 2.1. Основными функциями дежурного администратора являются:
- руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании ДОУ;
 - обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников в течение своего дежурства;
 - оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию ДОУ в течение дня;
 - контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников ДОУ в течение своего дежурства;
 - контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками ДОУ;
 - контроль за соблюдением охраны труда и СанПиН кабинетов, групповых, спален и участков;
 - контроль за сохранностью имущества ДОУ.
- 2.2. Дежурный администратор информирует заведующую ДОУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в ДОУ, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

3. Основные обязанности дежурного администратора ДОУ

- 3.1. Дежурный администратор работает по графику, утверждённому заведующей ДОУ
- 3.2. Дежурный администратор в ДОУ должен:
- провести контроль за функционированием ДОУ и принять меры по устранению выявленных недостатков;
 - убедиться в наличии надлежащего теплового режима в ДОУ;
 - в холодный период – 18-24град. С4
 - в тёплый период года для всех типов помещений верхняя граница допустимой температуры воздуха не более 28 град.С, нижняя граница идентична холодному периоду года;

- при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- выполнить внутренний обход помещений ДОУ, удостовериться в целостности окон;
- убедиться в правильной организации пропускного режима, осуществления температурного скрининга;
- в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории ДОУ и ступенек лестниц при входе противогололёдной смесью (песком);
- не допускать пребывания в ДОУ посторонних лиц;
- контролировать организованный выход воспитанников из ДОУ, следить за заполнением листа регистрации выхода детей;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка и Устава для улучшения работы администрации ДОУ.

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

3.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников и работников ДОУ, проникновения в здание ДОУ посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников ДОУ.

3.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или несчастного случая действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.

3.7. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в ДОУ, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (Приложение 1).

3.8. Сообщить заведующему хозяйством о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

3.9. обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора и докладывает заведующей ДОУ.

4. Права дежурного администратора

4.1. принимать управленческие решения, касающиеся образовательной деятельности во время дежурства в ДОУ.

4.2. Требовать от сотрудников ДОУ соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков и секций.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам ДОУ, рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

4.4. Не допускать посторонних лиц в ДОУ.

4.5. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования ДОУ.

4.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников.

4.7. Представлять сотрудников к поощрению.

4.8. Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии заведующей ДОУ о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционирования ДОУ.

4.9. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать ДОУ без согласования с заведующей.

5. Ответственность дежурного администратора

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения о дежурном администраторе, законных приказов заведующей и иных локальных нормативных актов, нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию безопасной образовательной деятельности в ДОУ, а также несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта, принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности в ДОУ, дежурный администратор несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом 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 ребёнка, а также за совершение иного аморального проступка дежурный администратор может быть освобождён 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 ДОУ или участникам образовательных ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностных обязанностей дежурный администратор несёт 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 ДОУ:

- журнал дежурного администратора;
- журнал регистрации приёма родителей (законных представителей), посетителей;
- должностная инструкция дежурного администратора;
- график дежурства в ДОУ дежурного администратора;
- график питания воспитанников (выдача питания с пищеблока);
- порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях;
- инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- порядок расследования, учёта и оформления несчастных случаев с воспитанниками;
- акт причинения ущерба имуществу ДОУ (установленная форма);
- копия Устава ДОУ список телефонов экстренных и аварийных служб.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение о дежурном администраторе ДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей ДОУ.

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

7.3. Положение о дежурном администраторе принимается на неопределённый 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.

Приложение 1

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации

1. В случае получения травмы сотрудником ли воспитанником дежурный администратор обязан:
 - позвать на помощь;
 - оказать первую помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи;
 - вызвать медицинского работника ДОУ (транспортировать пострадавшего в медицинский пункт), при необходимости вызвать медицинскую помощь по телефону 03(103 – с мобильного) и сообщить о происшествии заведующей ДОУ.

2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор обязан:
 - обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01 (101, 112 – с мобильного);
 - вручную задействовать АПС (если не сработала автоматически) и принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации воспитанников и сотрудников из зданий и помещений в безопасное место;
 - сообщить заведующей ДОУ.

3. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнения террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, Инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновения ЧС террористического характера.

Верно. Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

5 (пять)

листов

Заведующая

Ивлева Т.Г.

Ивлева Т.Г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО», г. ТАРУСА ТАРУССКОГО
РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02.05.2024

№ 32/1

Об утверждении локальных актов муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко», г. Таруса Тарусского района Калужской области

Приказываю:

1. Утвердить следующие локальные акты МКДОУ детский сад «Солнышко»:
 - Положение о внутренней оценке качества образования в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о дежурном администраторе в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о комиссии по противодействию коррупции в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о комиссии по профессиональной педагогической этике педагогических работников МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о конфликте интересов в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о системе видеонаблюдения в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о сотрудничестве МКДОУ детский сад «Солнышко» с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;
 - Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о формах получения образования и обучения в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о языке (языках) образования в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о профессиональной педагогической этике работников МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);
 - Положение о защите персональных данных сотрудников;
 - Положение об использовании государственных символов в МКДОУ детский сад «Солнышко».
 - Правила внутреннего распорядка воспитанников МКДОУ детский сад «Солнышко».
 - Положение о Родительском комитете МКДОУ детский сад «Солнышко»
 - Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКДОУ детский сад «Солнышко»
2. Довести текст локальных актов до каждого сотрудника ДОУ.
3. Ответственной за ведение сайта старшему воспитателю Рыженковой Н.В. Расположить данные локальные акты на официальном сайте МКДОУ детский сад «Солнышко» в 3-х дневный срок.



Зав. МКДОУ детский сад «Солнышко»

С приказом ознакомлена

Ивлева Т.Г.
Рыженкова Н.В.

Ивлева Т.Г.

Рыженкова Н.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890883

Владелец Ивлева Татьяна Геннадиевна

Действителен с 11.05.2024 по 11.05.2025