

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №39

620149, г. Екатеринбург, ул. Рутминского, д. 1 Тел.: (343)3019038, (343)3019039

Сайт: ekb39.tvoyasadik.ru, e-mail: mdou39@eduekb.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Общего собрания работников
МАДОУ детский сад № 39

Ноговицина Д.И.

«01» Сентября 2025 г..

Пр № 3 «01» Сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ детский сад № 39

А.И. Байнова

«01» Сентября 2025 г.

Пр № 40-40/26 2025 г..



Положение

о службе дежурных администраторов

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 39

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о службе дежурных администраторов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»; согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 (далее – МАДОУ) и другим нормативным правовым актам РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Положение определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурных администраторов МАДОУ, устанавливает последовательность их действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.
- 1.3. Служба дежурных администраторов создается в целях:
 - осуществления сопровождения при посещении МАДОУ воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей;
 - осуществления первичного консультирования всех посетителей МАДОУ;
 - немедленного реагирования и принятия мер по предотвращению возможных чрезвычайных ситуаций в МАДОУ, а в случае возникновения – принятия мер по их устранению.
- 1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ.
- 1.5. Дежурный администратор носит бейдж с указанием фамилии, имени, отчества и с надписью «дежурный администратор».

2. Порядок назначения службы дежурных администраторов.

- 2.1. В состав службы дежурных администраторов МАДОУ входит не более 5 человек.
- 2.2. Дежурные администраторы назначаются приказом заведующего МАДОУ из числа административного персонала.
- 2.3. Дежурство организуется с 7.30 до 18.00 с понедельника по пятницу.
- 2.4. Работники осуществляют функции дежурных администраторов наряду с исполнением своих трудовых обязанностей.

3. Обязанности дежурного администратора.

- 3.1. Дежурный администратор работает с 7.30 до 18.00 согласно графика, утвержденного заведующим МАДОУ.
- 3.2. Дежурный администратор обязан:
 - 1) Встречать / провожать воспитанников и их родителей (законных представителей), а также других посетителей МАДОУ при входе в здание, при необходимости сопровождать.
 - 2) Осуществлять первичное консультирование родителей (законных представителей) воспитанников, иных посетителей МАДОУ.
 - 3) Обеспечивать незамедлительное реагирование и принятие мер по устранению ЧС в случае их возникновения.
 - 4) Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, соблюдение техники безопасности.
 - 5) Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба имуществу МАДОУ.

- 6) В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников и работников МАДОУ, проникновения в здание детского сада посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников МАДОУ.
 - 7) В случае возникновения чрезвычайной ситуации или несчастного случая действовать согласно утвержденному алгоритму действий.
 - 8) Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (см. Приложение 1).
 - 9) Сообщить заместителю заведующего по административно-хозяйственной части о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.
 - 10) Обо всех замечаниях, нарушениях делать соответствующую запись в Журнале дежурств дежурного администратора.
- 3.3. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать МАДОУ без согласования с заведующим.

4. Права дежурного администратора.

4.1. Дежурный администратор имеет право:

- 1) Принимать управленческие решения, касающиеся организации деятельности во время своего дежурства в МАДОУ.
- 2) Требовать от сотрудников МАДОУ соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3) Не допускать посторонних лиц в МАДОУ.
- 4) Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования МАДОУ.
- 5) Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии заведующего МАДОУ о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционировании МАДОУ.

5. Ответственность дежурных администраторов.

5.1. Работники, вошедшие в состав службы дежурных администраторов МАДОУ, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение закрепленных за ними обязанностей в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МАДОУ.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников МАДОУ и утверждается приказом заведующего МАДОУ.
- 6.2. Положение принимается на неопределенный срок.
- 6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации

1. *В случае получения травмы сотрудником или воспитанником дежурный администратор МАДОУ обязан:*
 - позвать на помощь;
 - оказать первую помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи;
 - вызвать медицинского работника МАДОУ (транспортировать пострадавшего в медицинский кабинет), при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного) и сообщить о происшествии заведующему МАДОУ.
2. *В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор МАДОУ 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 заведующему МАДОУ.
3. *В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, Инструкцией о порядке действий должностных лиц при угрозе возникновения или проведении террористического характера.*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428831
Владелец Байнова Анастасия Ивановна
Действителен С 25.10.2024 по 25.10.2025