

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18» (МАДОУ № 18)**

Адрес: 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Буденного, д. 33,
телефон: 8 (34380) 3-15-04;
624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Свердлова, д. 8,
телефон: 8 (34380) 2-52-92;
e-mail: detsad.18@mail.ru; адрес сайта: <https://18svur.tvoysadik.ru>

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников МАДОУ № 18
протокол № 11 от «10» января 2022 г.
Председатель _____ С.Н. Тонкушина

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ № 18
_____ О.П. Арбузова
Приказ № 47/1
от «20» января 20 22 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 18»
(МАДОУ № 18)**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30.12.2021 г., Трудового кодекса Российской Федерации), Федеральным законом от 11.12.2020 г. № 712-ФЗ «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся», а также Уставом МАДОУ № 18 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Данное Положение о дежурном администраторе в МАДОУ № 18 определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора детского сада, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

3. Положение о дежурном администраторе в МАДОУ № 18 разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся МАДОУ № 18;
- предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- создания условий, необходимых для осуществления образовательной деятельности обучающихся, 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 МАДОУ № 18, а также за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков самоконтроля.

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 правовыми актами МАДОУ № 18 (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
- приказами заведующего МАДОУ № 18;
- должностной инструкцией дежурного администратора МАДОУ № 18;
- настоящим Положением;
- соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

5. Дежурный администратор назначается из числа административных работников МАДОУ № 18.

6. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ № 18.

7. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники на территории учреждения.

8. Дежурный администратор носит бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и подписью «дежурный администратор».

9. Требования настоящего Положения являются обязательными для дежурного администратора и всех работников МАДОУ № 18.

2. Функции дежурного администратора МАДОУ № 18

1. Основными функциями дежурного администратора являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании МАДОУ № 18;
- обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся и работников в течение своего дежурства;
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию МАДОУ № 18 в течение дня;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников МАДОУ № 18 в течение своего дежурства;
- контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы работниками МАДОУ № 18;
- контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПиН кабинетов, групповых комнат, спален и участков;
- контроль за сохранностью имущества МАДОУ № 18.

2. Дежурный администратор информирует заведующего МАДОУ № 18 и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и работников.

3. Основные обязанности дежурного администратора в МАДОУ № 18

1 Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим МАДОУ № 18.

2. Дежурный администратор в МАДОУ № 18 должен:

- провести контроль за функционированием учреждения и принять меры по устранению выявленных недостатков;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в МАДОУ № 18:
 - 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;
- выполнить внутренний обход помещений учреждения, 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 и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком);
- не допускать пребывания в МАДОУ № 18 посторонних лиц;
- контролировать организованный выход обучающихся из МАДОУ № 18, следить за заполнением листа регистрации выхода детей;
- контролировать выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка и Устава для улучшения работы администрации МАДОУ № 18.

4. Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба имуществу МАДОУ № 18.

5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью обучающихся и работников МАДОУ № 18, проникновения в здание учреждения посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность обучающихся и работников учреждения.

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

7. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в МАДОУ № 18, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок

действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (Приложение 1).

8. Сообщить заместителю заведующего МАДОУ № 18 по административно-хозяйственной работе о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

9. Обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора и докладывает заведующему МАДОУ № 18.

4. Права дежурного администратора

1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства в МАДОУ № 18;
- не допускать посторонних лиц в учреждение;
- выявлять проблемные поля по вопросам оперативного контроля за функционированием МАДОУ № 18;
- докладывать на оперативных совещаниях в присутствии заведующего МАДОУ № 18 о выявленных недостатках;
- давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

5. Ответственность дежурного администратора

1. Дежурный администратор МАДОУ № 18 несет ответственность:

- за допустившее нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в МАДОУ № 18, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке;
- за использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью воспитанника, а также за совершение иного аморального проступка заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6. Документация дежурного администратора

1. Перечень документов, которые находятся в папке дежурного администратора МАДОУ № 18:

- журнал дежурного администратора;
- журнал регистрации приёма родителей (законных представителей), посетителей;
- должностная инструкция дежурного администратора (копия);
- график дежурства в МАДОУ № 18 дежурного администратора;
- порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях;
- порядок расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися;
- инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- копия должностной инструкции работника службы охраны МАДОУ № 18;
- акт о причинении ущерба имуществу МАДОУ № 18 (установленная форма);
- копия Устава МАДОУ № 18;
- список телефонов экстренных и аварийных служб.

7. Заключительные положения

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников МАДОУ № 18 и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего учреждения.
2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
3. Положение о дежурном администраторе МАДОУ № 18 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 1. настоящего Положения.
4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации

1. В случае получения травмы работником или обучающимся дежурный администратор МАДОУ № 18 обязан:

- позвать на помощь;
- воспользоваться аптечкой первой помощи;
- вызвать медицинского работника учреждения, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии заведующему МАДОУ № 18.

2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор МАДОУ № 18 обязан:

- вручную задействовать АПС;
- обеспечить вызов пожарной охраны по телефону: 01 (101, 112);
- принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации обучающихся и работников из зданий и помещений в безопасное место;
- сообщить о происшествии заведующему МАДОУ № 18.

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 в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Арбузова Ольга Петровна

Действителен с 01.07.2022 по 01.07.2023