

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
ГБДОУ детский сад № 70
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 11.01.2023 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 70
Кировского района Санкт-Петербурга

(подпись) Тихонова И.А.
(Фамилия И.О.)

Приказ от 11.01.2023 № 01 п. 48

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 70 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2023

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 70 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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 дошкольного образовательного учреждения и другим нормативным правовым актам РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Данное Положение о дежурном администраторе в ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ, 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 ДООУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
 - приказами заведующего детским садом;
 - должностной инструкцией дежурного администратора ДООУ;
 - настоящим Положением;
 - соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

- 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 ДООУ.
- 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 детского сада.

2. Функции дежурного администратора

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, питания, 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

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;
- выполнить внутренний обход помещений детского сада, 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 противогололедной 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.
- 3.3. Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба имуществу ДОУ.
- 3.4. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников и работников ДОУ, проникновения в здание детского сада посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.
- 3.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или несчастного случая действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.
- 3.6. 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).
- 3.7. Сообщить заведующему хозяйством 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 ДОУ.

4. Права дежурного администратора

- 4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства в ДОУ.
- 4.2. Требовать от сотрудников детского сада соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков и секций.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам дошкольного образовательного учреждения, рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.
- 4.4. Не допускать посторонних лиц в дошкольное образовательное учреждение.
- 4.5. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования детского сада.
- 4.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников.
- 4.7. Представлять сотрудников к поощрению.
- 4.8. Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии заведующего ДОУ о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционировании дошкольного образовательного учреждения.
- 4.9. 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, настоящего Положения о дежурном администраторе ДОУ, 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 ДОУ:

- журнал дежурного администратора;
- журнал регистрации приёма родителей (законных представителей), посетителей;
- должностная инструкция дежурного администратора (копия);
- график дежурства в ДОУ дежурного администратора;
- график питания воспитанников в столовой;
- порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях;
- порядок расследования, учёта и оформления несчастных случаев с воспитанниками;
- инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- копия должностной инструкции работника службы охраны ДОУ;
- акт о причинении ущерба имуществу детского сада (установленная форма);
- копия Устава дошкольного образовательного учреждения;
- список телефонов экстренных и аварийных служб.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе ДООУ 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 детского сада 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.

Порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации

1. В случае получения травмы сотрудником или воспитанником дежурный администратор ДООУ обязан:
 - позвать на помощь;
 - оказать первую помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи;
 - вызвать медицинского работника дошкольного образовательного учреждения (транспортировать пострадавшего в медицинский пункт), при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного) и сообщить о происшествии заведующему ДООУ.
2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор ДООУ 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 дошкольным образовательным учреждением.
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.