

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурных администраторах
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда – детского сада № 59

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 59 разработано в соответствии с Уставом МАДОУ д/с № 59 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Данное Положение определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора детского сада, устанавливает последовательность его действий.
- 1.3. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников МАДОУ д/с № 59.
- 1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ д/с № 59.
- 1.5. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники на территории МАДОУ д/с № 59.
- 1.6. Распределение функции дежурства осуществляется согласно графику дежурства, утвержденного заведующим МАДОУ д/с № 59;
- 1.5. Решения и действия, принятые в пределах полномочий дежурного администратора обязательны для исполнения всеми членами коллектива;
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели Положения о дежурном администраторе в МАДОУ д/с № 59:

- 2.1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности работников МАДОУ д/с № 59 и воспитанников.
- 2.2. Предотвращение возможных чрезвычайных ситуаций.
- 2.3. Создание условий, необходимых для осуществления воспитательно-образовательной деятельности детей.
- 2.4. Организация контроля за сохранностью имущества МАДОУ д/с № 59.

3. Функции дежурного администратора МАДОУ д/с № 59:

- 3.1. Руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании МАДОУ д/с № 59.
- 3.2. Обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников в течение своего дежурства;
- 3.3. Оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию МАДОУ д/с № 59 в течение дня.
- 3.4. Контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников МАДОУ д/с № 59 в течение своего дежурства.
- 3.5. Контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками МАДОУ д/с № 59.
- 3.6. Контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПин кабинетов, групповых комнат, спален и участков.
- 3.7. Контроль за сохранность имущества детского сада.

- 3.8. Контроль выполнения сотрудниками и посетителями мер антитеррористической защищенности.
- 3.9. Информирование заведующего МАДОУ д/с № 59 обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников, обо всех нештатных ситуациях.
- 3.10. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников и работников МАДОУ д/с № 59, проникновения в здания МАДОУ д/с № 59 посторонних лиц, оповестить заведующего МАДОУ д/с № 59 и воспользоваться тревожной кнопкой. Принять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников МАДОУ д/с № 59.

4. Основные обязанности дежурного администратора в МАДОУ д/с № 59.

- 4.1. Провести контроль за функционированием МАДОУ д/с № 59 и принять меры по устранению выявленных недостатков.
- 4.2. Убедиться в наличии надлежащего теплового режима в МАДОУ д/с № 59.
- 4.3. При необходимости включить (выключить) освещение: В вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- 4.4. Не допускать пребывания в МАДОУ д/с № 59 посторонних лиц.
- 4.5. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка и Устава для улучшения работы администрации МАДОУ д/с № 59.
- 4.6. Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба имуществу МАДОУ д/с № 59.
- 4.7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или несчастного случая, действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.
- 4.8. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в МАДОУ д/с № 59, правила пожарной безопасности.
- 4.9. Время выполнения возложенных полномочий определяется присутствием детей в МАДОУ д/с № 59 (до ухода последнего ребенка).

5. Права дежурного администратора:

- 5.1. Контролировать соблюдение законодательных и других нормативно-правовых актов безопасной жизнедеятельности.
- 5.2. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в условиях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.
- 5.3. Получать информацию от заведующего и иных должностных лиц о состоянии условий жизнедеятельности МАДОУ д/с № 59.

6. Ответственность дежурного администратора:

- 6.1. Несет ответственность за безопасную жизнедеятельность детей и сотрудников МАДОУ д/с № 59 в условиях социального, техногенного, природного и экологического неблагополучия.

7. Делопроизводство дежурного администратора:

- 7.1. Дежурному администратору предоставляется комплект следующих документов:
- список телефонов сотрудников МАДОУ д/с № 59;
 - список телефонов организаций экстренного вызова и вышестоящих организаций, регулирующих деятельность МАДОУ д/с № 59 в условиях нештатных ситуаций;
 - журнал регистрации опасных ситуаций.

Председатель _____ И.А.Пыжова

