

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №46 компенсирующего вида «Лучик»
660135, г. Красноярск, ул. Взлетная, д. 22, тел. (391) 220-07-57, 228-09-15,
E-mail: dou46@mailkrsk.ru
ОКПО 55925676 ОГРН 1022402486380 ИНН/КПП 2465041490/246501001

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 46

Т.А. Попова

2024 г.

Приказ № 299 от 05.12.2024г.



Положение

об административном дежурстве в МАДОУ №46

1. Общие положения

- 1.1. Административный дежурный назначается из числа административного персонала – на основании приказа заведующего. На время отсутствия по уважительным причинам назначенных сотрудников, назначается резервные сотрудники из числа педагогического персонала.
- 1.2. Административный дежурный подчиняется непосредственно заведующему детского сада.
 - 1.2.1. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники на территории ДОУ.
- 1.3. В своей деятельности административный дежурный руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде РФ, управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания Законом РФ "Об образовании", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением; соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 1.4. Положение об административном дежурстве разработано в целях :
 - обеспечение безопасности жизнедеятельности работников ДОУ и воспитанников;
 - предотвращение возможных чрезвычайных ситуаций;
 - организацией контроля за сохранностью имущества ДОУ.
- 1.5. Дежурный администратор носит бейджик с указанием имени, отчества и надписью «дежурный администратор».

1.6. Требования настоящего положения являются обязательными для дежурного администратора и всех работников ДОУ.

1.7. В случае форс мажорных обстоятельств, делегирование полномочий передается другому административному дежурному или резервным дежурным о чем делается запись в журнале.

2. Функции дежурного администратора ДОУ.

2.1. Основными функциями дежурного администратора являются:

- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию детского сада в течение дня;
- руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании детского сада;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников ДОУ в течение своего дежурства;
- контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка, а также режима работы сотрудниками ДОУ;
- контроль за сохранностью имущества.

2.2. Дежурный администратор информирует заведующего ДОУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в ДОУ, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

3. Основные обязанности административного дежурного

3.1. Административный дежурный организует и координирует деятельность сотрудников, воспитанников детского сада в случае непредвиденных ситуаций:

- организует эвакуацию сотрудников и детей.

3.2. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада.

3.3. Приступает к дежурству по графику, утвержденному заведующим МБДОУ с 7:00 – 19:00 часов.

3.4. Информировать заведующего обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

3.5. Проводит контроль за функционированием ДОУ и применяет меры по устранению выявленных недостатков.

3.6. При наличии у посетителей ручной клади и в случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику ЧОП, административный дежурный проводит осмотр ручной клади. В случае отказа посетителя предъявить содержимое ручной клади административному дежурному, дежурный не допускает посетителя в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение административный дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.7. Сопровождает посетителей до пункта назначения.

3.8. Проводит обход служебных помещений с целью проверки целостности окон.

- 3.9. Осуществляет контроль за проведением пропускного режима ЧОП и не допущением пребывания в ДОУ посторонних лиц.
- 3.10. В случае возникновения чрезвычайной ситуации принимает меры по вызову полиции и других служб.
- 3.11. Сообщать заместителю заведующего по АХР о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе, системе водоснабжения и т. д.
- 3.12. Административный дежурный осуществляет контроль за обстановкой в саду, обо всех замечаниях делает соответствующую запись в журнале административного дежурного и докладывает заведующему.

4. Права административного дежурного

Административный дежурный имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства.
- 4.2. Не допускать посторонних лиц в детский сад.
- 4.3. Требовать от сотрудников детского сада соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. Давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

5. Ответственность административного дежурного

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, законных распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За использование им методов воспитания, включающих физическое и психологическое насилие над личностью воспитанника, а также за совершение иного аморального проступка, сотрудник осуществляющий административное дежурство может быть освобожден от занимаемой должности.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение об административном дежурстве в МАДОУ № 46 является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников ДОУ (либо вводится в действие) приказом заведующего.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме.
- 6.3. Положение об административном дежурстве в МАДОУ № 46 принимается на неопределенный срок.
- 6.4. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все сотрудники.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 46 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
"ЛУЧИК", Попова Татьяна Анатольевна, Заведующий

04.02.25 10:07 (MSK)

Сертификат 00B16FD6D700E6144867B44DAA88A7D4B9