

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Одинцовская гимназия № 14
(МБОУ Одинцовская гимназия № 14)

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания работников
(протокол от д.8.12 2023 № д)

УТВЕРЖДАЮ
Директор И.Ю.Канарский
(приказ от 09.01 2024 № 2А)



Положение
о дежурном администраторе
№ дб

г.Одинцово
2024 год

1. Общие положения

1.1. Положение о дежурном администраторе (далее – Положение) разработано для дошкольных отделений детских садов № 29, № 82, № 84 МБОУ Одинцовской гимназии № 14 (далее - Учреждение) 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», учитывая Трудовой кодекс Российской Федерации, Устав Учреждения и другие нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

1.3. Положение разработано в целях:

обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и воспитанников;

предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;

создания условий, необходимых для образовательной деятельности;

организации контроля за сохранностью имущества детского сада, а также за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка.

1.4. Дежурный администратор назначается из числа работников детского сада в соответствии с графиком дежурств, утверждаемым на учебный год.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.6. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники детского сада.

1.7. Дежурный администратор носит бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный администратор».

1.8. 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;

решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания воспитанников;

административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;

Уставом и локальными нормативными актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);

приказами директора Учреждения;

инструкцией дежурного администратора;

настоящим Положением;

соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

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 нахождения воспитанников и работников в детском саду в течение своего дежурства;

оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию детского сада в течение дня;

контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и работников в течение своего дежурства;

контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы работниками;

контроль соблюдения требований охраны труда и санитарных правил;

контроль сохранности имущества детского сада.

2.2. Дежурный администратор информирует директора Учреждения и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и работников.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1 Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором Учреждения.

3.2. Перед началом воспитательно-образовательной деятельности в детском саду дежурный администратор должен:

сделать обход помещений для проверки готовности к образовательной деятельности;

убедиться в наличии надлежащего теплового режима в соответствии с требованиями санитарных норм;

при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;

выполнить внутренний обход помещений, 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 детского сада и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком).

3.4. Во время образовательной деятельности дежурный администратор обязан:

не допускать опоздания педагогов и воспитанников;

следить за выполнением педагогами одинаковых требований:

а) к санитарно-гигиеническим требованиям во время образовательной деятельности;

б) не допускать пребывания в группе посторонних лиц;

в) контролировать выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, воспитанников и их родителей - Правил внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей);

осуществлять прием, обращения посетителей во время отсутствия руководителя Учреждения.

3.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников и работников Учреждения, проникновения в здание детского сада посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и работников детского сада.

3.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (приложение 1).

3.7. После окончания занятий дежурства дежурный администратор обязан:

наличие и своевременную сдачу ключей на пост охраны;

проверить санитарное состояние лестничных площадок и других помещений;

сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе 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 директору Учреждения.

4. Права дежурного администратора

4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства в детском саду.

4.2. Требовать от работников соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, режима (распорядка) дня и дополнительных занятий.

4.3. Давать обязательные распоряжения работникам детского сада, рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

4.4. Не допускать посторонних лиц в детский сад.

4.5. Беспрепятственно проходить во все помещения детского сада.

4.6. Требовать от родителей, посетителей соблюдения режима (распорядка) детского сада, Правил внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей), дополнительных занятий.

4.7. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования детского сада.

4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.

4.9. Представлять работников к поощрению.

4.10. Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии директора Учреждения о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционировании детского сада.

4.11. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать детский сад без согласования с директором.

5. Ответственность дежурного администратора

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о дежурном администраторе, законных приказов директора и иных локальных нормативных актов, нормативных правовых актов, регламентирующих организацию безопасной образовательной деятельности, 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 воспитанника, 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 детскому саду или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей дежурный администратор

Учреждения 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:
журнал дежурного администратора;
журнал регистрации приема родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей;
инструкция дежурного администратора;
график дежурства дежурных администраторов;
порядок действия при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации;
положение о расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в детском саду;
инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях;
список телефонов экстренных и аварийных служб.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседании Общего собрания работников с учетом мнения совета родителей, первичной профсоюзной организации и утверждается директором Учреждения и (или) вводится в действие приказом Учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*С учетом мнения первичной профсоюзной организации
(протокол от 29.08.22 №16)*

*С учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников
(протокол от 05.06.20 №3)*

**Порядок действий
при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации**

1. В случае получения травмы работником или воспитанником дежурный администратор обязан:

позвать на помощь;
оказать первую помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи;
вызвать медицинского работника детского сада (транспортировать пострадавшего в медицинский пункт), при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь и сообщить о происшествии директору Учреждения.

2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор Учреждения 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 работников из здания и помещений в безопасное место;
сообщить директору Учреждения.

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.