

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.11.2018г. № 582-ОД

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников протокол № 1 от 14 января 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 11-ОД от 15.01.2019 г.  
Заведующий МБДОУ д/с № 55

Е.Н. Фурсова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о дежурном администраторе

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя

#### 1. Общие положения

- 1.1. Дежурным администратором может быть: заместители заведующего по УВР и АХЧ, старший воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, главный бухгалтер, специалист отдела кадров, заведующий хозяйством, педагог.
- 1.2. Дежурный администратор выбирается из административного, педагогического и обслуживающего персонала МБДОУ д/с № 55 в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год.
- 1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, локальными актами ДОУ, Уставом учреждения, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

#### 2. Основные задачи и функции дежурного администратора

- 2.1. Приходит в ДОУ в 7.00 часов, проверяет готовность учреждения на предмет безопасности.
- 2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества учреждения в течение рабочего дня.
- 2.3. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня. Обо всех нарушениях докладывает заведующему.
- 2.4. Осуществляет План оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.
- 2.5. Несет ответственность за порядок в учреждении до 19.00 часов.

### **3. Права дежурного администратора**

3.1. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать посещение и пребывание на территории учреждения подозрительных лиц и лиц, не имеющих при себе удостоверяющих документов.
- дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию.

3.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с заведующим ДОУ.

### **4. Ответственность**

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
- несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

**Инструкция  
по действиям дежурного администратора  
в момент возникновения пожара**

1. Оповестить о пожаре в соответствии со схемой оповещения.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

**Инструкция  
по действиям дежурного администратора при аварийных ситуациях  
с системой теплоснабжения и водоснабжения**

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в соответствии со схемой оповещения.
2. Предоставить информацию заведующему ДООУ.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.