



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 95 Красносельского района Санкт-Петербурга  
«Подсолнух»** (ГБДОУ детский сад № 95 Красносельского района  
«Подсолнух»)

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания  
работников ГБДОУ детский сад № 95  
Красносельского района «Подсолнух»  
Протокол от 30.08.2023 № 6

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
ГБДОУ детский сад № 95  
Красносельского района «Подсолнух»  
от 31.08.2023 № 101-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дежурном администраторе  
ГБДОУ детского сада № 95 Красносельского района «Подсолнух»**

2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе в МБДОУ «Детский сад № 95» (далее ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, Трудового кодекса Российской Федерации), Федеральным законом № 712 - ФЗ от 11.12.2020 года «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся», а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о дежурном администраторе в ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ, 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;
- Трудовым кодексом РФ;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - приказами заведующего детским садом;
  - должностной инструкцией дежурного администратора ДОУ;
  - настоящим Положением;
  - соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.5. Дежурный администратор назначается из числа административных и наиболее опытных 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 ДОУ.

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 ДОУ

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 в ДООУ

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 ДООУ и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком);
    - не допускать пребывания в ДООУ посторонних лиц;
    - контролировать организованный выход воспитанников из ДООУ, следить за заполнением листа регистрации выхода детей;
    - контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка и Устава для улучшения работы администрации ДООУ.

3.4. Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба имуществу ДООУ.

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

3.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или несчастного случая действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.

3.7. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в дошкольном образовательном учреждении, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (см. Приложение 1).

3.8. Сообщить заместителю заведующего ДООУ по административно-хозяйственной работе о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в

отопительной системе и т.д.

3.9. Обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора и докладывает заведующему дошкольным образовательным учреждением.

3.10. Дежурный администратор принимает дежурство в 7.00 получая информацию о положении дел в здании ОУ от ночного дежурного охранника. Окончание дежурства в 19.00 в режиме мобильного доступа.

4. Права дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства в ДООУ;
- не допускать посторонних лиц в детский сад;
- проводить оперативный контроль за функционированием ДООУ;
- докладывать на оперативных совещаниях в присутствии заведующего ДООУ о выявленных недостатках;
- давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

5. Ответственность дежурного администратора

5.1. Дежурный администратор ДООУ несет ответственность:

- за допустившее нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в ДООУ, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке;
- за использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью воспитанника.

6. Документация дежурного администратора

6.1. Перечень документов, которые находятся в свободном доступе для дежурного администратора ДООУ:

- журнал административного контроля по ОТ 1-й ступени;
- журнал регистрации приёма родителей (законных представителей), посетителей;
- должностная инструкция дежурного администратора (копия);
- график дежурства в ДООУ 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 ДООУ;
- 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 неопределённый 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.

Приложение 1 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;
- воспользоваться аптечкой первой помощи;
- вызвать медицинского работника дошкольного образовательного учреждения, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии заведующему ДООУ.

2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор ДООУ обязан:

- при необходимости вручную задействовать АПС;
- обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01 (101, 112);
- принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации воспитанников и сотрудников из зданий и помещений в безопасное место;
- сообщить о происшествии заведующему ДООУ.

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 при возникновении ЧС.