

Локальный акт является приложением
к Уставу муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 57 города Ставрополя,
утвержденному приказом комитета
образования администрации города
Ставрополя от 09.09.2019г. № 422-ОД

ПРИНЯТО
Решением Управляющего совета
протокол № 5
от 14.07.2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 88-ОД
от 24.08.2021 года
Заведующий МБДОУ д/с № 57

_____ Н.И.Козуб

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 57 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Дежурным администратором может быть: заместители заведующего по УВР и АХЧ, главный бухгалтер, делопроизводитель, ведущий бухгалтер, специалисты.

1.2. Дежурный администратор выбирается из административного и педагогического персонала МБДОУ д/с № 57 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 8.00 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 18.00 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 ДООУ.

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.