

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива, протокол № 7
«14» февраля 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МДОУ «Детский сад №187»
Ю.П.Молчанова
Приказ № 13 от «15» 02 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 187»

1. Общие положения:

- 1.1 Дежурным администратором может быть: заведующий МДОУ, заместитель заведующего по воспитательной работе, старшая медсестра, завхоз, психолог, социальный педагог.
- 1.2 Дежурный администратор работает в соответствии с графиком дежурств по МДОУ, который утверждается заведующим МДОУ ежемесячно.
- 1.3 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании в РФ», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, действующим трудовым законодательством, Уставом МДОУ, локальными актами МДОУ, и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора:

- 2.1 Приходит в МДОУ в 7.00 часов, проверяет готовность МДОУ к началу образовательного процесса.
- 2.2 Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества МДОУ в течение рабочего дня, должную дисциплину среди воспитанников и сотрудников.
- 2.3 Информировывает заведующего МДОУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.
- 2.4 Осуществляет контроль за контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает заведующему МДОУ.
- 2.5 Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.
- 2.6 Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
- 2.7 Несет ответственность за порядок в МДОУ до 19.00 часов.
- 2.8 Консультирует сотрудников учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.9 Обеспечивает получение письменных объяснений от работников о причинах нарушения режима работы учреждения, условий Положения и расписания занятий во время своего дежурства.

3. Права дежурного администратора:

- 3.1 Дежурный администратор имеет право требовать от педагогических работников МДОУ предоставления информации о посещении воспитанников.
- 3.2 Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с заведующей МДОУ.

4. Ответственность

- 4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:
 - ненадлежащее выполнении 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.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МДОУ «Детский сад №187»

Ю.П.Молчанова

Приказ № ____ от «__» _____ 2018г.

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

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01 или 36-77-14.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников по сигналу пожарной тревоги.
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 хозяйственно – эксплуатационную группу по тел 35-48-68.
2. Предоставить информацию о случившемся заведующему МДОУ.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии принять меры к устранению последствий аварии.
5. Установить границы опасного участка аварии и организовать дежурство до устранения аварии.
6. При необходимости организовать отправку детей домой.

**Инструкция по действиям дежурного администратора при
террористическом акте**

1. Сообщить в штаб ГО И ООС района.
2. Уточнить план эвакуации и дальнейшие действия.
3. Организовать первую медицинскую помощь пострадавшим.
4. Организовать встречу работников милиции, ФСБ, пожарной охраны, скорой медицинской помощи, спасательных подразделений, МЧС.
5. Не допускать посторонних к опасному объекту.
6. Организовать действия пожарного звена, спасательной группы, звена охраны общественного порядка, санитарного поста, группы оповещения и связи.