

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 20.05.2021 г. № 361-ОД

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
работников
протокол № 5 от 01.06.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.06.2021 г. № 185-ОД
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, утвержденном на каждый месяц.

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.