

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида № 45 города Ставрополя

Принято:  
Педагогическим часе  
МБДОУ д/с №45  
Протокол №1 от 26.10. 2022

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д/с № 45  
\_\_\_\_\_ Н. В. Муслимова  
Приказ № 22/6 от 26.10.2022

**Положение  
о дежурном администраторе муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад №45  
города Ставрополя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №45 города Ставрополя (далее - МБДОУ д/с №45) для обеспечения безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников дошкольного учреждения.

1.2. Дежурными администраторами назначаются лица из числа сотрудников МБДОУ д/с №45 (заведующий, заместители заведующего,

1.3. Дежурный администратор МБДОУ д/с №45, на момент дежурства, не освобождается от своей основной деятельности, и совмещают ее с возложенными на него обязанностями дежурного администратора.

1.4. Дежурный администратор осуществляет дежурство в установленном руководителем учреждения месте, в соответствии с графиком дежурств по учреждению, утвержденным приказом руководителя на год.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, управления образования администрации города Ставрополя, управления ГО ЧС РФ и Ставропольского края, уставом учреждения, действующим трудовым законодательством, приказами учреждения и настоящим положением, инструкцией дежурного администратора ДОУ.

**2. Обязанности дежурного администратора**

2.1. Прибыть на дежурство в установленное время и место в соответствии с графиком дежурств, утвержденным заведующим МБДОУ д/с №45, иметь при себе бейдж дежурного администратора.

2.2. Проверить готовность учреждения к началу рабочего дня.

2.3. Контроль на момент заступления на дежурство и сдачи дежурства за состоянием территории, помещений, чердаков, подвалов, сохранность запорных

устройств, дверей, пломб осуществлять совместно с охранником МБДОУ д/с №45.

2.4. Самостоятельно осуществлять постоянный контроль (каждые 2 часа).

2.5. Докладывать руководителю или заместителю руководителя, охраннику МБДОУ д/с №45 о всех имеющихся недостатках, происшествиях за время дежурства. Вносить соответствующие записи в «Журнал дежурного администратора» после каждого обхода территории и здания.

2.6. Обеспечивать порядок и сохранность имущества МБДОУ д/с №45 в период дежурства.

2.7. Оперативно решать текущие вопросы, относящиеся к функционированию МБДОУ д/с №45 в течение дня (по мере необходимости).

2.8. Организовывать оповещение, эвакуацию людей из здания, при угрозе взрыва и (или) совершения террористического акта, пожара, других чрезвычайных ситуациях, согласно инструкции и плана эвакуации в чрезвычайных ситуациях.

### **3. Дежурный администратор имеет право:**

3.1. Осуществлять контроль за работой охранников МБДОУ д/с №45, вносить предложения заведующему по улучшению охраны учреждения, пропускного режима, выявлять недостатки в их работе;

3.2. Отказать в пропуске в МБДОУ д/с №45 лиц в нетрезвом состоянии, подозрительных лиц, не имеющих удостоверение личности, граждан пытающихся пронести багаж, ручную кладь (отказавшихся от досмотра);

3.3. Отказать во въезде на территорию МБДОУ д/с №45 личного автотранспорта, машин без регистрационных знаков, а также прибывших без согласования с администрацией учреждения;

3.4. Ознакамливаться с документами удостоверяющих личность граждан, прибывших в МБДОУ д/с №45.

3.5. Принимать меры по организации задержания лиц, незаконно проникших в здание, на территорию учреждения и препятствующих установлению личности и цели визита.

3.6. Осуществлять вызов правоохранительных органов и экстренных служб жизнеобеспечения города для устранения и (или) предупреждения правонарушения, ликвидации чрезвычайных ситуаций.

### **4. Дежурному администратору запрещается:**

4.1. Выполнять другие виды работ, не относящиеся к его основной деятельности и дежурству без разрешения руководителя учреждения или лица исполняющего его обязанности, без подмены другим должностным лицом временно отсутствующего дежурного администратора;

4.2. Препятствовать осуществлению охранных функций и выполнению договорных обязательств охранниками учреждения.

### **5. Ответственность дежурного администратора**

5.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, возложенных на него настоящим положением;

- несвоевременное оповещение людей при возникновении чрезвычайной ситуации или угрозы (совершения) террористического акта, вызова экстренных служб;
- не осуществление обязанностей по пропускному режиму в учреждение.)