

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 278  
(МБДОУ детский сад № 278)**

Управление образования Администрации Ленинского района  
Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга  
620142, г. Екатеринбург, ул. Отто Шмидта, 71 А т./343/ 298-07-59  
E-mail: [mdou278@eduekb.ru](mailto:mdou278@eduekb.ru)

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета  
МБДОУ детский сад № 278

Протокол № 6  
От « 01 » 08 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

заведующим

МБДОУ детский сад № 278

*Н.В. Максимова*  
Приказ № 29-02  
От « 01 » 08 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖБЕ ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 278**

## Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала дошкольного образовательного учреждения (далее – ДООУ) на основании приказа заведующего.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ДООУ.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории ДООУ.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами ДООУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## 2. Функции

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДООУ. Информировывает заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом;
- обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в ДООУ в течение своего дежурства.

## 3. Обязанности

Дежурный администратор учреждения:

3.1. Организует:

- выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами учреждения норм положения о контрольно-пропускном режиме;
- деятельность сотрудников и воспитанников учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
- вызов аварийных и специальных служб в случае необходимости.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников, воспитанников, посетителей детского сада, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- деятельности сотрудников, воспитанников и посетителей детского сада;
- эвакуации сотрудников и воспитанников.

3.4. Контролирует:

- выполнение условий положения о контрольно-пропускном режиме;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;
- выполнение правил поведения воспитанниками учреждения.

3.5. Корректирует расписание занятий и кружков и т. п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует сотрудников учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.

3.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

- получение письменного объяснения от работников ДОУ о причинах нарушения режима работы детского сада, условий положения о контрольно-пропускном режиме и расписания занятий во время своего дежурства.

#### **4. Права**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в детском саду во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников ДОУ соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам ДОУ;
- выдвигать на совет учреждения предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

#### **5. Ответственность**

Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341462

Владелец Максимова Наталия Васильевна

Действителен с 05.09.2022 по 05.09.2023