

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР д/с №15
Н.С. Дубовик
«03» сентября 2015г.
протокол от 03.09.2015г. №12

Утверждаю
заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 15
Е.В. Тарасова
«03» сентября 2015г.
приказ от 03.09.2015г. №132-ОД

Положение
о дежурном администраторе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад №15 «Юсишка»
города Ставрополя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №15 «Юсишка» города Ставрополя (далее - МБДОУ ЦРР д/с №15) для обеспечения безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников дошкольного учреждения.
- 1.2. Дежурными администраторами назначаются лица из числа сотрудников МБДОУ ЦРР д/с №15 (заведующий, заместители заведующего, педагоги, специалисты, обслуживающий персонал).
- 1.3. Дежурный администратор МБДОУ ЦРР д/с №15, 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 месяц.
- 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 ЦРР д/с №15, 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 ЦРР д/с №15.
- 2.4. Самостоятельно осуществлять постоянный контроль (каждые 2 часа).
- 2.5. Докладывать руководителю или заместителю руководителя, охраннику МБДОУ ЦРР д/с №15 о всех имеющихся недостатках, происшествиях за время дежурства. Вносить соответствующие записи в «Журнал дежурного администратора» после каждого обхода территории и здания.
- 2.6. Осуществлять контроль за пропускным режимом (проверку документов) допуска родителей с воспитанниками, граждан в здание учреждения, проносу ручной клади, багажа и въезда автотранспорта на территорию;
- 2.7. Обеспечивать порядок и сохранность имущества МБДОУ ЦРР д/с №15 в период дежурства.
- 2.8. Оперативно решать текущие вопросы, относящиеся к функционированию МБДОУ ЦРР д/с №15 в течение дня (по мере необходимости).
- 2.9. 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 ЦРР д/с №15, вносить предложения заведующему по улучшению охраны учреждения, пропускного режима, выявлять недостатки в их работе;
- 3.2. Отказать в пропуске в МБДОУ ЦРР д/с №15 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 ЦРР д/с №15 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 ЦРР д/с №15.
- 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.