

Департамент образования мэрии города Магадана
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 35»

РФ, 685 021, г. Магадан, ул. Энергостроителей, дом 5, кор. 3, тел. 640696, т. (факс) 640886,

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 35»

Колесникова Т.Н.

Протокол № 01 от 12.01.2023 года

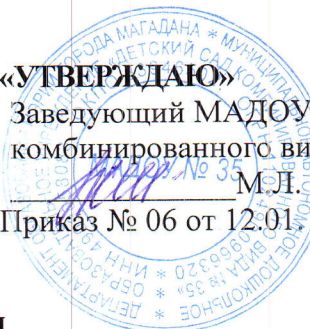


«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 35»

М.Л. Журба

Приказ № 06 от 12.01.2023 года



**Инструкция
дежурного администратора
МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа административно-управленческого персонала МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35» (далее по тексту - МАДОУ) на основании приказа заведующего МАДОУ.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории МАДОУ.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Законом РФ "Об образовании" и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами МАДОУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защите.

2. ФУНКЦИИ.

- 2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим МАДОУ. Информировать заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей, сотрудников.
- 2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:
 - Руководство контрольно-пропускным режимом;
 - Обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в МАДОУ в течении своего дежурства.

3. ОБЯЗАННОСТИ.

- 3.1. Дежурный администратор МАДОУ обязан:
 - Прибыть на дежурство за 10 минут до начала работы МАДОУ. Получить информацию у сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность заведующего МАДОУ и заместителя по АХР для принятия мер оперативного реагирования.
 - Проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.
 - Организовать проведение первой ступени административно-общественного контроля, лично осмотреть территорию и здания МАДОУ на предмет безопасного нахождения на (в) них сотрудников и воспитанников.

- Во время дежурства регулярно осуществлять осмотр (каждые 2 часа) состояния ограждений, территории, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.
- При передаче дежурства сторожу совместно осуществить осмотр состояния ограждений, территории, здания, помещений детского сада.
- Осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций, правил безопасности и правил поведения в здании и на территории ДОУ в случае непредвиденных ситуаций.
- Принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.
- Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.
- Контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.
- Требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.
- Контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.
- Контролировать работу автотранспорта на территории детского сада.
- Во время организации прогулок контролировать обеспечение безопасности детей, выполнение педагогами требований по охране жизни и здоровья воспитанников.

3.1. Организует:

- Выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников норм положения о контрольно-пропускном режиме.
- Деятельность сотрудников и воспитанников организации 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.
- Деятельностью сотрудников, воспитанников и посетителей детского сада.
- Эвакуацией сотрудников и воспитанников.

3.4. Контролирует:

- Выполнение условий положения о контрольно-пропускном режиме;
- В дневное время дежурный администратор осуществляет контроль за информацией, передаваемой с камер видеонаблюдения в здании и на территории МАДОУ, в вечернее и ночное время сторожа.
- Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада.
- Выполнение правил внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ.

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

3.6. Обеспечение:

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

Департамент образования мэрии города Магадана
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 35»

РФ, 685 021, г. Магадан, ул. Энергостроителей, дом 5, кор. 3, тел. 640696, т. (факс) 640886,

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 35»

Колесникова Т.Н.

Протокол № 01 от 11.01. 2023 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 35»

М.Л. Журба

Приказ № 06 от 12.01. 2023 года

**График
административного дежурства
административно-управленческого персонала МАДОУ № 35**

День недели	Часы дежурства	Административный дежурный
Понедельник	7.20 – 14.30	Журба Марина Леонидовна
	14.30 – 19.30	Реброва Валентина Вячеславовна
Вторник	07.20 – 14.30	Реброва Валентина Вячеславовна
	14.30 – 19.30	Ласская Нина Борисовна
Среда	7.20 – 14.30	Ласская Нина Борисовна
	14.30 – 19.30	Реброва Валентина Вячеславовна
Четверг	7.20 – 14.30	Реброва Валентина Вячеславовна
	14.30 – 19.30	Ласская Нина Борисовна
Пятница	7.20 – 14.30	Ласская Нина Борисовна
	14.00 – 19.30	Журба Марина Леонидовна