

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №164 города Ставрополя утвержденным приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 19.08.2015г. № 609-ОД, с изменениями к Уставу от 26.02.2019г. № 123-ОД

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Протокол № от «01 » октября 2021г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 76-ОД от «01» 10. 2021г.
Заведующий МБДОУ д/с № 164
_____ Н. Г. Быкова

ПОЛОЖЕНИЕ

О дежурном администраторе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №164 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из сотрудников администрации учреждения

1.2. Дежурный администратор осуществляет дежурство в установленном руководителем учреждения месте, в соответствии с графиком дежурств по учреждению, утверждённым руководителем.

1.3. Дежурный администратор во время дежурства должен иметь бейджик.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законами РФ, нормативными документами министерства общего и профессионального образования РФ, комитета образования администрации города Ставрополя, Уставом учреждения, действующим трудовым законодательством, приказами учреждения и настоящим Положением.

2. Дежурный администратор обязан

2.1. Прибыть на дежурство в 7.00 (в соответствии с приказом руководителя учреждения)

2.2. Проверить готовность учреждения к началу образовательной деятельности.

2.3. Проверить состояние территории, помещений, подвалов, сохранность запорных устройств, дверей, пломб.

2.4. Контролировать прием и сдачу дежурства охранниками.

2.5. Принять и доложить руководителю учреждения по всем имеющимся недостаткам, происшествиям за время дежурства охранниками (сторожами).

2.6. Осуществлять контроль за пропускным режимом (проверку документов) допуска воспитанников, граждан в здание учреждения, проносу ручной клади, багажа и въезда автотранспорта на территорию.

2.7. Встречать, определять цель прибытия, (при необходимости провожать) прибывающих в учреждение граждан, по служебным, учебным, личным и т. д. вопросам.

2.8. Обеспечивать порядок и сохранность имущества учреждения в период дежурства.

2.9. Обеспечивать должную дисциплину и порядок среди сотрудников и воспитанников.

2.10. Обо всех нарушениях докладывает руководителю учреждения.

2.11. Обеспечивать ожидание родителей воспитанников в холлах и группах учреждения. Не допускать хождение, (ожидание) родителей на этажах здания во время проведения учебного процесса.

2.12. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию учреждения в течение дня (по мере необходимости).

2.13. Организует оповещение, эвакуацию людей из здания, при угрозе взрыва и (или) совершения террористического акта, пожара, других чрезвычайных ситуациях.

Дежурный администратор имеет право

3.1. Запрещать воспитанникам самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного процесса, а также в случаях, предусмотренных нормативными документами и приказами по учреждению.

3.2. Осуществлять контроль за работой охранников, вносить предложения руководителю учреждения по улучшению охраны учреждения, пропускного режима, выявлять недостатки в их работе.

3.3. Отказать в пропуске в учреждение лиц в нетрезвом состоянии, подозрительных лиц, не имеющих удостоверение личности, граждан, пытающихся пронести багаж, ручную кладь (отказавшихся от досмотра).

3.4. Отказать во въезде на территорию учреждения личного автотранспорта, машин без регистрационных знаков, а также прибывших без согласования с администрацией учреждения.

3.5. Отказать в пропуске в учреждение, родителей и (или) других лиц во время учебного процесса, а также прибывших по приглашению педагогического состава по вопросам учебно-воспитательной работы при отсутствии приглашающей стороны.

3.6. Ознакамливаться с документами удостоверяющих личность граждан, прибывших в учреждение.

3.7. Принимать меры к задержанию лиц, незаконно проникших в здание, на территорию учреждения и препятствующих установлению личности и цели визита.

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

Дежурному администратору запрещается

4.1. Читать, писать, осуществлять просмотр телевидения, выполнять другие виды работ, отлучаться с дежурства, принимать пищу и т.д., 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, охранных фирм, предприятий, агентств.

5. *Дежурный администратор несет ответственность за*

5.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнении обязанностей, возложенных на него настоящим положением;

5.2. Несвоевременное оповещение людей при возникновении чрезвычайной ситуации или угрозы (совершения) террористического акта, вызова экстренных служб.

5.3. Не осуществлению обязанностей по пропускному режиму в учреждение.