

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от «06» августа 2024 г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ д/с № 55

Е.В. Васильева
приказ от «07» августа 2024 г. № 59

Положение об административных дежурных

1. Общие положения

1.1. Положение об административных дежурных (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 55 разработано в соответствии с Уставом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет основные функции и обязанности, права и ответственность административного дежурного детского сада, устанавливает последовательность его действий.

1.3. Административный дежурный подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ д/с № 55.

1.4. Распределение функций осуществляется согласно графику дежурств, утвержденного заведующим МАДОУ д/с № 55.

1.5. Решения и действия, принятые в пределах полномочий административного дежурного обязательны для исполнения всеми членами коллектива.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели Положения

2.1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников.

2.2. Предотвращение возможных чрезвычайных ситуаций.

2.3. Создание условий, необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса.

2.4. Организация контроля за сохранностью имущества.

3. Функции административного дежурного

- 3.1. Руководство контрольно-пропускным режимом на территорию и в здание МАДОУ д/с № 55.
- 3.2. Обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников в течение своего дежурства.
- 3.3. Оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию МАДОУ д/с № 55 в течение дня.
- 3.4. Контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников МАДОУ д/с № 55 в течение своего дежурства.
- 3.5. Контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками.
- 3.6. Контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПиН в кабинетах, групповых комнатах и прогулочных участках.
- 3.7. Контроль за сохранность имущества детского сада.
- 3.8. Контроль выполнения сотрудниками и посетителями мер антитеррористической защищенности.
- 3.9. Информирование заведующего обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников, обо всех нештатных ситуациях.
- 3.10. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников и работников МАДОУ д/с № 55, проникновения в здания посторонних лиц, оповестить заведующего и воспользоваться тревожной кнопкой. Принять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников МАДОУ д/с № 55.

4. Основные обязанности административного дежурного

- 4.1. Провести контроль за функционированием МАДОУ д/с № 55 и принять меры по устранению выявленных недостатков.
- 4.2. Убедиться в наличии надлежащего теплового режима в МАДОУ д/с № 55.
- 4.3. При необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования.
- 4.4. Не допускать пребывания в МАДОУ д/с № 55 посторонних лиц.
- 4.5. Контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка и Устава МАДОУ д/с № 55.
- 4.6. Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба имуществу МАДОУ д/с № 55.

4.7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или несчастного случая, действовать согласно инструкциям, находящимся в папке административного дежурного.

4.8. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение, правила пожарной безопасности.

4.9. Время выполнения возложенных полномочий определяется присутствием детей в МАДОУ д/с № 55 (до ухода последнего ребенка).

5. Права административного дежурного

5.1. Контролировать соблюдение законодательных и других нормативно-правовых актов безопасной жизнедеятельности.

5.2. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в условиях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.

5.3. Получать информацию от заведующего и иных должностных лиц о состоянии условий жизнедеятельности МАДОУ д/с № 55.

6. Ответственность административного дежурного

6.1. Несет ответственность за безопасную жизнедеятельность детей и сотрудников МАДОУ д/с № 55 в условиях социального, техногенного, природного и экологического неблагополучия.

7. Делопроизводство административного дежурного

7.1. Административному дежурному предоставляется комплект следующих документов:

- список телефонов сотрудников МАДОУ д/с № 55;
- список телефонов организаций экстренного вызова и вышестоящих организаций, регулирующих деятельность МАДОУ д/с № 55 в условиях нештатных ситуаций;
- журнал регистрации опасных ситуаций.

Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2024 г.