

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МАРФИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
МБОУ «МАРФИНСКАЯ СОШ»



«Согласовано»  
Председатель ПК  
М.С. Форостян  
«27» 10. 2021 г.

«Согласовано»  
Председатель педагогического совета  
Т.В. Пестерева  
«27» 10. 2021 г.



«Утверждаю»  
Директор «Марфинской СОШ»  
И.Е. Алексеев  
«21» октября 2021 г.

**Положение № 17  
о дежурном администраторе**

Принято на Общем собрании трудового коллектива  
Протокол от 27.10.2021г., № 2

Принято на педагогическом совете  
Протокол от 30.08.2021г., №1

Согласовано на Управляющем Совете МБОУ  
Протокол от 27.10.2021г., № 2

Введено приказом по МБОУ «Марфинская СОШ»  
от 27.10.2021 г., № 173/1



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Трудового кодекса Российской Федерации), Федеральным законом № 712 - ФЗ от 11.12.2020 года «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся», а также Уставом образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о дежурном администраторе в ОУ определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора дошкольного отделения, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

1.3. Положение о дежурном администраторе в дошкольном образовательном учреждении разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности работников ОУ и воспитанников;
- предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- создания условий, необходимых для осуществления воспитательно-образовательной деятельности детей, которые направлены на развитие личности воспитанника, в том числе духовно-нравственное развитие, укрепление психического здоровья и физическое воспитание, достижение результатов освоения детьми воспитательно-образовательной программы;
- организации контроля за сохранностью имущества ОУ, а также за соблюдением всеми участниками воспитательно-образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков самоконтроля.

1.4. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами ОУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
- приказами директора дошкольного образовательного учреждения;
- должностной инструкцией дежурного администратора ОУ;
- настоящим Положением;
- соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.5. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников дошкольного отделения.

1.6. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения

1.7. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники на территории ОУ.

1.8. Дежурный администратор носит бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный администратор».

1.9. Требования настоящего Положения являются обязательными для дежурного администратора и всех работников дошкольного образовательного учреждения.



- руководить контрольно-пропускным режимом на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников в течение своего дежурства;
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию дошкольного образовательного учреждения в течение дня;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников ОУ в течение своего дежурства;
- контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками ОУ;
- контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПиН кабинетов, групповых комнат, спален и участков;
- контроль за сохранностью имущества дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Дежурный администратор информирует директора ОУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в дошкольном отделении, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

### 3. Основные обязанности дежурного администратора в ОУ

3.1 Дежурный администратор работает по графику, утвержденному директором образовательного учреждения.

3.2. Дежурный администратор в ОУ должен:

- провести контроль за функционированием образовательного учреждения и принять меры по устранению выявленных недостатков;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в ОУ:
  - в холодный период года – 18-24 °С;
  - в теплый период года для всех типов помещений верхняя граница допустимой температуры воздуха не более 28°С, нижняя граница идентична холодному периоду года;
- при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- выполнить внутренний обход помещений дошкольного образовательного учреждения, удостовериться в целостности окон;
- убедиться в правильной организации пропускного режима, осуществления температурного скрининга;
- в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории ОУ и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком);
- не допускать пребывания в ОУ посторонних лиц;
- контролировать организованный выход воспитанников из ОУ, следить за заполнением листа регистрации выхода детей;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка и Устава для улучшения работы администрации ОУ.

3.4. Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба имуществу ОУ.

3.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников и работников ОУ, проникновения в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

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



администраторе в образовательном учреждении, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (см. Приложение 1).

3.8. Сообщить заместителю директора ОУ по административно-хозяйственной работе о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

3.9. Обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора и докладывает директору образовательного учреждения.

#### **4. Права дежурного администратора**

4.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательной деятельности во время своего дежурства в ОУ;
- не допускать посторонних лиц в дошкольное образовательное учреждение;
- выявлять проблемные поля по вопросам оперативного контроля за функционированием ОУ;
- докладывать на оперативных совещаниях в присутствии директора ОУ о выявленных недостатках;
- давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

#### **5. Ответственность дежурного администратора**

5.1. Дежурный администратор ОУ несет ответственность:

- за допустившее нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в ОУ, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке;
- за использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью воспитанника, а также за совершение иного аморального проступка заместитель директора по административно-хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

#### **6. Документация дежурного администратора**

6.1. Перечень документов, которые находятся в папке дежурного администратора ОУ:

- журнал дежурного администратора;
- журнал регистрации приёма родителей (законных представителей), посетителей;
- должностная инструкция дежурного администратора (копия);
- график дежурства в ОУ дежурного администратора;
- порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях;
- порядок расследования, учёта и оформления несчастных случаев с воспитанниками;
- инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- копия должностной инструкции работника службы охраны ОУ;

- (установленная форма);
- копия Устава образовательного учреждения;
- список телефонов экстренных и аварийных служб.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о дежурном администраторе ОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



## Порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации

1. В случае получения травмы сотрудником или воспитанником дежурный администратор ОУ обязан:

- позвать на помощь;
- воспользоваться аптечкой первой помощи;
- вызвать медицинского работника дошкольного образовательного учреждения, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору ОУ.

2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор ОУ обязан:

- вручную задействовать АПС;
- обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01 (101, 112);
- принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации воспитанников и сотрудников из зданий и помещений в безопасное место;
- сообщить о происшествии директору ОУ.

3. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, Инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.