

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 97 Красносельского района Санкт-Петербурга
«Планета детства»
(ГБДОУ детский сад № 97 «Планета детства»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 97
Красносельского района Санкт-Петербурга
«Планета детства»
Протокол от 11.04.2025 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 97
Красносельского района Санкт-Петербурга
«Планета детства»
от 11.04.2025 № 60/1-ахд

**Положение
о дежурном администраторе
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 97 Красносельского района Санкт-Петербурга
«Планета детства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 97 Красносельского района Санкт-Петербурга «Планета детства» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации» с изменениями от 5 марта 2022 года; согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу Образовательного учреждения и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о дежурном администраторе государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 97 Красносельского района Санкт-Петербурга «Планета детства» (далее - Образовательное учреждение) определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора Образовательного учреждения, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

1.3. Положение о дежурном администраторе в Образовательном учреждении разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников Образовательного учреждения;
- предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- создания условий, необходимых для осуществления 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 образовательной программы;
- организации контроля за сохранностью имущества Образовательного учреждения, а также за соблюдением всеми участниками 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 нормативными актами Образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
- приказами заведующего Образовательным учреждением;
- настоящим Положением;
- соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.5. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему детским садом.

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

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 детского сада.

2. Функции дежурного администратора

2.1. Основными функциями дежурного администратора являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании детского сада;
- обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников в течение своего дежурства;
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию детского сада в течение дня;

- контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников в течение своего дежурства;
 - контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками Образовательного учреждения;
 - контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПиН кабинетов, групповых комнат, спален и участков;
 - контроль за сохранностью имущества детского сада.
- 2.2. Дежурный администратор информирует заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

3. Основные обязанности дежурного администратора в ДОУ

3.1 Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Дежурный администратор должен:

- провести контроль за функционированием дошкольного образовательного учреждения и принять меры по устранению выявленных недостатков;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в ДОУ:
 - 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 детского сада, 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 Образовательного учреждения и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком);
- не допускать пребывания в Образовательном учреждении посторонних лиц;
- контролировать организованный выход воспитанников из ДОУ, следить за заполнением листа регистрации выхода детей;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка и Устава для улучшения работы администрации ДОУ.

3.4. Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба имуществу Образовательного учреждения.

3.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников и работников ДОУ, проникновения в здание детского сада 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.

- 3.7. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в дошкольном 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 заведующего ДОУ 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 заведующему дошкольным образовательным учреждением.

4. Права дежурного администратора

- 4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства в Образовательном учреждении.
- 4.2. Требовать от сотрудников детского сада соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков и секций.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Образовательного учреждения, рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.
- 4.4. Не допускать посторонних лиц в Образовательное учреждение.
- 4.5. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования детского сада.
- 4.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников.
- 4.7. Представлять сотрудников и обучающихся к поощрению.
- 4.8. Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии заведующего ДОУ о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционировании Образовательного учреждения.
- 4.9. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать Образовательное учреждение без согласования с заведующим.

5. Ответственность дежурного администратора

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о дежурном администраторе ДОУ, законных приказов заведующего и иных локальных нормативных актов, нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию безопасной образовательной деятельности в детском саду, а также несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта, принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности в детском саду, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также за совершение иного аморального проступка дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом

Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Документация дежурного администратора

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

- журнал дежурного администратора;
- журнал регистрации приёма родителей (законных представителей), посетителей;
- инструкция дежурного администратора (копия);
- график дежурства в ДОУ дежурного администратора;
- график выдачи питания на пищеблоке;
- 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 ДОУ;
- акт о причинении ущерба имуществу детского сада (установленная форма);
- список телефонов экстренных и аварийных служб.

7. Заключительные положения

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

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 Образовательного учреждения 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 ДОУ обязан:

- позвать на помощь;
- оказать первую помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи;
- вызвать медицинского работника дошкольного образовательного учреждения (транспортировать пострадавшего в медицинский пункт), при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного) и сообщить о происшествии заведующему ДОУ.

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

- обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01 (101, 112 – с мобильного);
- вручную задействовать АПС (если не сработала автоматически) и принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации воспитанников и сотрудников из зданий и помещений в безопасное место;
- сообщить заведующему дошкольным образовательным учреждением.

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.