

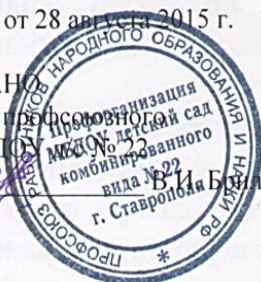
Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 22 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 24.08.2015г. № 628-ОД

ПРИНЯТО
Решением общего собрания
МБДОУ д/с № 22
протокол № 1 от 28 августа 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
комитета МБДОУ детского сад
комбинированного
вида № 22
г. Ставрополя
В.И. Бондарева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 21-ОД от 01.09.2015 года
Заведующий МБДОУ д/с № 22

Е.Н. Фурсова



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 22 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Дежурным администратором может быть: заведующий, заместители заведующего по УВР и АХЧ, социальный педагог, педагог-психолог, главный бухгалтер, делопроизводитель, заведующий хозяйством, педагог.

1.2. Дежурный администратор выбирается из административного, педагогического и обслуживающего персонала МБДОУ д/с № 22 в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, локальными актами ДОУ, Уставом учреждения, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Приходит в ДОУ в 7.30 часов, проверяет готовность учреждения на предмет безопасности.

2.2. Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества учреждения в течение рабочего дня.

2.3. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня. Обо всех нарушениях докладывает заведующему.

2.4. Осуществляет План оповещения при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта.

2.5. Несет ответственность за порядок в учреждении до 19.00 часов.

3. Права дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать посещение и пребывание на территории учреждения подозрительных лиц и лиц, не имеющих при себе удостоверяющих документов.

- дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию.

3.2. Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с заведующим ДООУ.

4. Ответственность

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;

- несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

**Инструкция
по действиям дежурного администратора
в момент возникновения пожара**

1. Оповестить о пожаре в соответствии со схемой оповещения.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

**Инструкция
по действиям дежурного администратора при аварийных ситуациях
с системой теплоснабжения и водоснабжения**

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в соответствии со схемой оповещения.
2. Предоставить информацию заведующему ДОУ.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.