

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о дежурном администраторе Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №6 «Здоровье» г. Ставрополь ( полное наименование образовательного учреждения)

#### 1. Общие положения:

1.1 Дежурным администратором назначается из сотрудников администрации учреждения, (руководитель, заместителей руководителя, социальных педагог, психологов, и т.д.)

1.2 Дежурный администратор осуществляет дежурство в установленном руководителем учреждения месте, в соответствии с графиком дежурств по учреждению, утвержденным руководителем на учебный год (четверть).

1.3. Дежурный администратор во время дежурства должен иметь бейджик (повязку)

1.4 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, управления 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 часов 00 минут. ( в соответствии с приказом руководителя учреждения)

2.2 Проверить готовность учреждения к началу занятий.

2.3 Проверить состояние территории, помещений, чердаков, подвалов и т.д. 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 учащихся (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 среди учащихся (воспитанников).

- 2.10 Осуществлять контроль за дежурством дежурным классом, обо всех нарушениях докладывает руководителю учреждения. (для общеобразовательных учреждений).
  - 2.11 Обеспечивать ожидание родителей (в холодное время года) учащихся 2 смены в холле учреждения или в местах определенных приказом руководителя 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.
- 3. Дежурный администратор имеет право:**
- 3.1 Запрещать учащимся (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.

**4. 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 возникновения чрезвычайной ситуации или угрозы (совершения) террористического акта, вызова экстренных служб.

5.3 Не осуществлению обязанностей по пропускному режиму в учреждение.

Положение рассмотрено на педагогическом совете Протокол №\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Утверждено приказом №\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г и введено в действие с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_



И.Н. Брусенцова