

**Принято:**

педагогическим советом  
МБДОУ д/с № 24 „Солнышко“  
протокол № 1 от 30.08.2016г.

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ д/с № 24  
М.В.Жерноклеева  
Приказ № 70 от 01.09.2016 г.



**Согласовано:**

Советом родителей  
МБДОУ д/с №24  
Протокол № 1 от 08.09.16г

**Положение**

**о дежурном администраторе муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения центра развития ребѐнка-  
детского сада №24 «Солнышко» города Ставрополя**

**1. Общие положения:**

- 1.1. Дежурный администратор назначается из сотрудников администрации МБДОУ д/с №24, (заведующий, заместитель заведующего, социальный педагог, психолог, и т.д.).
- 1.2. Дежурный администратор осуществляет дежурство в установленном заведующим МБДОУ д/с №24 месте, в соответствии с графиком дежурств по МБДОУ д/с №24, утвержденным заведующим на учебный год.
- 1.3. Дежурный администратор во время дежурства должен имеет бейджик (повязку).
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, комитета образования администрации города Ставрополя, Уставом МБДОУ д/с №24, действующим трудовым законодательством, приказами МБДОУ д/с №24 и настоящим положением.

**2. Дежурный администратор обязан:**

- 2.1. Прибыть на дежурство в 7 часов 00 минут (в соответствии с приказом заведующего МБДОУ д/с №24)
- 2.2. Проверить готовность МБДОУ д/с №24 к началу рабочего дня, приему воспитанников.

- 2.3. Проверить состояние территории, помещений, подвалов и т.д. сохранность запорных устройств, дверей, пломб.
- 2.4. Контролировать прием и сдачу дежурства охранниками.
- 2.5. Принять и доложить заведующему МБДОУ д/с №24 по всем имеющимся недостаткам, происшествиям за время дежурства охранниками (сторожами).
- 2.6. Осуществлять контроль за пропускным режимом (проверку документов) допуска воспитанников, граждан в здание МБДОУ д/с №24, проносу ручной клади, багажа и въезда автотранспорта на территорию.
- 2.7. Встречать, определять цель прибытия, (при необходимости провожать) прибывающих в МБДОУ д/с №24 граждан, по служебным, учебным, личным и т. д. вопросам.
- 2.8. Обеспечивать порядок и сохранность имущества МБДОУ д/с №24 в период дежурства.
- 2.9. Обеспечивать должную дисциплину.
- 2.10. Осуществлять контроль за всеми нарушениями, докладывать заведующему МБДОУ д/с №24.
- 2.11. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию МБДОУ д/с №24 в течение дня (по мере необходимости).
- 2.12. 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. Препятствовать воспитанникам, самостоятельно покидать помещения МБДОУ д/с №24 во время учебного процесса, а также в случаях предусмотренных нормативными документами и приказами по МБДОУ д/с №24 .
- 3.2. Осуществлять контроль за работой охранников, вносить предложения заведующему МБДОУ д/с №24 по улучшению охраны МБДОУ д/с №24, пропускного режима, выявлять недостатки в их работе.
- 3.3. Отказать в пропуске в МБДОУ д/с №24 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 МБДОУ д/с №24 личного автотранспорта, машин без регистрационных знаков, а также прибывших без согласования с администрацией МБДОУ д/с №24.

3.5.Отказать в пропуске в МБДОУ д/с №24 родителей (законных представителей) воспитанников 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 МБДОУ д/с №24.

3.7.Принимать меры к задержанию, лиц незаконно проникших в здание, на территорию МБДОУ д/с №24 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 заведующего МБДОУ д/с №24 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 МБДОУ д/с №24, охранных фирм, предприятий, агентств.

#### **5. Дежурный администратор несет ответственность за:**

5.1.Невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него настоящим положением;

5.2.Несвоевременное оповещение людей при возникновении чрезвычайной ситуации или угрозы (совершения) террористического акта, вызова экстренных служб.

5.3.Не осуществлению обязанностей по пропускному режиму в МБДОУ д/с №24.