

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда центр развития ребёнка – детский сад № 130

«Разработано и согласовано»:
на общем собрании работников
Протокол № 2
от « 01 » 09 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 130
В.Г. Александрова
Приказ от « 01 » 09 2017г. № 192/3-0

«Согласовано»:
Председатель СООС
Т.Ю. Колосова
« 01 » 09 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ
В МАДОУ ЦРР д/с № 130**

г. Калининград
2017

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор выбирается из административного, учебно-вспомогательного персонала муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центр развития ребёнка детского сада № 130 (далее - Учреждение).

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

- действующим трудовым законодательством;
- приказами комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», заведующего Учреждения;
- Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Дежурный администратор осуществляет следующие основные задачи в Учреждении:

- исключение несанкционированного доступа посторонних лиц в здание и на территорию Учреждения;
- обеспечение надежной охраны территории, здания, помещений и имущества, а также безопасного функционирования Учреждения;
- поддержание порядка в здании и на территории Учреждения;
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию Учреждения в течение дня.

3. Функции дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор:

- осуществляет дежурство по Учреждению и прилегающей территории в соответствии с утвержденным графиком;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию Учреждения в течение дня (аварийные ситуации, приход «визитеров», сохранность имущества, безопасное пребывание детей и сотрудников и т.д.);
- до и после своего дежурства проводит полный осмотр всех помещений Учреждения и прилегающей к зданию территории.
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДООУ во время дежурства, сообщает об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь, и др.), ставит в известность о случившемся заведующего или лицо, его замещающее. Далее принимает все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения.
- принимает и сдаёт дежурство следующему дежурному администратору или дежурному сторожу с отметкой в соответствующем журнале.

4. Ответственность дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением.

С Положением ознакомлены:

Зам. заведующего по ВМР

Зам. заведующего по АХР

Гл. бухгалтер

Бухгалтер

Делопроизводитель

Лосицкая Н.Н.

Сидлецкая С.В.

Малышева С.Н.

Парошина Н.В.

Скворцова О.К.