

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №54 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 19.08.2015г. № 612-ОД

Принято решением педагогического совета МБДОУ детский сад №54	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ детский сад №54 Безуглова В.Р.
Протокол от «30» августа 2016 г. № 1	Введено в действие приказом от «1» сентября 2016 года № 6809

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дежурном администраторе**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада комбинированного вида № 54**  
**города Ставрополя**

**1. Общие положения**

- 1.1. Дежурным администратором назначается человек из сотрудников и администрации Учреждения, (руководитель, заместителей руководителя, социальных педагогов, психологов, и т.д.)
  - 1.2. Дежурный администратор осуществляет дежурство в установленном заведующим Учреждения месте, в соответствии с графиком дежурств по Учреждению, утвержденным заведующим.
  - 1.3. Дежурный администратор во время дежурства должен иметь бейджик.
  - 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 30 минут;
  - 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 заведующему Учреждения по всем имеющимся недостаткам, происшествиям за время дежурства охранниками.

- 2.6. Осуществлять контроль за пропускным режимом (проверку документов) допуска 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 и порядок среди сотрудников и воспитанников.
- 2.10. Обо всех нарушениях докладывает заведующему Учреждения.
- 2.11. Обеспечивать ожидание родителей воспитанников в холлах и группах 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 воспитанникам самостоятельно покидать помещения 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 заведующему 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 заведующего 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 возникновении чрезвычайной ситуации или угрозы (совершения) террористического акта, вызова экстренных служб.

5.3. Не осуществлению обязанностей по пропускному режиму в Учреждение.