

Принято:

Общим собранием работников МБДОУ д/с № 70
протокол № 1 от 25.08.2016г.

Согласован:

Советом родителей МБДОУ д/с № 70
Протокол № 1 от 24.08.2016г.



**Положение о дежурном администраторе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 70 города Ставрополя**

1. Общие положения:

1.1. Дежурный администратор назначается из сотрудников администрации МБДОУ д/с №70, (заведующий, заместитель заведующего, социальный педагог, психолог, и т.д.).

1.2. Дежурный администратор осуществляет дежурство в установленном заведующим месте, в соответствии с графиком дежурств по МБДОУ д/с № 70, утвержденным заведующим на учебный год.

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, комитета образования администрации города Ставрополя, Уставом МБДОУ д/с №70, действующим трудовым законодательством, приказами МБДОУ д/с №70 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 № 70)

2.2. Проверить готовность МБДОУ д/с № 70 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 № 70 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 № 70, проносу ручной клади, багажа и въезда автотранспорта на территорию.

2.7. Встречать, определять цель прибытия, (при необходимости провожать) прибывающих в МБДОУ д/с № 70 граждан, по служебным, учебным, личным и т. д. вопросам.

2.8. Обеспечивать порядок и сохранность имущества МБДОУ д/с №70 в период дежурства.

2.9. Обеспечивать должную дисциплину.

2.10. Осуществлять контроль за всеми нарушениями, докладывать заведующему МБДОУ д/с № 70.

2.11. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию МБДОУ д/с № 70 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 №70 во время учебного процесса, а также в случаях предусмотренных нормативными документами и приказами по МБДОУ д/с №70 .

3.2. Осуществлять контроль за работой охранников, вносить предложения заведующему по улучшению охраны МБДОУ д/с №70, пропускного режима, выявлять недостатки в их работе.

3.3. Отказать в пропуске в МБДОУ д/с № 70 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 № 70 личного автотранспорта, машин без регистрационных знаков, а также прибывших без согласования с администрацией МБДОУ д/с № 70.

3.5. Отказать в пропуске в МБДОУ д/с № 70 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 № 70.

3.7. Принимать меры к задержанию, лиц незаконно проникших в здание, на территорию 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 №70 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 №70, 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 №70.