

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Новосибирска  
Центр образования «Лицей ИНТЕГРАЛ»

630090, г. Новосибирск  
ул. Жемчужная, 16

тел: 330-28-30

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАОУ ЦО «Лицей ИНТЕГРАЛ»

от «30» 08 2022 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАОУ ЦО «Лицей ИНТЕГРАЛ»

  
Приказ от 31 08 2022 г. № 93/2 «Д»



**Положение**  
**о дежурном администраторе в муниципальном автономном**  
**общеобразовательном учреждении города Новосибирска Центре**  
**образования «Лицей «ИНТЕГРАЛ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации» с изменениями на 5 марта 2022 года; согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска Центра образования «Лицей ИНТЕГРАЛ» и другим нормативным правовым актам РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска Центра образования «Лицей ИНТЕГРАЛ» (далее - МАОУ ЦО «Лицей ИНТЕГРАЛ» или Учреждение), устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

1.3. Положение о дежурном администраторе разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников Учреждения;
- предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- создания условий, необходимых для осуществления образовательной деятельности детей, которые направлены на развитие личности обучающегося, воспитанника, в том числе духовно-нравственное развитие, укрепление психического здоровья и физическое воспитание, достижение результатов освоения детьми образовательной программы;
- организации контроля за сохранностью имущества Учреждения, а также за соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков самоконтроля.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами Учреждения;
- приказами руководителя Учреждения;
- настоящим Положением;
- соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.5. Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников учреждения.

1.6. Дежурный администратор подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.7. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники на территории учреждения.

1.8. Дежурный администратор носит бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный администратор».

1.9. Требования настоящего Положения являются обязательными для дежурного администратора и всех работников учреждения.

## **2. Функции дежурного администратора Учреждения**

### **2.1. Основными функциями дежурного администратора являются:**

- руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании учреждения;
- обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся, воспитанников и сотрудников в течение своего дежурства;
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию учреждения в течение дня;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся, воспитанников и сотрудников учреждения в течение своего дежурства;
- контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками;
- контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПиН кабинетов, групповых комнат, спален и участков;
- контроль за сохранностью имущества учреждения.

2.2. Дежурный администратор информирует руководителя и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся, воспитанников и сотрудников.

## **3. Основные обязанности дежурного администратора в Учреждении**

3.1 Дежурный администратор работает по графику, утвержденному руководителем учреждения.

### **3.2. Дежурный администратор должен:**

- провести контроль за функционированием учреждения и принять меры по устранению выявленных недостатков;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима:
  - в холодный период года – 18-24 °С;
  - в теплый период года для всех типов помещений верхняя граница допустимой температуры воздуха не более 28°С, нижняя граница идентична холодному периоду года;
- при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- выполнить внутренний обход помещений учреждения, удостовериться в целостности окон;
- убедиться в правильной организации пропускного режима, осуществления температурного скрининга;
- в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком);
- не допускать пребывания посторонних лиц;
- контролировать организованный выход обучающихся и воспитанников из учреждения;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка и Устава для улучшения работы администрации учреждения.

3.4. Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба имуществу учреждения.

3.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью обучающихся, воспитанников и работников учреждения, проникновения в здание посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников учреждения.

3.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или несчастного случая действовать согласно инструкциям.

3.7. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (см. Приложение 1).

3.8. Сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

3.9. Обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале дежурного администратора и докладывает руководителю учреждения.

#### **4. Права дежурного администратора**

4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации образовательной деятельности во время своего дежурства в Учреждении.

4.2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков и секций.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам учреждения, рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

4.4. Не допускать посторонних лиц в учреждение.

4.5. Выявлять проблемные моменты по вопросам оперативного контроля функционирования учреждения.

4.7. Докладывать на оперативных совещаниях в присутствии руководителя о выявленных недостатках в обеспечении безопасности и организации образовательной деятельности, функционировании учреждения.

4.9. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать учреждение без согласования с руководителем.

#### **5. Ответственность дежурного администратора**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о дежурном администраторе ДОУ, законных приказов заведующего и иных локальных нормативных актов, нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию безопасной образовательной деятельности в детском саду, а также несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта, принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также за совершение иного аморального проступка дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **6. Документация дежурного администратора**

6.1. Перечень документов, которые находятся в папке дежурного администратора ДОУ:

- журнал дежурного администратора;
- журнал регистрации приёма родителей (законных представителей), посетителей;

- график дежурства дежурного администратора;
- график питания воспитанников в столовой;
- порядок действий дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях;
- порядок расследования, учёта и оформления несчастных случаев с воспитанниками;
- инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- копия должностной инструкции работника службы охраны;
- акт о причинении ущерба имуществу детского сада (установленная форма);
- список телефонов экстренных и аварийных служб.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## **Порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации**

1. В случае получения травмы сотрудником или воспитанником дежурный администратор ДОУ обязан:

- позвать на помощь;
- оказать первую помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи;
- сообщить о происшествии руководителю учреждения;
- вызвать медицинского работника учреждения (транспортировать пострадавшего в медицинский пункт), при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103 – с мобильного).

2. В случае появления задымления или возгорания дежурный администратор обязан:

- обеспечить вызов пожарной охраны по телефону 01 (101, 112 – с мобильного);
- вручную задействовать АПС (если не сработала автоматически) и принять меры организационного характера по открытию эвакуационных выходов и эвакуации обучающихся, воспитанников и сотрудников из зданий и помещений в безопасное место;
- сообщить руководителю учреждения.

3. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, Инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.