

ПРИНЯТО

Управляющим Советом
ГБДОУ детского сада №101
общеразвивающего вида
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол №4 от 03.03.2025 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий ГБДОУ детским садом №101
общеразвивающего вида
Невского района Санкт-Петербурга
/Н.В.Литвинова
приказ № 556 от 03.03.2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №101 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию
детей Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала дошкольного образовательного учреждения (далее – ДООУ) на основании приказа заведующего.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ДООУ.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории ДООУ.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется
 - Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 13.09.2004г. № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;
 - Федеральным законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 28.02.2025 г.;
 - Федеральным законом от 28.12.2010 г. №390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 10.07.2023 г.;
 - Федеральным законом от 14.04.1999г. № 77-ФЗ "О ведомственной охране" с изменениями от 22.04.2024 г.;
 - Федеральным законом от 11 марта 1992г. № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" с изменениями от 25.12.2023 г.;
 - постановлениями Правительства Российской Федерации от 14.08.1992 г. № 587 "Вопросы негосударственной (частной) охранной и негосударственной (частной) сыскной деятельности" с изменениями от 01.11.2024 г.;
 - руководящим документом МВД РФ РД 78.36.003-2002 "Инженерно-техническая укрепленность";
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2017 года №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. №1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";
 - Постановлением Правительства № 121 от 13.03.2020 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» с изменениями от 28.12.2024 г.
 - ГОСТ Р 58485-2024 Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 01.11.2024 № 1590-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации».
 - Распоряжение Комитета по образованию №2321-р от 18.08.2016 г.;
 - локальными актами ДООУ;
 - Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, настоящим Положением;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

2. Функции

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ. Информировать заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей, сотрудников.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом;
- обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в ДОУ в течение своего дежурства.

3. Обязанности

Дежурный администратор учреждения:

3.1. Организует:

- выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами учреждения норм положения о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- деятельность сотрудников и воспитанников учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
- вызов аварийных и специальных служб в случае необходимости;
- осуществление контроля использования СИЗ органов дыхания родителями, сотрудниками.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников, воспитанников, посетителей детского сада, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций, следуя алгоритму:

- в случае возникновения непредвиденной ситуации по телефону связывается с заведующим ДОУ, завхозом;
- получает от заведующего ДОУ, завхоза инструкции о том, как поступить в данной ситуации, какие аварийные службы (в случае необходимости) следует вызвать;
- далее следует инструкции, сообщает сотруднику охраны, каковы дальнейшие действия в данном случае;
- сообщает о разрешении ситуации заведующему ДОУ, завхозу.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- деятельности сотрудников, воспитанников и посетителей детского сада;
- эвакуации сотрудников и воспитанников;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;
- выполнение правил поведения воспитанниками учреждения.

2.5. Консультирует сотрудников учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.

2.6. Обеспечивает:

- взаимодействие сотрудников и родителей в условиях действия мер по профилактике коронавирусной инфекции;

- эффективное взаимодействие работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения от работников ДОУ о причинах нарушения режима работы детского сада, условий положения о пропускном и внутриобъектовом режиме и расписания занятий во время своего дежурства.

3.4. Контролирует:

- выполнение условий Положения «О пропускном и внутриобъектовом режиме», Положения «О дежурном администраторе»;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;
- выполнение правил поведения воспитанниками учреждения;
- осуществление контроля использования СИЗ органов дыхания родителями, сотрудниками.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в детском саду во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников ДОУ соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;
- выдвигать на совет учреждения предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. Ответственность

Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.