

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 272 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» (МАДОУ №272)

Волжская, 22, г. Красноярск, 660013 Телефон 266-97-02 эл. адрес: sad272@mail/ru  
ОКПО52291320, ОГРН 1022402058403 ИНН 2462019634/ КПП 246201001

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ № 272  
Владимирова О.В.

« 04 » 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ.

Заведующий МАДОУ № 272

Азакова А.В.

« 04 » 2022 г.

**Должностная инструкция ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА  
№ 1-ДИ**

**1. Общие положения**

1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОО) на основании приказа заведующего.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ № 272. Дежурный администратор носит бейдж с указанием Ф.И.О и надписью «дежурный администратор».

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники дошкольного учреждения, находящиеся на территории ДОО.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом МАДОУ № 272 и локальными актами дошкольного учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2. Функции**

2.1. Основными функциями дежурного администратора являются:

- руководство пропускным режимом на территории и в здании ДОО;
- обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в ДОО в течение своего дежурства;
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию детского сада в течение дня;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников ДОО в течение своего дежурства;
- контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками ДОО;
- контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПин кабинетов, групповых и спальных помещений,
- контроль за сохранностью имущества ДОО.

2.2. Дежурный администратор информирует заведующего МАДОУ № 272 и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.



### 3. Обязанности

3.1. Дежурный администратор учреждения работает по графику (приказу), утвержденному заведующим МАДОУ № 272.

3.2. Дежурный администратор в ДОО должен:

- Провести контроль за функционированием здания и принять меры по устранению недостатков (в случае их наличия);

- Убедиться в целостности теплового контура здания ДОО и 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 коридорах, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;

- Выполнить утренний обход помещений детского сада, удостовериться в целостности окон и эвакуационных выходов;

- Убедиться в правильной организации пропускного и внутриобъектового режимов, контролировать встречу родителей (законных представителей), посетителей сотрудником ЧОП, осуществляющим охрану дошкольного учреждения;

- Не допускать пребывания в ДОО посторонних лиц;

- Контролировать организацию прогулок воспитанников и выход за территорию ДОО;

- Контролировать выполнение сотрудниками ДОО правил внутреннего распорядка и Устава МАДОУ № 272.

3.3. Дежурный администратор должен оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба дошкольному учреждению, своевременно сообщать о данных фактах заведующему хозяйством МАДОУ № 272.

3.4. В случае возникновения ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников, сотрудников ДОО, в том числе при проникновении в дошкольное учреждение посторонних лиц действовать согласно Алгоритму по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования.

3.5. Дежурный администратор должен строго соблюдать правила по охране труда, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

### 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;

- не допускать в ДОО посторонних лиц;

- требовать от сотрудников ДОО соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, Положения о порядке осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ № 272;

- давать обязательные распоряжения сотрудникам ДОО;

- докладывать на оперативных совещаниях, планерках в присутствии заведующего о выявленных недостатках, принимать участие в их устранении.

### 5. Ответственность

Дежурный администратор несет ответственность за нарушение либо ненадлежащее исполнение настоящей должностной инструкции, правил внутреннего трудового

распорядка ДОО, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.

С инструкцией ознакомлен:

- |     |                            |     |       |
|-----|----------------------------|-----|-------|
| 1.  | <i>Буксман Е.Ю. 01.04</i>  | 6.  | _____ |
| 2.  | <i>Мацура И.А. 01.04</i>   | 7.  | _____ |
| 3.  | <i>Матвеева А.В. 01.04</i> | 8.  | _____ |
| 4.  | <i>Журавов Е.А. 01.04</i>  | 9.  | _____ |
| 5.  | _____                      | 10. | _____ |
| 11. | _____                      | 17. | _____ |
| 12. | _____                      | 18. | _____ |
| 13. | _____                      | 19. | _____ |
| 14. | _____                      | 20. | _____ |
| 15. | _____                      | 21. | _____ |
| 16. | _____                      | 22. | _____ |