

**комитет по образованию  
администрации городского округа «Город Калининград»  
муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение города Калининграда  
центр развития ребенка - детский сад № 2 (МАДОУ ЦРР д/с № 2)**

---

236010, г. Калининград, ул. Менделеева, 18  
Тел./факс: 8(4012) 96-20-01; 92-83-91  
сайт: ds2-kaliningrad-r27.gosweb.gosuslugi.ru; адрес электронной почты: [ds002@edu.klgd.ru](mailto:ds002@edu.klgd.ru)

Утверждено приказом  
заведующего МАДОУ ЦРР д/с № 2  
от 23 сентября 2024г. № 812-О

**Положение о дежурном администраторе  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города  
Калининграда центре развития ребенка - детском саду № 2  
(МАДОУ ЦРР д/с № 2)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о дежурном администраторе в МАДОУ ЦРР д/с № 2 (далее – Учреждении) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)», Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора Учреждения, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

1.3. Положение о дежурном администраторе разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся Учреждения;
- предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- создания условий, необходимых для осуществления образовательной деятельности обучающихся, которые направлены на развитие личности обучающегося, 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 следующими 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 законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;
- приказами заведующего Учреждением;
- настоящим Положением;
- соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему Учреждением.

1.6. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники на территории Учреждения.

1.7. Требования настоящего Положения являются обязательными для дежурного администратора и всех работников Учреждения.

1.8. Дежурный администратор должен знать:

- основные задачи и функции дежурного администратора;
- особенности объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

1.9. У дежурного администратора должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения и вышестоящих организаций.

## 2. Функции дежурного администратора

2.1. Основными функциями дежурного администратора являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании Учреждения;
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию Учреждения в течение дня;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и сотрудников Учреждения в течение своего дежурства;
- контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПиН кабинетов, групповых комнат, спален и участков;
- контроль за сохранностью имущества Учреждения.

2.2. Дежурный администратор информирует заведующего Учреждением и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в Учреждении, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников.

## 3. Основные обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим Учреждением.

3.2. Дежурный администратор должен:

- провести контроль за функционированием Учреждения и принять меры по устранению выявленных недостатков;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в Учреждении:
  - в холодный период года – 18-24°C;
  - в теплый период года для всех типов помещений верхняя граница допустимой температуры воздуха не более 28°C, 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 Учреждения и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком);
- не допускать пребывания в Учреждении посторонних лиц.

3.3. Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба имуществу Учреждения.

3.4. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью обучающихся и работников Учреждения, проникновения в здание Учреждения посторонних лиц воспользоваться «Кнопкой тревожной сигнализации», вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность обучающихся и сотрудников Учреждения.

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

3.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации (Приложение).

3.7. Сообщить заместителю заведующего, осуществляющего хозяйственную работу, обо всех выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

3.8. Обо всех замечаниях дежурный администратор делает соответствующую запись в Журнале регистрации результатов обходов и проверок помещений и территории объекта и докладывает заведующему Учреждением.

#### 4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право:

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

4.2. Требовать от сотрудников Учреждения соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписание дополнительных образовательных услуг.

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 и сообщать о них заведующему Учреждением.

4.6. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать Учреждение без согласования с заведующим.

## 5. Ответственность дежурного администратора

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

5.2. 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 случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждением.

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

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. 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 обучающимся дежурный администратор обязан:

- позвать на помощь;
- оказать первую помощь воспользоваться аптечкой первой помощи;
- вызвать медицинского работника Учреждения Транспортировать пострадавшего в медицинский пункт), при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии заведующему Учреждением.

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

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