

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»  
\_\_\_\_\_  
О.С. Кадочникова  
Протокол от 11.01.2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ детский сад №  
28 «Теремок»  
\_\_\_\_\_  
Н.Л. Бутыгина  
Приказ № 1/14 от 11.01.2021

## **Инструкция дежурного администратора МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»**

### **I. Общие положения**

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Уставом МБДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, положения об охране труда.
2. Дежурный администратор назначается приказом заведующего МБДОУ из числа заместителей и других сотрудников администрации, непосредственно связанных с организацией учебного процесса, для координации ежедневной работы.
3. Дежурный администратор подчиняется заведующему МБДОУ.
4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Конституцией РФ, Кодексом законов о труде, Гражданским кодексом, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, законом РФ «Об образовании», Уставом МДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по охране труда и технике безопасности, настоящей инструкцией, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора. Соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.
5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение безопасного режима работы МБДОУ.
6. Заведующий МБДОУ составляет график дежурства дежурных администраторов, утверждает приказом и контролирует исполнение.
7. Рабочий день дежурного администратора начинается за 10 мин до начала работы МБДОУ и завершается когда все воспитанники и сотрудники МБДОУ покинут здание образовательного учреждения.
8. Дежурный администратор должен иметь определенный опознавательный знак (бэйдж или др.) с указанием фамилии, имени, отчества.

### **II. Обязанности дежурного администратора**

Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство за 10 минут до начала работы МБДОУ. Получить информацию у охранника (сторожа) о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность заведующего МБДОУ и заведующего хозяйством для принятия мер оперативного реагирования.

2. Проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.
3. Организовать проведение первой ступени административно-общественного контроля, лично осмотреть территорию и здание(я) МБДОУ на предмет безопасного нахождения на (в) них сотрудников и воспитанников.
4. Осуществлять контроль за работой охраны (сторожа), столовой и выполнением своих обязанностей воспитателями.
5. Во время организации прогулок следить за добросовестным исполнением обязанностей по контролю за детьми воспитателями.
6. Контролировать соблюдение воспитателями правил охраны труда и техники безопасности. Организовывать контроль за безопасностью используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств воспитателями.
7. Незамедлительно сообщать заведующему МБДОУ о случаях травматизма воспитанников, в случае необходимости организовать оказание первой медицинской помощи.
8. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения о воспитанниках, отсутствующих в МБДОУ.
9. Оперативно реагировать на все случаи вандализма и порчи имущества образовательного учреждения.
10. Координировать действия сотрудников и воспитанников образовательного учреждения, а так же аварийных и специальных служб в соответствии с алгоритмом работы при ЧС.
11. После окончания работы проверить сдачу ключей от групп на вахту.
12. Приостанавливать воспитательный процесс в помещениях при чрезвычайных ситуациях или при выявлении признаков террористического акта
13. Контролировать процесс эвакуации сотрудников и воспитанников при чрезвычайной ситуации.
14. По окончании дежурства проверять состояние здания и прилегающую территорию МБДОУ.

### **III. Дежурный администратор имеет право:**

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения сотрудникам МБДОУ, касающиеся организации воспитательно – образовательного процесса во время своего дежурства.
2. Запрашивать у воспитателей сведения о воспитанниках и их родителей (законных представителей).
3. В случае необходимости заходить в групповые комнаты, беспрепятственно проходить во все помещения образовательного учреждения.
4. Ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности

сотрудников образовательного учреждения за нарушения в обеспечении безопасного образовательного процесса.

#### **IV. Ответственность дежурного администратора**

Дежурный администратор несёт ответственность:

1. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и технике безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил внутреннего трудового распорядка.
2. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников.
3. За не соблюдение законодательства РФ, нормативных документов, распоряжений и указов в части порученного направления деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

#### **V. Взаимодействие.**

1. Дежурный администратор взаимодействует со всеми работниками учреждения, а также с другими организациями, учреждениями и ведомствами в рамках своих полномочий.
2. Немедленно докладывает руководителю образовательного учреждения обо всех выявленных нарушениях, аварийных и чрезвычайных ситуациях в содержании зданий и территорий, угрожающих жизни и здоровью сотрудников и воспитанников.

Инструкцию разработал:

\_\_\_\_\_ О.С. Кадочникова

С инструкцией ознакомлены:

---

---

---

---

---

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341583

Владелец Бутыгина Наталья Леонидовна

Действителен с 11.09.2022 по 11.09.2023