

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Ряжский детский сад № 6»**

391963, Рязанская область, г. Ряжск, ул. Волгоградская, д.5а

Тел: 8(4912)47-45-18



УТВЕРЖДЕН:
Заведующим МДОУ
«Ряжский детский сад № 6»
Приказом № 1 от 09.01 20 24 г.
С.В.Майорова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ**

1. Общие положения

1.1 Дежурный администратор назначается из сотрудников администрации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Ряжский детский сад № 6» города Ряжска (далее - Учреждение), (руководитель, заместителей руководителя, социальных педагогов, психологов, и т.д.)

1.2 Дежурный администратор осуществляет дежурство в соответствии с графиком дежурств по Учреждению, утвержденным руководителем.

1.3. Дежурный администратор во время дежурства должен имеет бейджик.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования РФ, администрации города Ряжска, Уставом Учреждения, действующим трудовым законодательством, приказами Учреждения и настоящим положением.

2. Дежурный администратор обязан

2.1. Проверить готовность учреждения к началу рабочего дня.

2.2. Организовать выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписание образовательной деятельности и режима дня.

2.3. Проверить состояние территории, помещений, подвалов и т.д. сохранность запорных устройств, дверей, пломб.

2.4. Контролировать прием и сдачу дежурства охранниками.

2.5. Доложить руководителю Учреждения по всем имеющимся недостаткам, происшествиям за время дежурства.

2.6. Осуществлять контроль за пропускным режимом допуска воспитанников, их родителей в учреждение, проносу ручной клади, багажа и въезда автотранспорта на территорию.

2.7. Встречать, определять цель прибытия, (при необходимости провожать) прибывающих в Учреждение граждан, по служебным, личным и т. д. вопросам.

2.8. Обеспечивать порядок и сохранность имущества учреждения в период дежурства.

2.9. Оперативно решать текущие вопросы, относящиеся к функционированию учреждения в течение дня (по мере необходимости).

2.10. Организовать оповещение, эвакуацию людей из здания, при угрозе взрыва и (или) совершения террористического акта, пожара, других чрезвычайных ситуациях.

2.11. Осуществлять контроль за работой охранников, в том числе проверять ведение ими журналов: регистрации посетителей, въезда и выезда автомашин, обхода территорий.

3. Дежурный администратор имеет право

3.1. Вносить предложения руководителю Учреждения по улучшению охраны учреждения, пропускного режима, выявлять недостатки в их работе.

3.2. Отказать в пропуске в учреждение лиц в нетрезвом состоянии, подозрительных лиц, не имеющих удостоверение личности, граждан пытающихся пронести багаж, ручную кладь (отказавшихся от досмотра).

3.3. Отказать во въезде на территорию Учреждения личного автотранспорта, машин без регистрационных знаков, а также прибывших без согласования с администрацией Учреждения.

3.4. Знакомиться с документами удостоверяющих личность граждан, прибывших в Учреждение.

3.5. Принимать меры к задержанию лиц, незаконно проникших в здание, на территорию Учреждения и препятствующих установлению личности и цели визита.

3.6. Осуществлять вызов правоохранительных органов и экстренных служб жизнеобеспечения города для устранения и (или) предупреждения правонарушения ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Дежурному администратору запрещается:

4.1. Препятствовать осуществлению охранных функций и выполнению договорных обязательств охранниками Учреждения, охранных фирм, предприятий, агентств.

5. Дежурный администратор несет ответственность за:

5.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него настоящим положением;

5.2. Несвоевременное оповещение людей при возникновении чрезвычайной ситуации или угрозы (совершения) террористического акта, вызова экстренных служб.

5.3. Неосуществление обязанностей по пропускному режиму в Учреждение.