

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МБДОУ ЦРР д\с 78 «Алые паруса»
протокол №3 от 03. 02. 2014 г.

ПРИНЯТО:

На заседании Управляющего совета
МБДОУ ЦРР д\с № 78 «Алые паруса»
Протокол №2 от 18.02.2014
Председатель УС: Ищенко Н.И.



УТВЕРЖДЕНО:

заведующий
МБДОУ ЦРР д\с № 78 «Алые паруса»
И.В.Пилипенко

Приказ № 42а-АД от 19.02.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 78 «Алые паруса» г.Ставрополя

1. Общие положения:

1.1. Дежурным администратором назначается из сотрудников администрации учреждения, (руководитель, заместителей руководителя, социальных педагог, психологов, и т.д.)

1.2. Дежурный администратор осуществляет дежурство в установленном руководителем учреждения месте, в соответствии с графиком дежурств по учреждению, утвержденным руководителем на учебный год.

1.3. Дежурный администратор во время дежурства должен имеет бейджик (повязку)

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, управления образования администрации города Ставрополя, уставом учреждения, действующим трудовым законодательством, приказами учреждения и настоящим положением.

2. Дежурный администратор обязан:

2.1. Прибыть на дежурство в 7 часов 00 минут (в соответствии с приказом руководителя учреждения)

2.2. Проверить готовность учреждения к началу рабочего дня, приему детей.

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.Принять и доложить руководителю учреждения по всем имеющимся недостаткам, происшествиям за время дежурства охранниками (сторожами).

2.6.Осуществлять контроль за пропускным режимом (проверку документов) допуска воспитанников, граждан в здание учреждения, проносу ручной клади, багажа и въезда автотранспорта на территорию.

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

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

2.9.Обеспечивать должную дисциплину .

2.10.Осуществлять контроль за всеми нарушениями, докладывать руководителю учреждения.

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

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

3. Дежурный администратор имеет право:

3.1.Препятствовать воспитанникам, самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного процесса, а также в случаях предусмотренных нормативными документами и приказами по учреждению.

3.2.Осуществлять контроль за работой охранников, вносить предложения руководителю учреждения по улучшению охраны учреждения, пропускного режима, выявлять недостатки в их работе.

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

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

3.5.Отказать в пропуске в учреждение, родителей и (или) других лиц во время учебного процесса, а также прибывших по приглашению педагогического состава по вопросам учебно-воспитательной работы при отсутствии приглашающей стороны.

3.6.Ознакамливаться с документами удостоверяющих личность граждан прибывших в учреждение.

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

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

4. Дежурному администратору запрещается:

4.1. Читать, писать, осуществлять просмотр телевидения, выполнять другие виды работ, отлучаться с дежурства, принимать пищу и т.д., без разрешения руководителя учреждения или лица исполняющего его обязанности, без подмены другим должностным лицом временно отсутствующего дежурного администратора.

4.2. 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. Не осуществлению обязанностей по пропускному режиму в учреждение.