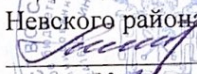
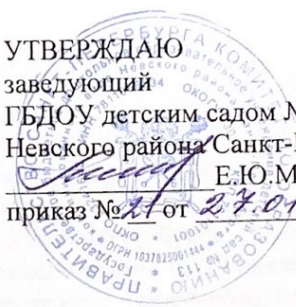


ПРИНЯТО  
Управляющим советом  
ГБДОУ детского сада № 113  
Невского района Санкт-Петербурга  
протокол № 1 от 27.01.2020

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий  
ГБДОУ детским садом № 113  
Невского района Санкт-Петербурга  
 Е.Ю.Метелица  
приказ № 27 от 27.01.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 113 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дежурном администраторе (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 113 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом ГБДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет состав, порядок организации деятельности, функциональные обязанности дежурного администратора ГБДОУ.

1.3. Дежурный администратор назначается из числа педагогов ГБДОУ.

1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ГБДОУ, в его отсутствие заместителю заведующего.

1.5. Дежурному администратору непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории ГБДОУ в случае непредвиденных ситуаций.

1.6. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами ГБДОУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **2. Функции**

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ГБДОУ.

2.2. Информировать заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся (воспитанников) и сотрудников ГБДОУ.

2.3. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом;
- обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в ГБДОУ в течение своего дежурства.

## **3. Обязанности**

3.1. Дежурный администратор учреждения организует:

- выполнение работниками, родителями (законными представителями) обучающихся и партнерами учреждения норм положения о контрольно-пропускном режиме;
- деятельность сотрудников и обучающихся (воспитанников) учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
- вызов аварийных и специальных служб в случае необходимости;
- координирует деятельность сотрудников, обучающихся (воспитанников), посетителей ГБДОУ, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

## **4. Права**

4.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в ГБДОУ во время своего дежурства;



- требовать от сотрудников ГБДОУ соблюдения положения о контрольно-пропускном режиме;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам ГБДОУ.

#### **5. Ответственность**

5.1. Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим Положением, а также за принятие решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.

#### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее положение принимается на заседании Управляющего совета.
- 6.2. Срок действия данного Положения не ограничен
- 6.3. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции.