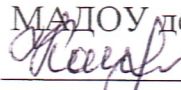

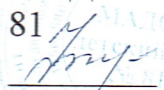

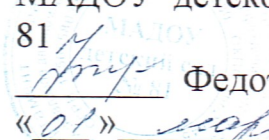


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ детский сад № 81  
 Кошелева В.Ю.  
«01»  марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МАДОУ детского сада №  
81  
 Федотова Ю.Г.  
«01»  марта 2019 г.



**ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА В МАДОУ  
ДЕТСКИЙ САД № 81**

## **I. Общие положения**

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Уставом МАДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, положения об охране труда.
2. Дежурный администратор назначается приказом заведующего МАДОУ из числа заместителей и других сотрудников администрации, непосредственно связанных с организацией учебного процесса, для координации ежедневной работы.
3. Дежурный администратор подчиняется заведующему МАДОУ.
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 МАДОУ, 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 МАДОУ.
6. Заведующий МАДОУ составляет график дежурства дежурных администраторов, утверждает приказом и контролирует исполнение.
7. Рабочий день дежурного администратора начинается за 10 мин до начала работы МАДОУ и завершается когда все воспитанники и сотрудники МАДОУ покинут здание образовательного учреждения.
8. Дежурный администратор должен иметь определенный опознавательный знак (бэйджик или др.) с указанием фамилии, имени, отчества.

## **II. Обязанности дежурного администратора**

Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство за 10 минут до начала работы МАДОУ. 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 МАДОУ и заместителя по АХЧ 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) МАДОУ на предмет безопасного нахождения на (в) них сотрудников и учащихся.
4. Осуществлять контроль за работой вахтера (сторожа), столовой и выполнением своих обязанностей воспитателями.
5. Во время организации прогулок следить за добросовестным исполнением обязанностей по контролю за детьми воспитателями.
6. Контролировать за соблюдением 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 МАДОУ о случаях травматизма воспитанников, в случае необходимости организовать оказание первой медицинской помощи.
8. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об воспитанниках,

отсутствующих в МАДОУ.

9. Оперативно реагировать на все случаи вандализма и порчи имущества образовательного учреждения.
10. Координирует 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 проверить состояние здания и прилегающую территорию МАДОУ.

### III. Дежурный администратор имеет право:

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения сотрудникам МАДОУ, касающиеся организации воспитательно – образовательного процесса во время своего дежурства.
2. Запрашивать у воспитателей сведения об 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: з.р. Бугаева Т.Т. Лит

С инструкцией ознакомлены: М.А. Маринова Д.В.

Зел. Захаритина С.В.

Людмила Наблудина С.И.

## Перечень документов, необходимых для дежурного администратора

1. Журнал дежурства.
2. Инструкция дежурного администратора.
3. График дежурства по МДОУ дежурных администраторов.
4. Список работников МДОУ с указанием адресов и телефонов.
5. Списки воспитанников МДОУ по группам.
6. Список телефонов МДОУ.
7. Список воспитателей и закрепленных за группами прогулочных участков.
8. Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
9. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях.
10. Порядок действия дежурного администратора при несчастных случаях с воспитанниками.
11. внутреннего трудового распорядка

## Образец заполнения журнала дежурства

ФИО дежурного администратора, Дата, время	Ф.И.О. воспитателя	Состояние групповой комнаты и прогулочного участка	Выявленные недостатки	Замечания по ходу и окончанию дежурства	Дежурный администратор