

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -  
детский сад комбинированного вида № 271  
Главная ул., д. 28-а, Екатеринбург, 620061  
тел. +7 (343) 252 – 71 – 24, факс +7 (343) 252 – 73 – 19, e-mail: mdou271@eduekb.ru сайт:  
www.271.tvoysadik.ru  
ОКПО 51830039 ОГРН 1026605414923 ИНН/КПП 6662109473/668501001

---

Принято  
Общим собранием трудового  
коллектива  
МБДОУ-детский сад  
комбинированного вида № 271  
Протокол № 4  
«30» августа 2022 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ-детский  
сад комбинированного  
вида № 271  
С.Ж. Анташян  
«337» августа 2022 г.  
Приказ № 337



Положение о службе дежурных администраторов  
МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 271

Екатеринбург, 2022

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -  
детский сад комбинированного вида № 271

Принято  
Общим собранием трудового  
коллектива  
МБДОУ-детский сад  
комбинированного вида № 271  
Протокол № 1  
«30» августа 2022 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ-детский  
сад комбинированного  
вида № 271  
\_\_\_\_\_ С.Ж. Анташян  
«31» августа 2022 г.  
Приказ № 337

Положение о службе дежурных администраторов  
МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 271

## **1. Общие положения**

1.2 Данное Положение о дежурном администраторе в Учреждении определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного администратора детского сада, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

1.3. Положение о дежурном администраторе в детском саду разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности работников Учреждения и воспитанников;
- предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- создания условий, необходимых для осуществления воспитательно - образовательной деятельности детей, которые направлены на развитие личности воспитанника, в том числе духовно-нравственное развитие, укрепление психического здоровья и физическое воспитание, достижение результатов освоения детьми воспитательно -образовательной программы;
- организации контроля за сохранностью имущества Учреждения, а также за соблюдением всеми участниками воспитательно-образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков самоконтроля.

1.4 Служба дежурных администраторов создается из числа работников Учреждения в целях осуществления сопровождения при посещении Учреждения воспитанниками, их родителями (законными представителями), иными посетителями; осуществления первичной консультации всех посетителей Учреждения, а также в целях немедленного реагирования и принятия мер по предотвращению ЧС в Учреждении, а в случае возникновения - принятия мер по их устранению.

1.5. Дежурный администратор имеет информационный бейдж с указанием (дежурный администратор), фамилии, имени, отчества.

1.6. Требования настоящего Положения являются обязательными для дежурного администратора и всех работников детского сада.

## **II. Порядок назначения службы дежурных администраторов Учреждения**

2.1. Общее количество дежурных администраторов не может превышать 10 человек (2 человека в один рабочий день).

2.2. Работники осуществляют функции дежурных администраторов наряду с исполнением своих трудовых обязанностей.

2.3. Дежурство организовывается в течение всего рабочего дня Учреждения (с 7:30 до 18:00 часов с понедельника по пятницу).

2.4. Поимённый состав дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.5. График работы дежурных администраторов утверждается сроком на один месяц.

2.6. Функциональные обязанности дежурных администраторов устанавливаются Инструкцией для дежурного администратора, утвержденной приказом заведующего Учреждением.

2.7. График дежурных администраторов размещается на информационном стенде для родителей (законных представителей) воспитанников.

2.8. На информационном стенде для дежурных администраторов размещается следующая информация:

- приказ заведующего Учреждением об утверждении состава дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы;
- основные инструкции по реагированию в случае возникновения ЧС в Учреждении;
- телефоны экстренных служб.

### **III. Компетенция службы дежурных администраторов Учреждения**

Работник, осуществляющий функции дежурного администратора обязан:

- встречать (проводить) воспитанников и их родителей (законных представителей), а также других посетителей Учреждения при входе в здание;
- обеспечивать незамедлительное реагирование и принятие мер по устранению ЧС в случае их возникновения; осуществлять первичную консультацию родителей (законных представителей воспитанников), иных посетителей Учреждения.

### **IV. Ответственность службы дежурных администраторов Учреждения**

Работники, вошедшие в состав службы дежурных администраторов Учреждения, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение закрепленных за ними обязанностей в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Учреждения.