

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ДЕТСКИЙ САД № 100

Учено мнение:

Председатель
первичной профсоюзной организации
МБДОУ - детский сад №100

 /Р.В. Артемьева/

« 29 08 2025 г.



Утверждаю:

Заведующий

МБДОУ - детский сад № 100

 /Н.В.Валуйских/

Приказ №

4125* 29.08.25

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном дежурном МБДОУ-детский сад №100

1. Общие положения

- 1.1. Административным дежурным может быть: заведующий МБДОУ, старший воспитатель, воспитатель, младший воспитатель, завхоз, другие работники.
- 1.2. Административные дежурные выбираются из числа сотрудников МБДОУ и назначаются приказом заведующего.
- 1.3. В своей деятельности административный дежурный руководствуется ФЗ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции административного дежурного

- 2.1. Приступает к обязанностям дежурного в указанное время (с 7.30 — 18 часов).
- 2.2. Обеспечивает порядок и сохранность имущества МБДОУ до конца рабочего дня.
- 2.3. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию МБДОУ во время дежурства.
- 2.4. Во время дежурства выполняет свои должностные обязанности, кроме того, систематически делает обход всех помещений с целью контроля за соблюдением требований пожарной безопасности, правил по охране жизни и здоровья детей, а также для избегания внештатных ситуаций в период ухода детей из детского сада при массовом скоплении людей в здании. В теплый период года административный дежурный обязан осуществлять контроль за территорией детского сада.
- 2.5. Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта, осуществляет план мероприятий при возникновении пожара или аварии с водоснабжением (приложение №1).
- 2.6. Несет ответственность за порядок в МБДОУ до 18.00 часов.

3. Права административного дежурного

- 3.1. Административный дежурный имеет право:
о требовать от сотрудников учреждения соблюдения режима работы; о докладывать на оперативных совещаниях при руководителе о выявленных недостатках; о выносить на обсуждения проблемы по вопросам оперативного контроля за функционированием МБДОУ; о принимать экстренные меры в случае необходимости (в пределах своей компетенции).
- 3.2. Административный дежурный не имеет права, в течение дежурства, покидать МБДОУ без согласования с заведующим или лицом его замещающим.

4. Ответственность административного дежурного

- 4.1. Административный дежурный несет ответственность за:
 - тактичное отношение к сотрудникам и посетителям детского сада;
 - качество и достоверность собранной информации;
 - своевременное доведение полученной информации до заведующего;
 - за конфиденциальность информации;
 - за срыв нормального функционирования учреждения;
 - ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;

- несвоевременное выполнение оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

5. Взаимоотношение. Связи по должности.

- 5.1. Работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ (компенсация переработанного по основной должности времени, производится заведующим по взаимному соглашению с сотрудником в один из дней недели);
- 5.2. Информировывает заведующего и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в МБДОУ, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Приложение №1

Инструкция по действиям административного дежурного в момент возникновения пожара

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01, 112.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

Инструкция по действиям административного дежурного при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения

1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу.
2. Предоставить информацию заведующему МБДОУ.
3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
4. По устранению аварии закрыть подвал, принять меры к устранению последствий аварии.

Инструкция по действиям административного дежурного при угрозе взрыва и (или) террористического акта

1. Немедленно сообщить о факте взрыва (угрозы взрыва) оперативному дежурному по тел. 02, 112.
2. Провести эвакуацию сотрудников и детей МБДОУ в безопасное место.
3. Организовать оказание медицинской помощи пострадавшим, вызвать скорую медицинскую помощь по тел. 03, 112.