

<p>Принято решением общего собрания работников МБДОУ «ЦРР – д/с № 37» города Ставрополя</p>	<p>Утверждаю: Исполняющий обязанности заведующего МБДОУ «ЦРР – д/с №37» города Ставрополя Ю.В. Рязанова</p>
<p>Протокол от « ____ » _____ 20 __ № _____</p>	<p>Введено в действие приказом от « ____ » _____ 20 __ № _____</p>

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 37»
города Ставрополя

1. Общие положения

- 1.1. Дежурным администратором назначается человек из сотрудников и администрации МБДОУ «ЦРР - д/с №37» (далее - Учреждение).
- 1.2. Дежурный администратор осуществляет дежурство в соответствии с графиком дежурств по Учреждению, утвержденным заведующим.
- 1.3. Дежурный администратор во время дежурства должен иметь бейджик.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства общего и профессионального образования РФ, локальными актами ДОУ, Уставом учреждения, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора:

- 2.1. Проверить готовность Учреждения.
- 2.2. Проверить состояние территории, помещений, чердаков, подвалов и т.д. сохранность запорных устройств, дверей, пломб.
- 2.3. Доложить заведующему Учреждения по всем имеющимся недостаткам, происшествиям за время дежурства.
- 2.4. Осуществлять контроль за пропускным режимом допуска воспитанников, граждан в здание Учреждения, проносу ручной клади, багажа и въезда автотранспорта на территорию.
- 2.5. Встречать, определять цель прибытия, (при необходимости провожать) прибывающих в Учреждение граждан, по служебным, учебным, личным и т. д. вопросам.
- 2.6. Обеспечивать порядок и сохранность имущества в период дежурства.
- 2.7. Оперативно решать текущие вопросы, относящиеся к функционированию учреждения в течение дня (по мере необходимости)

2.8. 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. Вносить предложения заведующему по улучшению охраны Учреждения, пропускного режима.

3.2. Отказать в пропуске в Учреждение лиц в нетрезвом состоянии, подозрительных лиц, не имеющих удостоверение личности, граждан пытающихся пронести 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. Знакомиться с документами, удостоверяющими личность граждан, прибывших в Учреждение.

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

4. Дежурному администратору запрещается:

4.1. Отлучаться с дежурства, без разрешения заведующего 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.

5. Дежурный администратор несет ответственность за:

5.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнении обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5.2. Несвоевременное оповещение сотрудников при возникновении чрезвычайной ситуации ил угрозы (совершения)террористического акта.