

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
МАДОУ детский сад № 583
Протокол № 3 от 11.10. 2016 г.

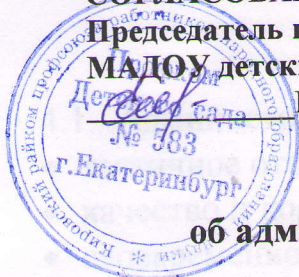
УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 25/от 11.10.2016.
Заведующая МАДОУ детский
сад № 583

Н.А.Рябинина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАДОУ детский сад № 583
Е.Ю.Емельянова



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном дежурном МАДОУ детский сад № 583

1. Общие положения

- 1.1. Административным дежурным может быть: заведующий МАДОУ, заместитель заведующего МАДОУ по ВМП, воспитатель, младший воспитатель, музыкальный руководитель, другие работники.
- 1.2. Административные дежурные выбираются из числа сотрудников МАДОУ и назначаются приказом заведующего.
- 1.3. В своей деятельности административный дежурный руководствуется Законом «Об Образовании 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 детского сада до конца рабочего дня.
- 2.3. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию учреждения 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 (приложение №1), осуществляет план мероприятий при возникновении пожара (приложение №2).
- 2.6. Несет ответственность за порядок в детском саду до 18.00 часов.

3. Права административного дежурного

Административный дежурный несет ответственность за соблюдение режима работы; принимать от сотрудников учреждения соблюдения режима работы; принимать на оперативных совещаниях при руководителе о выявленных проблемах, проблемные поля по вопросам оперативного контроля за функционированием ДОУ; принимать экстренные меры в случае необходимости (в пределах своей компетенции).

Административный дежурный не имеет права, в течение дежурства, покидать детский сад без согласования с заведующим ДОУ или лицом его замещающим.

4. Ответственность

- 4.1. Административный дежурный несет ответственность за:
- тактичное отношение к сотрудникам 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 планов 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 детским садом (компенсация переработанного по основной должности времени, производится заведующим ДОУ по взаимному соглашению с сотрудником в один из дней недели);

5.2. Информировует заведующего ДОУ и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Инструкция
по действиям административного дежурного
в момент возникновения пожара

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

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

При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в дежурную службу по тел. 01, 02, 03. Предоставить информацию дежурному МАДОУ.
Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
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
2. Провести эвакуацию сотрудников и детей МАДОУ в безопасное место.
3. Организовать оказание медицинской помощи пострадавшим, вызвать скорую медицинскую помощь по тел. 03

Ознакомил:

Редченко И.В.

Суварин А.В.