

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол № 8 от 19.03.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБДОУ – детского сада
комбинированного вида «Надежда»

/Е.В. Артеменко /
«21» марта 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ

дежурного администратора

МБДОУ - детского сада комбинированного вида «Надежда»

г. Екатеринбург

2025 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция разработана для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида «Надежда» и его филиалов (далее - Учреждение) в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида «Надежда», Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о системе управления охраной труда, Инструкцией по организации пропускного режима на объекте, Инструкцией по технике безопасности по охране жизни и здоровья воспитанников, Организационным стандартом работы муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург», утвержденным распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № 3034/46/36 от 21.11.2018 г.

1.2. Дежурный администратор назначается распоряжением заведующего (должностным лицом, исполняющим обязанности заведующего) Учреждения из числа работников Учреждения, непосредственно связанных с организацией образовательного процесса, для координации ежедневной работы.

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему (должностному лицу, исполняющему обязанности заведующего) Учреждения.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации"; Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем, санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными действующими санитарно –эпидемиологическими требованиями к образовательным организациям.

1.5. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим (должностным лицом, исполняющим обязанности заведующего) Учреждения.

1.6. Дежурный администратор владеет информацией о графике работы каждого работника Учреждения и заменах педагогического состава в группах.

1.7. Настоящая инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой редакцией.

1.8. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего (должностного лица, исполняющего обязанности заведующего) Учреждения.

1.9. Контроль за исполнением настоящей инструкции возлагается на заведующего (должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего) Учреждения.

2. Обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

2.1. Организует:

- проведение первой ступени административно–общественного контроля, на предмет безопасного нахождения работников и обучающихся (воспитанников) в Учреждении и на его территории;
- соблюдение Инструкции об организации пропускного режима на объекте;
- незамедлительное сообщение заведующему (должностному лицу, исполняющему обязанности заведующего) Учреждения о случаях травматизма обучающихся (воспитанников), в случае необходимости организует оказание доврачебной помощи;
- соблюдение действующих противоэпидемических мероприятий при входе в здание Учреждения;
- выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания непосредственно образовательной деятельности (НОД) и режима дня;
- деятельность работников, обучающихся (воспитанников) Учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
- максимально быстрое реагирование в случае возникновения аварийной и иной внештатной ситуации, на возникающие вопросы (проблемы) со стороны родителей (законных представителей).

2.2. Координирует:

- совместную деятельность работников и обучающихся (воспитанников) Учреждения, деятельность аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности работников обучающихся (воспитанников);
- эвакуацией работников и детей.

2.4. Контролирует:

- выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдение графика работы работниками Учреждения;
- соблюдение расписания НОД и режима дня всеми участниками образовательного процесса;
- выполнение своих обязанностей работниками Учреждения, охранника (вахтера, сторожа);
- соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и техники безопасности.

2.5. Корректирует:

- действия работников и обучающихся (воспитанников) Учреждения, а также аварийных и специальных служб в соответствии с алгоритмом работы при ЧС;
- расписание НОД в случае непредвиденных ситуаций.

2.6. Информировать работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), иных лиц по вопросам приема в ДОО, организации образовательного процесса, работы Учреждения.

2.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с заведующим Учреждения (должностным лицом, исполняющим обязанности заведующего), директором Учреждения, органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

- получение объяснений (в том числе письменных) о причинах нарушения режима работы Учреждения и расписания НОД во время своего дежурства от всех участников образовательных отношений.

3. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Принимать управленческие решения, касающиеся образовательного процесса и работы Учреждения во время своего дежурства.

3.2. Требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, расписания НОД, графика работы.

3.3. Давать рекомендации и указания работникам Учреждения.

3.4. Ходатайствовать о поощрении и дисциплинарной ответственности работников Учреждения.

4. Ответственность

Дежурный администратор несёт ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин става и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, действующих санитарно-гигиенических требований, приказов директора Учреждения, распоряжений заведующего (должностного лица, исполняющего обязанности заведующего) Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения.

4.2. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников Учреждения.

4.3. За несоблюдение законодательства Российской Федерации, нормативных документов, приказов, распоряжений и указов в части порученного направления деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие

5.1. Дежурный администратор взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), работниками Учреждения, а также с другими организациями, лицами в рамках своих полномочий.

5.2. Дежурный администратор незамедлительно докладывает заведующему (должностному лицу, исполняющему обязанности заведующего) Учреждения обо всех выявленных нарушениях, аварийных и чрезвычайных и иных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью участников образовательных отношений.

Настоящая инструкция разработана
рабочей группой Учреждения

[illegible]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 42050279359779253213008452138721925187139459992

Владелец Артеменко Елена Викторовна

Действителен с 28.02.2025 по 28.02.2026