

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Берёзка»

Приказ № 367  
27.12.2013

Об утверждении Положения  
об административном дежурном  
МКДОУ детский сад «Берёзка»

С целью приведения в соответствие документации муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Берёзка», согласно действующего законодательства, и утверждения Положения об административном дежурном, руководствуясь пунктом 4.10. подпункта «Д» Устава МКДОУ детский сад «Берёзка»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об административном дежурном МКДОУ детский сад «Берёзка».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 27.12. 2013 года.

Заведующая МКДОУ детский  
сад «Берёзка»



А.А. Крутицкая

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании коллектива  
от 27 декабря 2013 г

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий *А.А. Крутицкая*

Приказ № 364 от 27.12.2013 г

рвано, прошнуровано  
ский сад «Березка»

## ПОЛОЖЕНИЕ об административном дежурном МКДОУ детский сад «Березка»

### 1. Общие положения

- 1.1. Административным дежурным может быть:  
заведующий МКДОУ детский сад «Березка», воспитатель, младший воспитатель, музыкальный руководитель, другие работники.
- 1.2. Административные дежурные выбираются из числа сотрудников МКДОУ детский сад «Березка» и назначаются приказом заведующего.
- 1.3. В своей деятельности административный дежурный руководствуется Законом «Об образовании», Уставом МКДОУ, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

### 2. Основные задачи и функции административного дежурного

- 2.1. Приступает к обязанностям дежурного в указанное время (с 08 – 19 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 МКДОУ 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 МКДОУ. 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 19.00 часов.

### 3. Права административного дежурного

- 3.1. Административный дежурный имеет право:
  - требовать от сотрудников учреждения соблюдения режима работы;
  - докладывать на оперативных совещаниях при руководителе о выявленных недостатках;

- выявлять проблемные поля по вопросам оперативного контроля за функционированием МКДОУ;
- принимать экстренные меры в случае необходимости (в пределах своей компетенции).

3.2. Административный дежурный не имеет права, в течение дежурства, покидать детский сад без согласования с заведующим МКДОУ 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 МКДОУ по взаимному соглашению с сотрудником в один из дней недели);

5.2. Информировать заведующего МКДОУ 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**

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
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 по тел. 01, 02, 03 . Предоставить информацию заведующему МКДОУ.
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 ОВД по Большеулуйскому району по тел. 2-12-02 или 02
2. Провести эвакуацию сотрудников и детей МБДОУ в безопасное место.
3. Организовать оказание медицинской помощи пострадавшим, вызвать скорую медицинскую помощь по тел. 03

