

**комитет по образованию
администрации городского округа «Город Калининград»
муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение города Калининграда
центр развития ребенка - детский сад № 2 (МАДОУ ЦРР д/с № 2)**

236010, г. Калининград, ул. Менделеева, 18
Тел./факс: 8(4012) 96-20-01; 92-83-91
сайт: www.детскийсад2.рф; адрес электронной почты: madouds002@eduklgd.ru



**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРАХ
В МАДОУ ЦРР д/с № 2**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о дежурных администраторах в МАДОУ ЦРР д/с №2 (далее - Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №2 (далее – Учреждение) в соответствии с:

Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом Учреждения.

1.2. Дежурный администратор назначается из административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала Учреждения.

1.3. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующими документами:

- действующим трудовым законодательством;
- приказами заведующего Учреждением, комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;
- Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Дежурный администратор осуществляет следующие основные задачи в Учреждении:

- поддержание порядка в здании и на территории Учреждения;

- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию Учреждения в течение дня.

3. ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

3.1. Дежурный администратор:

- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию Учреждения в течение дня (аварийные ситуации, сохранность имущества, безопасное пребывание детей и сотрудников и т.д.);

4. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

4.1. Дежурный администратор обязан:

- обеспечивать контроль за соблюдением законодательных и других нормативно-правовых актов безопасной жизнедеятельности, обо всех нарушениях фиксирует в «Журнале дежурного администратора»;
- оперативно решать текущие вопросы, относящиеся к функционированию Учреждения в течение дня.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением.