

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
ДЕТСКИЙ САД № 299

620078, г. Екатеринбург, ул. Вишневая 26, тел/факс: 385-65-09 e-mail: [dou299@inbox.ru](mailto:dou299@inbox.ru) <http://299.tvoyasadik.ru/>

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ детский сад № 299

 /Д.В. Жарикова

Приказ № 41-0  
от « 05 » сентября 20 22 г.



Функциональные обязанности  
дежурного администратора в  
МАДОУ детский сад № 299

г. Екатеринбург, 2023

## **1. Основными функциями дежурного администратора являются:**

- руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании детского сада;
- обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников в течение своего дежурства;
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию детского сада в течение дня;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников детского сада в течение своего дежурства;
- контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками детского сада;
- контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПиН кабинетов, групповых комнат, спален и участков;
- контроль за сохранностью имущества детского сада.

Дежурный администратор информирует заведующего детским садом и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

## **2. Основные обязанности дежурного администратора в ДОУ**

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим детского сада.

2.2. Дежурный администратор в детском саду должен:

- провести контроль за функционированием детского сада и принять меры по устранению выявленных недостатков;
- убедиться в наличии надлежащего теплового режима в детском саду:
  - в холодный период года – 18-24 °С;
  - в теплый период года для всех типов помещений верхняя граница допустимой температуры воздуха не более 28°С, нижняя граница идентична холодному периоду года;
- при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- не допускать пребывания в детском саду посторонних лиц;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка и Устава для улучшения работы администрации детского сада.

2.3. Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба имуществу детского сада.

2.4. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников и работников детского сада, проникновения в здание детского сада посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

2.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или несчастного случая действовать согласно инструкциям.

2.6. Строго соблюдать правила по охране труда, Положение о дежурном администраторе в детском саду, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

2.7. Сообщить заместителю заведующего детского сада по административно-хозяйственной работе о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.