



**Вологодская область город Череповец
управление образования мэрии
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»
(МАДОУ «Детский сад № 1»)**

ул. Краснодонцев, д.76, г. Череповец, Вологодская область, Россия, 162616
тел.(8202)26 89 87, сайт:<http://d11101.edu.35.ru>; E-mail: sad1@cherepovetscity.ru
ОКПО 53991829, ОГРН 1023501245096, ИНН/КПП 3528069221/352801001

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет
МАДОУ «Детский сад № 1»
Протокол № 2
от «25» апреля 2022г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Э.М. Гизатулина
«25» апреля 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом № 63-а
от «5» апреля 2022г.
Заведующий МАДОУ «Детский
сад № 1»
_____ О.В. Серова
«25» апреля 2022г.
и введено в действие 1 января 2023г.

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для дежурного администратора детского сада
ИОТ-15-2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для дежурного администратора детского сада разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», действующим с 1 марта 2022 года, разделом X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Дежурным администратором дошкольного образовательного учреждения может быть назначен заведующий детским садом, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего, старший воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре и учитель-логопед.

1.3. Дежурный администратор непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Дежурному администратору непосредственно подчиняются все сотрудники детского сада.

1.5. Сотрудник должен иметь и использовать средства индивидуальной защиты: не требуется.

1.6. В своей деятельности дежурный администратор дошкольного образовательного учреждения руководствуется Конституцией РФ, Кодексом Законов о труде РФ, Законом РФ «Об образовании», Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, а также Уставом и локальными правовыми актами детского сада, в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией. Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

2.1.1. Организует:

- выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса, режима дня детей;
- деятельность сотрудников и детей детского сада в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости вызов и деятельность аварийных служб.

2.1.2. Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и детей детского сада, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.1.3. Руководит в случае экстремальных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и детей детского сада;
- эвакуацией детей и сотрудников.

2.1.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками учреждения;
- соблюдение режима для детей детского сада.

2.1.5. Обеспечивает:

- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы детского сада во время своего дежурства у всех сотрудников учреждения.

2.1.6. Консультирует:

- сотрудников детского сада, родителей воспитанников (законных представителей) по вопросам организации работы учреждения и воспитательно-образовательного процесса.

2.2. Дежурный администратор обязан:

- знать и выполнять «Противопожарные правила для образовательных учреждений»;
- проверять наличие, исправность и работоспособность первичных средств пожаротушения и связи;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением воспитанниками и персоналом строгого противопожарного режима.

2.3. Сотрудник обязан соблюдать требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников: не требуется.

2.4. Дежурный администратор должен знать:

- расположение входов и выходов из здания и их состояние;
- местонахождение первичных средств пожаротушения и связи, уметь ими пользоваться;
- порядок действий обслуживающего персонала по эвакуации детей и тушению пожара.

2.5. При обнаружении пожара дежурный администратор обязан:

- сообщить в пожарную охрану по тел. «01» (101 – с мобильного), указав адрес ДОУ;
- доложить руководителю ДОУ о пожаре;
- до прибытия пожарных подразделений организовать эвакуацию воспитанников в безопасное место и принять меры по тушению пожара первичными средствами (огнетушителями, ПК);
- организовать встречу пожарных подразделений и действовать по указанию руководителя тушения пожара.

3. ПРАВА

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

3.2. Требовать от сотрудников дошкольного образовательного учреждения соблюдения режима работы учреждения.

3.3. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т.ч. за не использование представленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За явное причинение детскому саду или сотрудникам учреждения ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей дежурный администратор дошкольного образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ

Дежурный администратор дошкольного образовательного учреждения:

5.1. Работает по графику, утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Информировывает заведующего дошкольным образовательным учреждением и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанные с жизнью и здоровьем детей.