

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №32 комбинированного вида»**

Рассмотрено

на заседании Общего собрания
работников Учреждения
протокол №1 от 12 февраля 2021 г.

Утверждено

Приказом МБДОУ «Детский сад №32
комбинированного вида»
от 12 февраля 2021 г. № 10

Положение об организации дежурства

1. Основные положения

1.1. Положение об организации дежурства (далее – Положение) регулирует порядок организации дежурства в МБДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Учреждения, Положением об организации контрольно – пропускного режима Учреждения.

2. Цель организации дежурства

2.1. Целью организации дежурства является обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала; оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3. Организация дежурства в рабочее время учреждения

3.1. Дежурство в рабочее время Учреждения осуществляется дежурным администратором.

3.2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей заведующего Учреждением на основании графика дежурства.

3.3. График дежурства составляет заместитель заведующего по административно – хозяйственной части сроком на учебный год, утверждается распорядительным актом.

4. Обязанности дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор контролирует выполнение контрольно-пропускного режима в учреждении участниками образовательных отношений.

4.2. Дежурный администратор контролирует процесс посещения учреждения посторонними лицами.

4.3. Дежурный администратор организует, координирует деятельность сотрудников и воспитанников в случае непредвиденных ситуаций.

4.4. Дежурный администратор в случае необходимости вызывает аварийные службы, руководит их работой, контролирует их деятельность.

4.5. Дежурный администратор руководит эвакуацией сотрудников и воспитанников, в случае необходимости.

4.6. Дежурный администратор своевременно информирует заведующего Учреждением и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей, организацией деятельности Учреждения.

5. Права дежурного администратора

5.1. Дежурный администратор имеет право, в пределах своей компетенции, принимать управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса, организации деятельности Учреждения.

5.2. Дежурный администратор имеет право требовать от участников образовательных отношений Учреждения соблюдения контрольно-пропускного режима в Учреждении.

5.3. Дежурный администратор имеет право требовать лиц, посещающих Учреждение, предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность, фиксировать цель посещения в журнале контрольно-проходного режима.

6. Ответственность дежурного администратора

6.1. Дежурный администратор несет ответственность за невыполнение, выполнение не в полном объеме закрепленных за ним требований настоящего Положения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, рассматривается на Общем собрании работников и утверждается приказом заведующего Учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.