Российская Федерация
Свердловская область
Белоярский городской округ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №17 «Берёзка»

624046, п. Совхозный,
ул. Первомайская, 4в

тел./факс 8-(343 77)-4-51 -67

Утверждено:
Заведующая МБДОУ детский сад
№17 «Березка»
_____ О.Н. Попова

Приказ №324 от 03.09.2018 г.

Положение о дежурстве в МБДОУ

1.Общие положения

1.1. Целью организации дежурства в МБДОУ детский сад №17 «Березка» является обеспечение условий для безопасной деятельности детского сада, включающей в себя;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- предупреждение травматизма воспитанников;
- соблюдение чистоты в помещениях МБДОУ;
- сохранность имущества образовательного учреждения;
- отсутствие в образовательном учреждении посторонних лиц, мешающих образовательному процессу, и подозрительных предметов;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Дежурство в МБДОУ осуществляется в соответствии с Уставом МБДОУ детский сад №17 «Березка», правилами внутреннего трудового распорядка работников, настоящим положением.

Для обеспечения дежурства в ДОУ ежедневно из числа работников ДОУ назначается дежурный администратор из числа руководящего и административного состава.

1.3. Дежурство осуществляется в соответствии с графиком дежурства, составляемым завхозом ДОУ совместно с заместителем заведующего в начале каждого учебного года.

2. Дежурство во внеучебное время:

1.1. В выходные или праздничные дни дежурство осуществляется дежурным администратором по графику, составляемому завхозом в ДОУ совместно с заместителем заведующего и утверждаемому заведующей МБДОУ. В их обязанность входит выполнение функций, определенных настоящим Положением.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Дежурный администратор – ответственный дежурный по МБДОУ назначается из состава администрации МБДОУ или специалистов МБДОУ. Дежурный администратор находится в подчинении заведующего МБДОУ и несет ответственность за выполнение Правил внутреннего распорядка работников МБДОУ детский сад №17 «Березка» .

2.2. Дежурный администратор обязан:

- Провести внутренний обход по ДОУ;
- Знать, все ли сотрудники находятся на своих рабочих местах;
- В случае возникновения чрезвычайных происшествий доложить заведующему ДОУ, при необходимости обратиться в соответствующие дежурные службы города;
- В случае чрезвычайных происшествий принять меры по обеспечению безопасности воспитанников;
- В случае задымления или воспламенения помещений немедленно сообщить по телефону и принять необходимые меры по эвакуации людей и тушению пожара, если это не угрожает жизни и здоровью;
- В специальном журнале делать отметки об итогах дежурства.

4. Ведение документации.

4.1. Журнал " График дежурств в МБДОУ детский сад №17 «Березка» " ведет ответственный за дежурство сотрудник, контроль над заполнением осуществляет завхоз ДОУ.