

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 109

620049 г. Екатеринбург, ул. Лодыгина, 4-а, тел.:389-15-46 mdoy109@yandex.ru



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ детский сад № 109

Корнева Е.В.

Приказ № 93 от 03.09. 2018

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 109**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) на основании приказа заведующего.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории ДОУ.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами ДОУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### **2. Функции**

- 2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ. Информировать заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.
- 2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:
  - руководство контрольно-пропускным режимом;
  - обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в ДОУ в течение своего дежурства.

#### **3. Обязанности**

Дежурный администратор учреждения:

##### **3.1. Организует:**

- деятельность сотрудников и воспитанников учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
- вызов аварийных и специальных служб в случае необходимости.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников, воспитанников, посетителей детского сада, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

##### **3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:**

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- деятельности сотрудников, воспитанников и посетителей детского сада;

- эвакуации сотрудников и воспитанников.

#### 3.4. Контролирует:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работ сотрудниками детского сада;
- пропускной режим;
- целостность ограждения и состояние калиток, ворот;
- выполнение правил поведения воспитанниками учреждения.

3.5. Корректирует расписание занятий и кружков и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует сотрудников учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.

#### 3.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- информирование руководителя о состоянии объекта;
- получение письменного объяснения от работников ДОУ о причинах нарушения режима работы детского сада и расписания занятий во время своего дежурства.

### 4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в детском саду во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников ДОУ соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам ДОУ;
- выдвигать предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

### 5. Ответственность

Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.