

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

Е.В. Корнева

Приказ № 87 от « 02 » 09 20 19 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О службе дежурных администраторов в МБДОУ детский сад № 109

Екатеринбург, 2019

1. Общие положения

1.1. Служба дежурных администраторов создается из числа работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 109 (Далее – Учреждение) на каждый рабочий день рабочей недели. Общее количество дежурных администраторов не может превышать 10 человек (2 человека в один день). Дежурство организовано в течение всего рабочего дня с 7.30 до 18.00 часов.

1.2. Поименный состав дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы утверждается приказом руководителя Учреждения ежегодно на финансовый год с учётом графика отпусков работников.

1.3. Ежедневно, при входе в здание через главный вход, дежурный администратор встречает (провожает) детей и их родителей (законных представителей) и других посетителей с целью обеспечения максимально быстрого реагирования в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации и для ответа на возникающие вопросы (проблемы) со стороны родителей (законных представителей). Дежурный администратор владеет информацией о графике работы каждого работника Учреждения и замены педагогического состава на группах.

1.4. Список дежурных администраторов Учреждения размещается на информационном стенде для родителей (законных представителей) в каждой группе.

1.5. На специальном информационном стенде для дежурных администраторов размещается обязательная информация:

- приказ руководителя об утверждении состава дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы;
- основные инструкции по реагированию в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации;
- телефоны экстренных служб.

1.6. Дежурный администратор имеет информационный бейдж с указанием должности (дежурный администратор), фамилии, имени, отчества.

1.7. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется следующими документами:

- федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующим трудовым законодательством;
- Уставом Учреждения;
- приказами и Распоряжениями Департамента образования Администрации города Екатеринбурга;

- Организационным стандартом работы муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург»;
- приказами и распоряжениями заведующего учреждением;
- настоящим Положением.
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному руководителем Учреждения. Информировывает руководителя 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 Учреждении в течение своего дежурства.

3. Обязанности

3.1. Функциональные обязанности дежурных администраторов определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения для улучшения работы администрации, а также создания системы координации действий.

3.2. Осуществление оперативного контроля за функционированием Учреждения и принятие мер по устранению выявленных недостатков.

3.3. Выполнение норм и правил, отраженных в локальных актах Учреждения.

3.4. Срочное информирование руководителя (или его заместителя) (при необходимости вышестоящих организаций) об экстремальных ситуациях и о принятых экстренных мерах по их ликвидации.

3.5. Организация (в случае отсутствия администрации) деятельности сотрудников и воспитанников в случае непредвиденных ситуаций, а также координирование совместной деятельности сотрудников, аварийных и специальных служб.

3.7. Контролировать:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка,
- соблюдение требований пожарной безопасности;
- сохранность имущества детского сада.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в Учреждении во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам;
- выдвигать на совет учреждения 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, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает по графику, утвержденному руководителем Учреждения (компенсация за данную работу производится руководителем Учреждения по взаимному соглашению с сотрудником выплатой стимулирующего характера из фонда стимулирующих выплат);

6.2. Информировывает руководителя и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в Учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.

7. Документация дежурных администраторов

1. Положение «О службе дежурных администраторов в МБДОУ детский сад № 109»;

2. Приказ заведующего об организации дежурств дежурными администраторами.

3. Должностная инструкция дежурного администратора.

4. График дежурных администраторов.

5. Расписание занятий.

6. График работы педагогических работников.

7. График приема заведующего.

8. Список телефонов экстренных и аварийных служб города.

9. Инструкция для дежурного администратора о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций.

10. Порядок оказания первой медицинской помощи.
12. Инструкция по требованиям пожарной безопасности в ДОУ.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего и действует до принятия нового.
- 7.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

02.09.2019

г. Екатеринбург

№ 87

Об утверждении локальных актов МБДОУ

Руководствуясь Организационным стандартом работы муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург», утвержденного распоряжением Департамента образования № 3034 от 21.11.2018 года, с целью обеспечения мер безопасности, своевременного устранения чрезвычайной ситуации, осуществления текущего контроля, обеспечения открытости функционирования МБДОУ детский сад № 109,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о службе дежурных администраторов в МБДОУ детский сад № 109.
2. Утвердить должностную инструкцию должностного администратора.
3. Утвердить график работы дежурных администраторов из числа сотрудников на 2019 – 2020 учебный год.
4. Ранее действующее Положение утрачивают силу.
5. Скан Положения разместить на официальном сайте МБДОУ детский сад № 109.

Заведующий МБДОУ детский сад № 109



Е.В. Корнева