

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 № 87 от 02.09 2019



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ дежурного администратора

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала МБДОУ детский сад № 109 (далее – Учреждение) на основании приказа заведующего.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории Учреждения.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.5. Дежурный администратор должен знать и выполнять в своей работе:
 - Устав, Трудовой договор, правила внутреннего трудового распорядка;
 - основы педагогики, психологии, СанПин, доврачебной медицинской помощи;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установление контактов с воспитанниками, родителями (законными представителями), сотрудниками;
 - свои должностные обязанности, инструкции по охране труда и технике безопасности, инструкции по пожарной безопасности;
 - следить за порядком в помещениях и на территории;
 - обеспечивать режим соблюдения норм охраны труда и техники безопасности, охраны здоровья и жизнедеятельности воспитанников.

2. Функции

- 2.1. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются - организация процесса работы Учреждения и руководство им в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.
- 2.2. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

- время работы дежурного администратора с 7.30 до 18.00;
- в 08.00 проводит обход помещений и прилегающей территории, все выявленные недостатки фиксирует в листе Мониторинга функционирования (Приложение 1, либо приложение 2), в случае серьезных поломок, сообщает заместителю заведующего по АХЧ;
- в течение дня контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками, соблюдения графика работы воспитателями, педагогами, прочими сотрудниками;
- в случае непредвиденных ситуаций организует и координирует деятельность работников и воспитанников, при экстренных ситуациях - организует эвакуацию работников и воспитанников согласно инструкций;
- в случае необходимости, организует и координирует вызов и деятельность аварийных служб;
- в течение всего дежурства координирует всю деятельность воспитанников;
- не допускает, чтобы воспитанники покидали Учреждение без разрешения;
- посещение гостей допускает только в период отведенного времени;
- в случае заболевания воспитанника, работника или посетителя, либо несчастного случая, дежурный администратор обязан немедленно оказать первую доврачебную медицинскую помощь, поставить в известность медицинский персонал, вызвать скорую помощь;
- проверяет соблюдение работниками и посетителями приказа «О запрете курения на территории учреждения»;
- в случае непредвиденных, конфликтных ситуаций, нарушениях дисциплины и правил внутреннего распорядка, произошедших во время дежурства, дежурный администратор обязан получить письменное объяснение у всех участников произошедшей ситуации, о причинах нарушения режима. О всех произошедших конфликтных ситуациях, порче имущества, утере или краже личных вещей работников и воспитанников во время дежурства, дежурный администратор предоставляет докладную заведующему;
- по окончании дежурства дежурный администратор проводит обход помещений.

3. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательно-воспитательного, трудового процесса во время своего дежурства.
- 3.2. Требовать от работников соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения расписания занятий, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, режима прогулок.
- 3.3. Давать обязательные распоряжения работникам.
- 3.4. Представлять к дисциплинарной ответственности работников.
- 3.6. Представлять работников к поощрению.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений, приказов заведующего и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

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

4.3. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательно-воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством

5. Требования безопасности в аварийных ситуациях

5.1. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

5.2. В случае возникновения аварийных ситуаций следует срочно принять меры: немедленно оказать первую доврачебную помощь пострадавшему, сообщить об этом медицинскому работнику, заведующему, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 112.

5.3. При поражении электрическим током оказать пострадавшему первую доврачебную помощь, при отсутствии у пострадавшего дыхания и пульса сделать ему искусственное дыхание или провести непрямой массаж сердца до восстановления дыхания и пульса, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 03/103. Сообщить о случившемся заведующему.

5.4. В случае возникновения пожара действовать в соответствии с инструкцией по пожарной безопасности, в первую очередь эвакуировать воспитанников (согласно плану эвакуации), немедленно сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть по телефону 112, заведующему.

5.5. При совершении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими в Учреждении.

5.6. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью в медицинский кабинет и сообщить об этом заведующему.

5.7. Дежурный администратор обязан сообщить о каждом несчастном случае заведующему, уметь оказать первую доврачебную медицинскую помощь пострадавшему, сохраняя по возможности обстановку на рабочем месте такой, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает здоровью и жизни окружающих и не приведет к аварии.

5.8. При расследовании несчастного случая дежурный администратор должен зафиксировать события: описание ситуации, провести опрос, сделать схемы, фото места происшествия, сообщить все известные ему обстоятельства происшедшего случая.

6. Связи по должности

5.1. Дежурный администратор информирует заведующего и соответствующих службы о всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников.

5.2. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим.