

Утверждаю:
Приказ № 4 – од от 10.01.2023
Заведующий МБДОУ – детский сад
примотра и оздоровления № 90
О.А Яковлева



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ

1. Общие положения

1.1. Служба дежурных администраторов создается из числа работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее — МБДОУ) на каждый рабочий день рабочей недели. Общее количество дежурных администраторов не может превышать 10 человек (2 человека в один день).

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

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

1.4 В МБДОУ размещается специальный информационный стенд для дежурных администраторов со следующей информацией:

приказ руководителя МБДОУ об утверждении состава дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы;

✓ телефоны экстренных служб.

1.5. Дежурному администратору непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории МБДОУ.

1.6. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами МБДОУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции:

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ.

2.2. Информировать заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

2.3 Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются: руководство контрольно-пропускным режимом;

- ✓ обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в ДОУ в течение своего дежурства.

2.3. Дежурный администратор владеет информацией о графике работы каждого работника МБДОУ и замены педагогического состава на группах.

3. Обязанности

Дежурный администратор учреждения:

3.1. Организует:

- ✓ выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами учреждения норм положения о контрольно-пропускном режиме; 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; деятельностью сотрудников, воспитанников и посетителей детского сада; эвакуацией сотрудников и воспитанников.

3.4. Контролирует:

- ✓ выполнение условий положения о контрольно-пропускном режиме;
- ✓ соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;
- ✓ 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;
- ✓ получение письменного объяснения от работников ДОУ о причинах нарушения режима работы детского сада, условий положения о контрольно-пропускном режиме 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, положения о контрольно-пропускном режиме;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам ДОУ;
- ✓ выдвигать предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрения 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575918

Владелец Яковлева Ольга Алексеевна

Действителен с 10.06.2022 по 10.06.2023