



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательнo-речевому направлению развития № 62 «Весняночка»
г.Набережные Челны Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО
ППО МБДОУ "Детский сад № 62
"Весняночка"
11.01.2021 года
ППО  И.Р.Фиррехова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ "Детский сад № 62
"Весняночка"
 Г.П.Файзрахманов



Введено в действие приказом заведующего
№ 62 от 11.01.2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №62 «ВЕСНЯНОЧКА»**

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа административного персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития № 62 «Весняночка» г.Набережные Челны (далее - Учреждение): старшего воспитателя, заместителя заведующего по ХР, старшей медсестры, делопроизводителя, бухгалтера на основании приказа заведующего Учреждением.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему Учреждением.

1.3. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим Учреждением. Информует заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

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 и задачи дежурного администратора

2.1. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- организация деятельности персонала и воспитанников ДОУ в случае возникновения ЧС и руководство действиями сотрудников в соответствии с локальными актами ДОУ;
- контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка сотрудников и воспитанников ДОУ и контрольно-пропускным режимом;
- обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в ДОУ в течение своего дежурства.

3. Обязанности

Дежурный администратор учреждения:

3.1. Организует:

- выполнение работниками ДОУ, родителями (законными представителями) воспитанников, партнерами учреждения норм положения о контрольно-пропускном режиме;

- деятельность сотрудников и воспитанников учреждения в случае непредвиденных ситуаций и ЧС;
 - 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 и ЧС.
- 3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций и ЧС:
- организацией работы аварийных и специальных служб;
 - организацией деятельности сотрудников, воспитанников и посетителей детского сада;
 - эвакуацией сотрудников и воспитанников.
- 3.4. Контролирует:
- выполнение правил о контрольно-пропускном режиме;
 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;
 - выполнение Правил внутреннего трудового распорядка сотрудников и воспитанников ДОУ и контрольно-пропускной режим.
- 3.5. Корректирует расписание занятий, кружков, секций и т. п. в случае непредвиденных ситуаций и ЧС.
- 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:

- требовать от сотрудников детского сада соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, пропускного режима;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников детского сада;
- представлять сотрудников детского сада к поощрению
- давать обязательные распоряжения сотрудникам ДОУ.

5. Ответственность

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка в Учреждении, законных распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ и РТ.

За нарушение правил пожарной безопасности, пропускного режима, охраны труда, воспитательно-образовательного и хозяйственных процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ и РТ.



Протокол, протоколирование 2 листов
Заседания МДЛОУ №62 «Весенний час»
[Signature]
Г.П. Файзрахманова