МБДОУ - ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 443
Подписано цифровой подписью: МБДОУ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 443
Дата: 2021.01.28 11:36:06 +05'00'

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 443

МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 443

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 28.03.2019 № 21-о
Заведующий МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 443
_____ Ю.В. Терновая

Положение
о работе службы дежурных администраторов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 443

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом МБДОУ
Протокол от 28.03. 2019 № 6

г. Екатеринбург, 2019

1.Общие положения

1.1 Настоящее Положение о работе службы дежурных администраторов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 443 (далее - Положение) определяет порядок работы дежурных администраторов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад комбинированного вида № 443 (далее – МБДОУ).

1.2. Дежурный администратор назначается из числа работников МБДОУ: заместителя заведующего, заведующего хозяйством, учителей – логопедов, на основании приказа заведующего.

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде РФ, Законом РФ "Об образовании", Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 21.11.2018 № 3034/46/36 «Об утверждении организационного стандарта работы МДОО», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МБДОУ.

2. Функции

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом МБДОУ и законодательством РФ в период своего дежурства.

3. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует:

- выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами МБДОУ норм положения о контрольно-пропускном режиме;
- деятельность сотрудников и воспитанников учреждения в случае чрезвычайных 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 чрезвычайных ситуаций.

3.3. Руководит в случае возникновения чрезвычайных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- деятельностью сотрудников, воспитанников и посетителей детского сада;
- эвакуации сотрудников и воспитанников.

3.4. Контролирует:

- выполнение условий Положения о контрольно-пропускном режиме;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками МБДОУ;
- выполнение правил поведения несовершеннолетними воспитанниками МБДОУ.

3.5. Консультирует сотрудников МБДОУ, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.6. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие работников МБДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;
- предоставление докладной на имя заведующего о невыполнении/ нарушении работником МБДОУ режима работы МБДОУ, условий Положения о контрольно-пропускном режиме во время своего дежурства.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в МБДОУ во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников МБДОУ соблюдения режима работы МБДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, Положения о контрольно-пропускном режиме;
- выдвигать на Общем собрании работников МБДОУ 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 МБДОУ, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности МБДОУ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный администратор:

6.1 .Работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ, с 7.30 до 18.00 в установленный день.

6.2. Информирует заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Положение обсуждено и согласованно:
на Общем собрании работников МБДОУ
Протокол от « 09 » января 20 19 г № 1