

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

СОГЛАСОВАНО  
ППО МБДОУ "Детский сад № 62  
"Веснянка"  
11.01.2021 года  
ППО  Л.Р.Фаррекхова

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ "Детский сад № 62  
"Веснянка"  
Г.Г.Файзрахманова

Введение в действие приказом заведующего  
№ 02 от 11.01.2021 года



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

**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 познавательно-речевому направлению развития № 62 «Веснянка» 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. Информирует 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 хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ и РТ.

