

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад №126 «Бисеринки»

 Р.Р. Абдуллина
(подпись) (Ф.И.О.)

« 5 » сентября 2019 года

Введено в действие приказом
заведующего 5 сентября 2019 года
№ 30

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №126 «Бисеринки»

 Г.Р. Гараева
(подпись) (Ф.И.О.)

« 5 » сентября 2019 года

Рассмотрено, одобрено и рекомендовано
утверждению Общим собранием коллектива
протокол № 1 от 05.09.2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №126 «БИСЕРИНКИ»

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа работников организации: старшего воспитателя, старшей медсестры, заместителя заведующей по хр, главного бухгалтера, бухгалтера.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки».
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются воспитатели, младшие воспитатели.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - ТК РФ;
 - Законом РФ "Об образовании";
 - Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ;
 - решениями Правительства РФ, департамента образования;
 - Уставом и локальными правовыми актами учреждения;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - настоящим Положением;
 - Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация воспитательно-образовательного процесса в соответствии с Уставом МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки» и законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, СанПиН и Инструкцией по охране жизни и здоровья детей в период своего дежурства.

3. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

3.1. Организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса в соответствии с расписанием и режимом дня;
- деятельность сотрудников, воспитанников МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки» в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.
- вызов скорой медицинской помощи.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и воспитанников МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки», аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и воспитанников МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки»;
- эвакуацией сотрудников и детей.

3.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки»;
- соблюдение расписания занятий и режима дня всеми участниками воспитательно-образовательного процесса.

3.5. Корректирует:

- расписание в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует сотрудников МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки», родителей (законных представителей) воспитанников по всем вопросам, требующих немедленного решения.

3.7. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки» и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки» совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, имущества МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки». В необходимых

случаях, с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- дежурный администратор ведет наблюдение за выходящим посетителем через видеонаблюдение, в случае если посетитель идет не к выходу МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки», то администратор выходит на территорию, и не приближаясь к посетителю в корректной форме указывает выход с территории МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки».

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;
- 4.2. Требовать от сотрудников МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки» соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания;
- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки»;
- 4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки»;
- 4.5. Представлять сотрудников МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки» к поощрению за действия в непредвиденных ситуациях.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки», законных распоряжений заведующей 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. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, воспитательно-образовательного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки» или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный администратор:

- 6.1 .Работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки».
- 6.2. Информировывает заведующего МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки» и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в МБДОУ «Детский сад № 126 «Бисеринки» связанных с жизнью и здоровьем детей.

Пронумеровано прошнуровано
и скреплено печатью _____ листов

Зав. д/с 126

Гараева Г.Р.

