

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 251 «Звёздочка»



СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный
Председатель ПК

Ю.А. Чебыкина



УТВЕРЖДАЮ
заведующий Т.Д.Бобровская

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ д/с № 251
от 29.07.2023 № 90 - од_

Положение
о дежурном администраторе

1. Общие положения

1.1. Положение о дежурном администраторе (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 251 «Звёздочка» (далее - ДОО) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ДОО.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в ДОО основных направлений деятельности дежурного администратора, контролирующего реализацию образовательной деятельности и руководство ею в соответствии с Уставом ДОО и законодательством РФ в период своего дежурства.

1.3. Дежурный администратор назначается из числа работников учреждения: старший воспитатель, заместитель заведующего по административно хозяйственной работе (завхоз), воспитателя, на основании приказа заведующего.

1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему детского сада.

1.5. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются сотрудники ДОО.

2. Должностные обязанности.

Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

2.1. Организует

- Выполнение всеми участниками образовательной деятельности в соответствии с расписанием, режимом дня.
- Деятельность сотрудников, воспитанников детского сада в случае непредвиденных ситуаций;
- В случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

2.3. Координирует совместную деятельность сотрудников и воспитанников детского сада, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.4. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и воспитанников детского сада;
- эвакуацией сотрудников и детей.

2.5. Контролирует:

- Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада.
- Соблюдение расписания занятий и режима дня всеми участниками образовательной деятельности в ДОО.

2.6. Корректирует:

- Расписание занятий в случае непредвиденных ситуаций.

2.7. Консультирует сотрудников ДОО, родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам организации деятельности ДОО.

2.8. Обеспечивает:

- Эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями

- (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- Получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы ДОО и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательной деятельности в ДОО.

3.Права.

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции :

- принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ДОО во время своего дежурства.
- требования от сотрудников ДОО соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий.
- давать обязательные распоряжения сотрудникам ДОО;
- представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников ДОО;
- представлять сотрудников к поощрению.

4.Ответственность.

4.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, законных распоряжений заведующей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неисполнение представленных прав, дежурный администратор несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2.За нарушение правил пожарной безопасности ,охраны труда, санитарно-эпидемиологических. гигиенических правил организации образовательного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дежурный администратор:

- Работает по графику, утверждённому заведующим;
- Информировать заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в ДОО, связанных с жизнью и здоровьем детей.

