


«СОГЛАСОВАНО»:

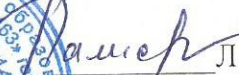
Председатель первичной профсоюзной
организации
МБДОУ «Детский сад № 463» г.о. Самара

 А.Н. Борщева
«26» 10 2020 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом № 98-05 от 26.10.2020 г.

МБДОУ «Детский сад № 463» г.о. Самара

Заведующий  Л.Н. Замыслова



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД № 463» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление контроля над режимом функционирования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 463» городского округа Самара (далее ДОУ).

1.2. Дежурный администратор назначается из числа персонала дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) на основании приказа заведующего.

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории ДОУ.

1.5. 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

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ. Информировывает заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- содействие ежедневному стабильному функционированию ДОУ;
- руководство 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, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами учреждения норм положения о контрольно-пропускном режиме;
- деятельность сотрудников и воспитанников учреждения в случае непредвиденных 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 непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

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

3.4. Контролирует:

- выполнение условий положения о контрольно-пропускном режиме;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;
- сохранность имущества ДОУ;
- выполнение правил поведения воспитанниками учреждения.

3.5. Корректирует расписание занятий и кружков и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

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

4.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать экстренные меры, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в детском саду во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников ДОУ соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам ДОУ;
- выдвигать на совет учреждения предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. Ответственность

5.1. Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие мер, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.

Итого в настоящем документе
пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
3 (три) листов

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 463» Л.Н. Замыслова

