

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МБДОУ детский сад № 28
«Теремок»
Протокол № 1
от «12» января_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад № 28
«Теремок»

Н.Л. Бутыгина
Приказ №1/15от «11» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурных администраторах

МБДОУ детский сад № 28 «Теремок»

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует осуществление контроля за режимом функционирования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию № 28 «Теремок» (далее МБДОУ), на основании ТК РФ (ст.21,22, СТ.40-44, ст.91,189,214).

1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала МБДОУ на основании приказа заведующего.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории МБДОУ.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами МБДОУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

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

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом;
- обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в МБДОУ 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;

- деятельности 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 детского сада;

- 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 МБДОУ 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:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в детском саду во время своего дежурства;

- требовать от сотрудников МБДОУ соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;

- давать обязательные распоряжения сотрудникам МБДОУ;

- 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

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 управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.

6. Документация дежурных администраторов.

- Положение о дежурном администраторе МБДОУ
- Приказ заведующего об организации дежурств дежурными администраторами.
- Должностная инструкция дежурного администратора.
- Журнал дежурства дежурных администраторов МБДОУ.
- График дежурства дежурных администраторов.
- Расписание занятий.
- График закладки продуктов в котел и выдачи пищи воспитанникам на пищеблоке.
- График приема заведующего по личным вопросам родителей воспитанников МБДОУ.
- Список работников детского сада с указанием адресов и телефонов.
- Списки воспитанников детского сада с телефонами родителей.
- Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
- Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях и при несчастных случаях с воспитанниками.
- Порядок оказания первой медицинской помощи.
- План помещений 1, 2, этажа здания детского сада, с указанием путей эвакуация.
- Организация управления при ЧС.
- Реквизиты МБДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341583

Владелец Бутыгина Наталья Леонидовна

Действителен с 11.09.2022 по 11.09.2023