

Утверждено:
Советом Муниципального
дошкольного образовательного
учреждения № 4 «Брусничка»

Протокол №
«04» октября 2019г.
Заведующая ДОО А.В.Кузьмина



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ ДОО № 4 «БРУСНИЧКА»

II. Функции дежурного администратора

- 2.1. Контроль обеспечения базовых условий работы МДО
- 2.2. Выявление и устранение нарушений санитарно-гигиенических, противопожарных, противоподающих требований

III. Должностные обязанности дежурного администратора

- 3.1. Обеспечить:
 - выполнение задач, входящих в функциональные обязанности;
 - выполнение срочных и специальных задач;
 - безопасность сотрудников, воспитанников, родителей, детей и окружающих людей, в случае непредвиденных ситуаций;
- 3.2. Руководить:
 - деятельностью сотрудников МДО;
 - деятельностью аварийных и спасательных служб;
 - эвакуацией воспитанников, сотрудников;
- 3.3. Контролировать:
 - выполнение Правил внутреннего распорядка, режима работы сотрудников МДО;
 - соблюдение режима работы, качества оказания воспитательно-образовательного процесса, выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенического, противопожарного, противоподающих и иного режимов всеми сотрудниками МДО;

I. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор МДОУ № 4 «Брусничка» (далее - МДОУ) назначается из числа административного состава сотрудников: заместителя заведующей по учебно-воспитательной работе, старшего воспитателя, старшей медицинской сестры, начальника хозяйственной части.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующей МДОУ.
- 1.3. Дежурному администратору, в рамках его полномочий, подчиняются все сотрудники МДОУ.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Законов о труде РФ, Законом РФ «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Гражданским Кодексом РФ, Семейным Кодексом РФ, указами президента РФ, Решениями правительства РФ, Министерства образования Мурманской области, районного отдела образования; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты; Уставом МДОУ, локальными правовыми актами МДОУ.
- 1.5. График выполнения функциональных обязанностей дежурным администратором устанавливает и утверждает заведующая МДОУ в начале каждого учебного года.
- 1.6. Заведующая МДОУ издает приказ о назначении ответственных лиц за административное дежурство.
- 1.7. Дежурный администратор своевременно информирует заведующую и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в ДОУ.

II. Функции дежурного администратора

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- 2.1. Контроль обеспечения безопасных условий работы МДОУ
- 2.2. Взаимодействие с представителями сторонних организаций, родителями воспитанников, сотрудниками МДОУ по разрешению оперативных вопросов, проблемных ситуаций.

III. Должностные обязанности дежурного администратора

- 3.1. Организует:
 - выполнение всеми участниками образовательного процесса своих функциональных обязанностей;
 - вызов аварийных и специальных служб;
 - деятельность сотрудников, воспитанников, родителей, аварийных и специальных служб, в случае непредвиденных ситуаций;
- 3.2. Руководит:
 - деятельностью сотрудников МДОУ
 - деятельностью аварийных и специальных служб;
 - эвакуацией воспитанников, сотрудников;
- 3.3. Контролирует:
 - выполнение правил внутреннего трудового распорядка, режима работы сотрудниками МДОУ;
 - Соблюдение режимных моментов, качество ведения воспитательно-образовательного процесса, выполнение норм и правил охраны труда и техники безопасности, санитарно – гигиенического, противопожарного и антитеррористического режимов всеми сотрудниками МДОУ.

3.4. Корректирует воспитательно-образовательный процесс, в случае непредвиденных обстоятельств;

3.5. Консультирует:

- сотрудников МДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса и вопросам другого характера, относящимся к компетенции дежурного администратора;

3.6. Обеспечивает:

- Эффективное взаимодействие с заведующей МДОУ, родителями и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- Информирование заведующей МДОУ о непредвиденных, аварийных и проблемных ситуациях в период административного дежурства в МДОУ, нарушениях трудовой дисциплины, правопорядка и принятых мерах.

IV. Права дежурного администратора

- 4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся организации воспитательно – образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, сотрудников, обеспечения безопасности МДОУ;
- 4.2. Требовать от сотрудников МДОУ соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности, санитарно – гигиенического, противопожарного и антитеррористического режимов;
- 4.3. Давать распоряжения и указания сотрудникам МДОУ;
- 4.4. Предоставлять информацию о необходимости вынесения дисциплинарного взыскания сотруднику МДОУ;
- 4.5. Предоставлять информацию администрации МДОУ о поощрении сотрудников;

V. Ответственность дежурного администратора

Дежурный администратор несет ответственность за:

- 5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующей ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование предоставленных прав.
- 5.2. Нарушение правил пожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно – гигиенических правил организации воспитательно-образовательного и административно- хозяйственного процессов во время своего дежурства, дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. Дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским кодексом, за причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей.

Директор МДОУ:

Граф А. Д.

Машкина И. В.

Нерезовский



