

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 588

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3
« 09 » января 20 19 г.



Утверждаю
Заведующий
МБДОУ – детский сад № 588
Гурьева Г.В.
Приказ № 10-02 « 10 » января 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О службе дежурных администраторов
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении - детский сад № 588

ПОЛОЖЕНИЕ
О службе дежурных администраторов
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении -
детский сад № 588

1. Общие положения

1.1. Служба дежурных администраторов создается из числа работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 588 на каждый рабочий день рабочей недели. Общее количество дежурных администраторов не может превышать 10 человек (2 человека в один день). Дежурство организовано в течение всего рабочего дня с 7.30 до 18.00 часов.

1.2. Поименный состав дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы утверждается приказом руководителя МБДОУ - детский сад № 588 ежегодно на финансовый год с учётом графика отпусков работников.

1.3. Ежедневно, при входе в здание МБДОУ -детский сад № 588 через главный вход, дежурный администратор встречает (провожает) детей и их родителей (законных представителей) и других посетителей с целью обеспечения максимально быстрого реагирования в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации и для ответа на возникающие вопросы (проблемы) со стороны родителей (законных представителей). Дежурный администратор владеет информацией о графике работы каждого работника МБДОУ -детский сад № 588 и замены педагогического состава на группах.

1.4. Список дежурных администраторов МБДОУ - детский сад № 588 размещается на информационном стенде для родителей (законных представителей) в каждой группе.

1.5. На специальном информационном стенде для дежурных администраторов размещается обязательная информация:

- приказ руководителя МБДОУ -детский сад № 588 об утверждении состава дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы;

- основные инструкции по реагированию в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации;

- телефоны экстренных служб.

1.6. Дежурный администратор имеет информационный бейдж с указанием должности (дежурный администратор), фамилии, имени, отчества.

1.7. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется следующими документами:

- федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующим трудовым законодательством;

- Уставом Учреждения;
- приказами и Распоряжениями Департамента образования Администрации города Екатеринбурга;
- Организационным стандартом работы муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург»;
- приказами и распоряжениями заведующего образовательным учреждением;
- настоящим Положением.
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДООУ. 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 ДООУ 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 ДООУ о причинах нарушения режима работы детского сада, условий положения о контрольно-пропускном режиме и расписания занятий во время своего дежурства.

3.8. Дежурный администратор не имеет права, в течение всего дежурства, покидать Учреждение без согласования с руководителем Учреждения.

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 ДООУ соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;

- давать обязательные распоряжения сотрудникам ДООУ;

- 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 ДООУ, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.

6. Заключительные положения

