

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД «КОЛОКОЛЬЧИК»  
С. НОВЫЙ-ШАРОЙ»  
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий

Дата

И.А. Махаури

## ПОЛОЖЕНИЕ

02.02.2021 № 25

### о дежурном администраторе

с. Новый-Шарой

#### 1. Общие положения

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

1.2 Дежурным администратором может быть: заведующий, заместитель старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ, медицинская сестра, делопроизводитель.

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 - Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;

- Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "О противодействии терроризму";

- Уставом ДОУ;

- 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. 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 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;
- 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 ДОУ о причинах нарушения режима работы детского сада, условий положения о контрольно-пропускном режиме и ООД во время своего дежурства.

### **4. Права**

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