Шутова Екатерина Александровна

Подписано цифровой подписью: Шутова Екатерина Александровна
Дата: 2021.05.13 18:19:03 +03'00'

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 4»
155908 Ивановская область, г. Шуя, ул. Свердлова, 115 А,
тел. 8 (49351) 4-55-68

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 156
ОТ 14.04.2021
МДОУ № 4

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МДОУ «Центр развития ребенка –
Детский сад № 4»
_____Муратова В. С.
«12» 04 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МДОУ «Центр развития ребенка –
Детский сад № 4»
Шутова Е.А. _____
Приказ № 28-28 от «14» 04 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ
МДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 4»

1.Общие положения

1.1 Дежурный администратор назначается из числа работников учреждения: старшего воспитателя, заместителя заведующей по АХЧ, специалистов ДОУ, воспитателей - на основании приказа заведующей.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему детского сада.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам во время дежурства непосредственно подчиняется:

1.3.1. весь персонал дошкольного учреждения;

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (в действующей редакции), Положением об организации контрольно-пропускного режима в МДОУ «Центр развития ребенка – Детский сад № 4», а также Уставом и локальными актами учреждения, в том числе Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением; соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является контроль и организация внутреннего распорядка в период работы учреждения и руководство им в соответствии с Уставом детского сада и законодательством РФ в период своего дежурства.

3. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует:

3.1.1. выполнение всеми участниками образовательного процесса распорядка дня в соответствии с Положением о режиме занятий воспитанников и ежегодным приказом «Об организации образовательной деятельности и функционирования ДОУ в учебном году».

3.1.2. деятельность сотрудников, воспитанников детского сада в случае непредвиденных ситуаций;

3.1.3. в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб, служб МЧС, УВД, ФСБ;

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и воспитанников детского сада, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3.Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

3.3.1. организацией работы аварийных и специальных служб;

3.3.2. организацией деятельности сотрудников и воспитанников детского сада;

3.3.3. эвакуацией сотрудников и детей на случай ЧС.

3.4.Контролирует:

3.4.1. выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;

3.4.2. соблюдение порядка функционирования всех служб учреждения.

3.5. Корректирует:

3.5.1. образовательную деятельность в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует сотрудников детского сада, родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам организации образовательного процесса и жизнедеятельности учреждения в период своего дежурства.

3.7. Обеспечивает:
3.7.1. эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
3.7.2. получение письменного объяснения о причинах нарушения образовательного процесса и жизнедеятельности учреждения во время своего дежурства у персонала детского сада.
Дежурный воспитатель выполняет обязанности дежурного администратора в его отсутствие по приказу или распоряжению заведующего МДОУ «Центр развития ребенка – Детский сад № 4»

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся непредвиденных обстоятельств и ЧС, в целях защиты участников образовательных отношений и персонала детского сада во время своего дежурства;
4.2. Требовать от персонала детского сада соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, функционирования ДОУ;
4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам учреждения в случаях непредвиденных обстоятельств и ЧС;
4.4. Обращаться с представлением к заведующему МДОУ о нарушениях, возникших во время своего дежурства.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, законных распоряжений заведующей и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, охраны труда, санитарно-эпидемиологических требований к образовательным и хозяйственным процессам во время своего дежурства. Дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.3. За виновное причинение детскому саду или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный администратор:
6.1. Работает по графику, утвержденному заведующим МДОУ «Центр развития ребенка – Детский сад № 4»;
6.2. Информирует заведующего и руководителей структурных подразделений (заместителя заведующего по АХЧ, старшего воспитателя) обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, за время своего дежурства;

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Изменения и дополнения вносятся в Настоящее Положение по мере необходимости.