

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию воспитанников № 131**

г. Екатеринбург, ул. Селькоровская, 60 а

т.256 – 83 – 74 (80)

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

Протокол заседания

«09» января 2023 г. № 1



Волкова Л.А.

приказ № 48/о от «09» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ВОСПИТАННИКОВ
№ 131**

г. Екатеринбург

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа работников учреждения: заместителей заведующего, работников структурных подразделений, делопроизводителя - на основании приказа заведующего.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему.
- 1.3. Дежурному администратору непосредственно подчиняются работники учреждения, охранники ЧОО.
- 1.4. Дежурный администратор должен иметь опыт работы в учреждении не менее года.
- 1.5. Дежурный администратор должен всегда быть доступным для связи, ежедневно владеть информацией о том, где находятся работники и руководители МАДОУ.
- 1.6. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде РФ, Законом РФ "Об образовании", Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций и террористических актов, правилами противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением; соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 1.7. Дежурный администратор обязан выполнять инструкции по антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности.

2. Функции дежурного администратора

- 2.1. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является: организация безопасного образовательного процесса и руководство им в соответствии и законодательством РФ по в период своего дежурства.
- 2.2. Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:
 - обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Контролировать двери центрального входа в учреждении (закрывать их, при необходимости опрашивать тех, кто пришел, по какому вопросу, провожать незнакомых людей до спрашиваемых ими кабинетов, групп и т. п.);
 - осуществляет постоянное наблюдение за поведением воспитанников в помещении и на территории учреждения;
 - контролирует выполнение всеми участниками образовательного процесса режима дня, правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка работников, пропускного режима в учреждение;
 - предупреждает нарушения трудовой дисциплины и порядка;
 - незамедлительно информирует заведующего обо всех чрезвычайных, внештатных ситуациях, авариях и т.п.
 - во время дежурства при обращении отвечает на возникающие у родителей (законных представителей) вопросы, либо отмечает вопросы для ответа на них компетентного должностного лица;
 - в периоды комплектования и доукомплектования, при обращении родителей детей дошкольного возраста, отвечает на вопросы, руководствуясь «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 131», «Положением и основаниями для перевода и отчисления воспитанников»;

- при общении с обратившимися к нему с вопросом, отвечает на них корректно, руководствуясь «Положение о нормах профессиональной этики МАДОУ детского сада № 131»;
- в случае необходимости, вызывает аварийные службы;
- координирует совместную деятельность сотрудников и воспитанников детского сада, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных чрезвычайных ситуациях
- участвует в розыске воспитанников, самовольно ушедших из учреждения;
- во время дежурства осматривает помещения детского сада и территорию на наличие посторонних предметов;
- ведет записи в журналах: здоровья работников, проведения ремонтных работ, оперативно-административного контроля.

3. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право:

- 3.1. принимать организационные решения, касающиеся безопасности образовательного процесса во время своего дежурства;
- 3.2. требовать от сотрудников учреждения соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания непосредственно- образовательной деятельности, безопасности во время режимных моментов.

4. Ответственность дежурного администратора

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений заведующего 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.
- 4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, антитеррористической безопасности, нарушения пропускного режима в учреждении, образовательного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.3. За умышленное причинение вреда участникам образовательного процесса, ущерба, в связи с неисполнением должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения

В соответствии с возложенными на него обязанностями дежурный администратор:

- 5.1. выполняет инструкции и рекомендации изложенные в настоящем Положении по графику, утвержденному заведующим учреждения.
- 5.2. информирует заведующего, дежурного Управления образования Чкаловского района г. Екатеринбурга, аварийные службы, службы пожарной безопасности службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с опасностью угрозы жизни и здоровью воспитанников

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208744631447614036545032762199276272953274060029

Владелец Волкова Людмила Анатольевна

Действителен с 19.12.2024 по 19.12.2025