

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 437 «Солнечный лучик»**

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ № 437
Н.Ф. Бухгамер
Приказ № 574-17 от 09 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ**

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 437 «Солнечный лучик» (далее – МАДОУ) на основании приказа заведующего на каждый рабочий день рабочей недели. Общее количество дежурных администраторов не может превышать 10 человек (2 человека в один день).

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории МАДОУ.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами МАДОУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Дежурство организовано в течение всего рабочего дня МАДОУ с 7.30 до 18.00 часов.

1.6. Поимённый состав дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы утверждается приказом заведующего МАДОУ ежегодно на финансовый год с учётом графика отпусков работников МАДОУ.

1.7. Ежедневно, при входе в здание МАДОУ через главный вход, дежурный администратор встречает (проводит) детей и их родителей (законных представителей) и других посетителей МАДОУ 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 МАДОУ и замены педагогического состава на группах.

1.8. Список дежурных администраторов МАДОУ размещается на информационном стенде для родителей (законных представителей) в каждой группе МАДОУ.

1.9. В МАДОУ размещается специальный информационный стенд для дежурных администраторов. На стенде размещается обязательная информация:

- приказ заведующего МАДОУ об утверждении состава дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы;
- основные инструкции по реагированию в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации;
- телефоны экстренных служб.

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

2. Функции

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим МАДОУ. Информировывает 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 МАДОУ в течение своего дежурства.

3. Обязанности

Дежурный администратор МАДОУ:

3.1. Организует:

- выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами МАДОУ норм положения о контрольно-пропускном режиме;
- деятельность сотрудников и воспитанников МАДОУ в случае непредвиденных ситуаций;
- вызов аварийных и специальных служб в случае необходимости.

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

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- деятельностью сотрудников, воспитанников и посетителей МАДОУ;
- эвакуацией сотрудников и воспитанников.

3.4. Контролирует:

- выполнение условий положения о контрольно-пропускном режиме;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками МАДОУ;
- выполнение правил внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.5. Корректирует расписание НОД и ПОУ и т. п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует сотрудников МАДОУ, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.

3.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие работников МАДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

- получение письменного объяснения от работников МАДОУ о причинах нарушения режима работы МАДОУ, условий положения о контрольно-пропускном режиме и расписания НОД 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 МАДОУ во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников МАДОУ соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам МАДОУ;
- выдвигать заведующему 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 МАДОУ, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности МАДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575880

Владелец Бухгамер Надежда Федоровна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022