

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МАДОУ д/с № 1
О.В. Фомина
Приказ № 119 от «02» 10 2020 г.



**Положение
О дежурном администраторе
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1**

1 Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала сотрудников дошкольного образовательного учреждения на основании приказа заведующего.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории ДОУ.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и 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 пропускного и внутриобъектового режима;
 - 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 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 и посетителей детского сада, 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 детского сада;
 - эвакуацией сотрудников и воспитанников.
- 3.4. Контролирует:
 - выполнение условий положения о пропускном и внутриобъектовом 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 пропускного и внутриобъектового 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 пропускном и внутриобъектовом режиме и расписания занятий во время своего дежурства.

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.