

Принято:
Общим собранием работников
протокол № 1 от 15.06.2020 г.

Утверждено:
приказом заведующего
от 15.06.2020 № 34

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 города Ставрополя (далее – ДООУ) на основании приказа заведующего ДООУ.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ДООУ.

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

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

2. Функции

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДООУ. Информировывает заведующего ДООУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- непосредственное руководство пропускным и внутриобъектовым режимами ДООУ;
- обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в ДООУ в течение своего дежурства.

3. Обязанности

3.1. Дежурный администратор организует:

- выполнение сотрудниками, родителями (законными представителями) воспитанников и посетителями норм Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах ДООУ;
- деятельность сотрудников и посетителей ДООУ в случае непредвиденных ситуаций;
- вызов аварийных и специальных служб, в случае необходимости.

3.2. Дежурный администратор координирует совместную деятельность сотрудников, посетителей ДООУ аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Дежурный администратор руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- деятельностью сотрудников и посетителей ДООУ;
- эвакуации сотрудников, воспитанников и посетителей ДООУ.

3.4. Дежурный администратор контролирует:

- выполнение условий Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах ДООУ;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками ДООУ;
- выполнение Правил внутреннего распорядка пребывания воспитанников ДООУ.

3.5. Дежурный администратор корректирует образовательный процесс и режим дня воспитанников в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Дежурный администратор консультирует сотрудников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режимов и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.

3.7. Дежурный администратор обеспечивает:

- эффективное взаимодействие сотрудников ДООУ, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения от сотрудников ДООУ о причинах нарушения режима работы ДООУ, режима дня воспитанников, условий Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах 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 ДООУ во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников ДООУ соблюдения режима работы учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам ДООУ;
- вносить на предложения заведующему о наказании сотрудников 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, Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах ДООУ, в т.ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности ДООУ.