

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

МАДОУ-детский сад № 541

Протокол № 2 от 11.01.2021

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ – детский сад

С.Б.Шинкаренко

Приказ № Д 2/5-2 от 11.01.2021

№ 541



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения-детский сад №541

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала дошкольного образовательного учреждения (далее – МАДОУ 541) на основании приказа заведующего.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ 541.

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

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ 541, законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами МАДОУ 541, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты, настоящим Положением.

2. Задачи дежурного администратора

2.1. Содействовать ежедневному стабильному функционированию МАДОУ.

2.2. Обеспечить максимально быстрое реагирование в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации, а также в случае возникающих вопросов (проблем) у родителей (законных представителей).

3. Функции

3.1. Организация воспитательно-образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством, Уставом МАДОУ 541, Правилами внутреннего трудового распорядка, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и другими нормативными актами.

4. Должностные обязанности

4.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим МАДОУ 541.

4.2. Осуществляет оперативный контроль за функционированием дошкольного учреждения и принимает меры по устранению выявленных недостатков.

4.3. Информировывает заведующего МАДОУ 541 (или его заместителя), при необходимости вышестоящие организации и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях и о принятых мерах по их ликвидации.

4.4. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудников.

4.5. Осуществляет контроль за безопасным пребыванием воспитанников и сотрудников.

4.6. Консультирует сотрудников учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам, требующим немедленного решения, по вопросам организации контрольно-пропускного режима, правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.

4.7. Организует деятельность сотрудников и воспитанников учреждения в случае непредвиденных ситуаций: вызов скорой помощи, вызов аварийных и специальных служб в случае необходимости.

4.8. Осуществляет свою деятельность в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников МАДОУ 541.

4.9. Создает условия для формирования культуры общения работников, родителей (законных представителей) воспитанников при организации образовательной деятельности в МАДОУ 541.

4.10. Владеет информацией о графике работы каждого работника МАДОУ и замены педагогического состава на группах.

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

5. Права дежурного администратора

5.1. 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 при необходимости.

- требовать от сотрудников соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;

- вносить предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

6. Ответственность

6.1. Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ 541, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.