

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 258

Юридический адрес: 620039, г. Екатеринбург, ул. Донбасская, 146

Фактический адрес: 620039, г. Екатеринбург, ул. Донбасская, 146; 620039, г. Екатеринбург, ул. Донбасская, 16а

Тел.: (343)300-29-59; e-mail: mbdou258@mail.ru

Принято на заседании  
педагогического совета

Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ детский сад № 258

*Ж.С. Самофеева* Ж.С. Самофеева

«29» августа 2019 г.

Приказ № 56/1/о от 29.08.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ**

**МБДОУ детский сад № 258**

## **1. Общие положения**

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

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 и нормами охраны труда, техники безопасности антитеррористической и противопожарной защиты.

## **2. Основные задачи**

2.1. Дежурный администратор осуществляет следующие основные задачи в ДООУ:

- Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию ДООУ в течение дня.
- Осуществляет план оповещения при угрозе ЧС или террористического акта.

## **3. Функции**

3.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДООУ.

Информирует заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

3.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом;
- обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в ДООУ в течение своего дежурства.

## **4. Обязанности**

Дежурный администратор учреждения:

4.1. Организует:

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

4.2. Координирует совместную деятельность сотрудников, воспитанников, посетителей детского сада, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

4.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- деятельности сотрудников, воспитанников и посетителей детского сада;
- эвакуации сотрудников и воспитанников.

4.4. Контролирует:

- выполнение условий положения о контрольно-пропускном режиме;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;

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

4.6. 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 контрольно-пропускном режиме и расписания занятий во время своего дежурства.

## **5. Права**

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;

- 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.

## **6. Ответственность**

6.1. 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.