

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 148

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом МБДОУ
протокол № 6 от 29.05 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ - детского сада № 148
Приказ № 60 от 29.05 2020 г.
Ковалева О.А.



Положение

о дежурных администраторах

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 148

г. Екатеринбург, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа административных работников учреждения, а также инструктора по ФК, музыкальных руководителей, зам. зав по ВМР (старшего воспитателя, заместителя заведующего), учителей – логопедов и педагога – психолога, зам. зав по АХЧ (заведующего хозяйством), делопроизводителя - в соответствии с графиком дежурств, утвержденным приказом заведующего.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде РФ, Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и Организационным стандартом МБДОУ, настоящим Положением; соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.4. Заведующий МБДОУ - детский сад № 148 составляет график дежурства дежурных администраторов и следит за правильным и своевременным ведением ими документации.

1.5. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7.30 и завершается в 18.00.

1.6. Во время дежурства дежурный администратор не может проводить как основные, так и дополнительные занятия с воспитанниками.

1.7. Дежурный администратор носит бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный администратор».

2. Функции

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом МБДОУ и законодательством РФ в период своего дежурства.

3. Обязанности

3.1. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство согласно графику;
- отвечать на телефонные звонки.

3.2. Дежурный администратор, в отсутствие уполномоченных должностных лиц выполняет следующие обязанности:

организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания занятий и режима дня;
- деятельность сотрудников, воспитанников детского сада в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

координирует:

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

руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и воспитанников детского сада;
- эвакуацией сотрудников и детей.

контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;
- соблюдение расписания занятий и режима дня всеми участниками воспитательно-образовательного процесса.

корректирует:

- расписание занятий в случае непредвиденных ситуаций.

консультирует:

- сотрудников детского сада, родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.

обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ, аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций и иными представителями (в случае необходимости);
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы детского сада и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников воспитательно-образовательного процесса.

ведёт:

- журнал дежурного администратора;
- журнал регистрации приёма родителей.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;
- 4.2. Требовать от сотрудников детского сада соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий;
- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам учреждения;
- 4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников детского сада;
- 4.5. Представлять сотрудников детского сада к поощрению.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, законных распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, воспитательно-образовательного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение детскому саду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с дополнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ - детский сад комбинированного вида № 148

6.2. В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МБДОУ во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, милицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующего или лицо, ее заменяющее, а также сообщить в Управление образования Чкаловского района г. Екатеринбурга. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения.

Лист ознакомления

1.	/
2.	/
3.	/
4.	/
5.	/
6.	/
7.	/
8.	/
9.	/
10.	/
11.	/
12.	/
13.	/
14.	/
15.	/
16.	/
17.	/
18.	/
19.	/
20.	/
21.	/
22.	/
23.	/
24.	/
25.	/
26.	/
27.	/
28.	/
29.	/
30.	/
31.	/
32.	/
33.	/
34.	/
35.	/
36.	/
37.	/
38.	/
39.	/
40.	/
41.	/
42.	/
43.	/
44.	/
45.	/
46.	/
47.	/

**МБДОУ -
ДЕТСКИЙ
САД №
148**

Подписано
цифровой
подписью: МБДОУ
- ДЕТСКИЙ САД №
148
Дата: 2021.02.02
17:13:39 +05'00'

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575784

Владелец Ковалева Ольга Александровна

Действителен с 23.03.2021 по 23.03.2022