

Приложение № 2
к приказу № 270 от « 09 » 01 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол органа общественной
самодетельности МАДОУ ЦРР д/с № 76
от 09.01.2019 № 01



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 76
/А.В.Тырчик/
« 09 » 01 2019 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом МАДОУ ЦРР д/с № 76
от 09.01.2019 № 27-0

**Положение о дежурном администраторе
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Калининграда центре развития ребенка - детском саду № 76**

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка - детского сада № 76 (далее – учреждение) на основании приказа заведующего.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему учреждением.

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

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

2. Функции дежурного администратора

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

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

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

3. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор организации:

3.1. Организует:

– выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами организации норм положения о контрольно-пропускном режиме;

– деятельность сотрудников и воспитанников организации в случае непредвиденных ситуаций;

– вызов аварийных и специальных служб в случае необходимости.

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

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

– организацией работы аварийных и специальных служб;

– деятельности сотрудников, воспитанников и посетителей детского сада;

– эвакуации сотрудников и воспитанников.

3.4. Контролирует:

– выполнение условий инструкции об организации пропускного режима, приказов об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении;

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

– выполнение правил внутреннего распорядка воспитанников родителями (законными представителями) и воспитанниками организации.

3.5. Корректирует расписание занятий, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций.

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

3.7. Обеспечивает:

– эффективное взаимодействие работников организации, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

– получение письменного объяснения от работников учреждения о причинах нарушения режима работы детского сада, условий инструкции о пропускном режиме, приказа об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении.

4. Права дежурного администратора

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 учреждения соблюдения режима работы организации, правил внутреннего трудового распорядка, инструкции о пропускном режиме, приказа об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении;

– давать обязательные распоряжения сотрудникам учреждения;

– выдвигать на совет организации 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 учреждения, в том числе за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом.