

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» П.ЯГОДНОЕ»**

686230, Российская Федерация, Магаданская область, Ягоднинский район, поселок Ягодное, ул. Школьная, дом 9, тел: 8 (41343)22-20-23, e-mail: 4134322043@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

На Совете трудового коллектива

Протокол № 3

от «15» марта 2016 года

Председатель Т.В. Аликперова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад

«Солнышко» п. Ягодное»

М.А. Запорожец

Приказ № 30

2016 года



**Положение
о дежурном администраторе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (далее по тексту - МБДОУ) на основании приказа, заведующего МБДОУ.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории МБДОУ.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами МБДОУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защите.

2. ФУНКЦИИ.

- 2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ. Информировать 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 МБДОУ в течении своего дежурства.

3. ОБЯЗАННОСТИ.

Дежурный администратор МБДОУ:

3.1. Организует:

- Выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами 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;
- Деятельность сотрудников, воспитанников и посетителей детского сада;
- Эвакуация сотрудников и воспитанников.

3.4. Контролирует:

- Выполнение условий положения о контрольно-пропускном режиме;
- Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;
- Выполнение правил внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ.

3.5. Корректирует расписание занятий в случае непредвиденных ситуаций.

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

3.7. Обеспечение:

- Эффективное взаимодействие работников организации, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- Получение посменного объяснения от работников МБДОУ о причине нарушения режима работы детского сада, условий положения о контрольно-пропускном режиме и расписания занятий во время своего дежурства.

4. ПРАВА.

Дежурный администратор имеет право на (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 МБДОУ соблюдения режима работы организации, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;
- Давать обязательные распоряжения сотрудникам МБДОУ;
- Выдвигать на совет организации предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, в т. ч. за не использование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности организации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Мамонтова Виктория Викторовна

Действителен с 23.03.2022 по 23.03.2023