

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ - детский сад № 370

*Николаева Н.Т.*  
«30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ - детский сад № 370

*Хмыльникова О.А.*  
О.А. Хмыльникова

Приказ № 64 от «30» августа



**Положение  
о дежурном администраторе  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения - детского сада № 370**

**1. Общие положения**

1.1. Дежурный администратор назначается из числа работников учреждения: заместителя заведующего по ВМР, заведующий хозяйством, воспитателей, на основании приказа заведующего.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему детского сада.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде РФ, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", 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, настоящим Положением; соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

**2. Функции**

2.1. 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. Должностные обязанности**

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует:

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

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

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

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

3.4. Контролирует:



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

- соблюдение расписания НОД и режима дня всеми участниками воспитательно-образовательного процесса.

3.5. Корректирует:

- расписание НОД в случае непредвиденных ситуаций.

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

3.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы детского сада и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников воспитательно-образовательного процесса.

#### **4. Права**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые 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 МБДОУ, 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 хозяйственных 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 заведующего МБДОУ - детского сада № 370

6.2. Информировать заведующую и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем детей.