

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 17**

620007 г. Екатеринбург, ул. Белоярская, 3а Телефон: 252 11 11, 252 07 30
madou17@mail.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ детский сад № 17

Протокол № 3 от 24.01.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МАДОУ детский сад № 17
С.В. Риль/

Приказ № 3/2 от 24.01.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ
МАДОУ № 17**

1. Общие положения

1.1 Дежурный администратор назначается из числа работников учреждения: старшего воспитателя, старшей медсестры, заведующего хозяйством, воспитателей, - на основании приказа заведующего.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующего детского сада.

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, настоящим Положением; соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

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

3. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует:

- при входе в здание МАДОУ № 17 через главный вход встречает, провожает детей и их родителей(законных представителей) и других посетителей

- 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.
- 3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и 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 воспитанников детского сада;
 - эвакуацией сотрудников и детей.
- 3.4. Контролирует:
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;
 - соблюдение расписания занятий и режима дня всеми участниками воспитательно-образовательного процесса.
- 3.5. Корректирует:
- расписание занятий в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.6. Консультирует сотрудников детского сада, родителей (законных представителей) 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.
- Дежурный воспитатель выполняет обязанности дежурного администратора в его отсутствие по утвержденному графику заведующего МАДОУ № 17.

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 детского сада, законных распоряжений заведующей 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 заведующего МАДОУ № 17

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

Памятка дежурному администратору (дежурному) образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения дежурный администратор (дежурный) образовательного учреждения ОБЯЗАН:

1. Убедиться в ее объективности, незамедлительно приняв меры по перепроверке первичного сообщения.
2. Лично доложить о случившемся руководителю образовательного учреждения. Информация должна содержать возможные полные данные о: – времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах; – о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии; – участке объекта (месте учреждения), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.
3. Отдать распоряжение об усилении пропускного режима и охраны в учреждении с одновременным информированием о нештатной ситуации ответственного за пропускной режим.
4. Применить средство тревожной сигнализации.
5. По самостоятельной инициативе не вступать в переговоры с террористами.
6. Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.
7. По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, которые первой возможности передать руководителю образовательного учреждения или в правоохранительные органы.
8. Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.