

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «ДАЙМОХК» СТ. ИЛЬИНОВСКАЯ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
(протокол от 12.10.2022г.№ 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский сад
№ 2 «Даймохк» ст. Ильиновская
Грозненского муниципального
района»
от 15.10.2022г. № 32-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе**

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» Даймохк» ст. Ильиновская Грозненского муниципального района (далее – ДОУ).

1.2. Дежурным администратором может быть:

Заведующий, методист, завхоз, медсестра, делопроизводитель и т.д.

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории ДОУ.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом ДОУ, иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ. 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 ДОУ в течение своего дежурства.

3. Обязанности

Дежурный администратор учреждения:

3.1. Организует:

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

деятельность сотрудников и воспитанников учреждения 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 положения о контрольно-пропускном режиме;

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

выполнение правил поведения воспитанниками учреждения.

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

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

3.7. Обеспечивает:

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

получение письменного объяснения от работников ДОУ о причинах нарушения режима работы детского сада, условий положения о контрольно-пропускном режиме и ООД во время своего дежурства.

4. Права

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 ДОУ соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;

давать обязательные распоряжения сотрудникам ДОУ;

выдвигать на совет учреждения 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 ДОУ, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.