

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда детский сад №74

СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего
собрания работников

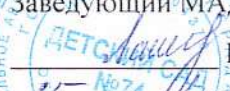
 Л.В. Гуляева

Протокол № 3

«15» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с №74

 Ю.В. Лапина

«15» марта 2020 г.



Положение о дежурном администраторе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №74

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) на основании приказа заведующего.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

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

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

2. Функции

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

3. Обязанности

3.1 Дежурный администратор организации обязан прибыть на дежурство в установленное время, в соответствии с графиком дежурств, утвержденным заведующим ДОУ ;

3.2. Дежурный администратор Организует:

- выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами организации норм положения о контрольно-пропускном режиме;
- деятельность сотрудников и воспитанников ДОО в случае непредвиденных ситуаций;
- вызов аварийных и специальных служб в случае необходимости.

3.3. Координирует совместную деятельность сотрудников, воспитанников, посетителей ДОО, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.4. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- деятельности сотрудников, воспитанников и посетителей ДОО;
- эвакуации сотрудников и воспитанников.

3.5. Контролирует:

- выполнение условий положения о контрольно-пропускном режиме;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;
- выполнение правил поведения воспитанниками организации.

3.6. Докладывает руководителю или заместителю руководителя, охраннику

о всех имеющихся недостатках, происшествиях за время дежурства. Вносить соответствующие записи в «Журнал дежурного администратора».

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

3.8. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие работников организации, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения от работников ДОО о причинах нарушения режима работы детского сада, условий положения о контрольно-пропускном режиме и расписания занятий 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 ДОО соблюдения режима работы организации, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;

- давать обязательные распоряжения сотрудникам ДОУ;
- 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

5.1 Дежурный администратор несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, возложенных на него настоящим положением;
- несвоевременное оповещение людей при возникновении чрезвычайной ситуации или угрозы (совершения) террористического акта, вызова экстренных служб;
- не осуществление обязанностей по пропускному режиму в учреждение.