

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 23 – од от 14.01.2022г.  
Заведующий МАДОУ детский сад №472  
Рахматова А.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 472**

**1. Общие положения**

1.1. Служба дежурных администраторов создается из числа работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения (далее – МАДОУ) на каждый рабочий день рабочей недели. Общее количество дежурных администраторов не может превышать 10 человек (2 человека в один день).

1.2. Поименный состав дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы утверждается приказом руководителя МАДОУ ежегодно на финансовый год с учетом графика отпусков работников МАДОУ.

1.3. Список дежурных администраторов МАДОУ размещается на информационном стенде для родителей (законных представителей) в каждой группе МАДОУ.

1.4. В МАДОУ размещается специальный информационный стенд для дежурных администраторов со следующей информацией:

- ✓ приказ руководителя МАДОУ об утверждении состава дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы;
- ✓ телефоны экстренных служб.

1.5. Дежурному администратору непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории МАДОУ.

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

**2. Функции**

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ.

2.2. 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.

2.3. Дежурный администратор владеет информацией о графике работы каждого работника МАДОУ и замены педагогического состава на группах.

### **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;
- ✓ деятельностью сотрудников, воспитанников и посетителей детского сада;
- ✓ эвакуацией 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 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 ДООУ соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;
- ✓ давать обязательные распоряжения сотрудникам ДООУ;
- ✓ выдвигать на Совет учреждения предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрения за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

#### **5. Ответственность**

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 169177165118267161520330340874880397572188874087

Владелец Рахматова Анастасия Валерьевна

Действителен с 15.07.2022 по 15.07.2023