

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №61»

городского округа Самара

Протокол № 1 от «15» 09 2016 г.

РАССМОТРЕНО:

Советом родителей

Протокол № 1 от

«10» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением

«Детский сад комбинированного вида №61» городского округа Самара «Детский сад №61»

М.В. Иерусалимова

«15» 09 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара

(МБДОУ «Детский сад №61» г.о. Самара)

1. Общие положения

1.1 Дежурный администратор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 61 г.о. Самара (далее - ДООУ) назначается из числа работников: заместитель заведующего по АХЧ, педагог- психолог, старшая медсестра, главный бухгалтер - на основании приказа заведующего.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ДООУ.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор ДООУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ "Об образовании" ФЭ-273 от 29.12.2012 г.;
- 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 ДООУ, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением; соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности дежурного администратора ДООУ является организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом ДООУ 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 образовательной деятельности и режима дня;
- деятельность сотрудников, воспитанников ДООУ в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и воспитанников ДООУ, 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 ДОУ;
- эвакуацией сотрудников и детей.

3.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками ДОУ;
- соблюдение расписания занятий и режима дня всеми участниками воспитательно-образовательного процесса.

3.5. Корректирует:

- расписание занятий в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует сотрудников ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий;
- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам ДОУ;
- 4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников ДОУ;
- 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 ДОУ, 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.

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 ДООУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с 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 заведующим.

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