

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ ЦРР-ДС
«Крепыш»

Л.В.Цэруш

« ____ » _____ 20 ____ г.

Обязанности дежурного администратора дошкольной образовательной организации

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала дошкольной образовательной организации (далее – МБДОУ ЦРР-ДС «Крепыш») на основании приказа заведующего.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ ЦРР-ДС «Крепыш».
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории МБДОУ ЦРР-ДС «Крепыш».
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами МБДОУ ЦРР-ДС «Крепыш», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

- 2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ ЦРР-ДС «Крепыш». 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 МБДОУ ЦРР-ДС «Крепыш» в течение своего дежурства.

3. Обязанности

Дежурный администратор МБДОУ ЦРР-ДС «Крепыш»:

3.1. Организует:

- выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами организации норм положения о контрольно-пропускном режиме;
- деятельность сотрудников и воспитанников организации 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 организации.

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

3.6. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие работников организации, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения от работников МБДОУ ЦРР-ДС «Крепыш» 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 МБДОУ ЦРР-ДС «Крепыш» соблюдения режима работы организации, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам МБДОУ ЦРР-ДС «Крепыш»;
- 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

Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЦРР-ДС «Крепыш», в т. ч. за

неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности организации.