


Приложение № 9 к приказу
от «01» февраля 2021 г. № 44 - ОД

<p>Принято решением Общего собрания МБДОУ д/с № 44 Протокол от 01.02.2021 № 2</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ д/с № 44 «01» февраля 2021 г.</p> <p>О.Ю. Бокова</p> 
---	---

Положение
о дежурном администраторе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 44 города Ставрополя

1. Общие положения

- 1.1 Дежурный администратор назначается из числа работников учреждения: заведующего, старшего воспитателя, заместителя заведующего по АХЧ, главного бухгалтера, бухгалтера, делопроизводителя, педагогов - на основании приказа заведующего.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему детского сада.
- 1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде РФ, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", 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 учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением; соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом детского сада и законодательством РФ в период своего дежурства.

Принято решением Общего собрания МБДОУ д/с № 44 Протокол от 01.02.2021 № 2	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ д/с № 44 _____ О.Ю. Бокова «01» февраля 2021 г.
--	---

Положение
о дежурном администраторе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 44 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1 Дежурный администратор назначается из числа работников учреждения: заведующего, старшего воспитателя, заместителя заведующего по АХЧ, главного бухгалтера, бухгалтера, делопроизводителя, педагогов - на основании приказа заведующего.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему детского сада.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде РФ, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", 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 учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением; соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

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

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и воспитанников детского сада, 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 детского сада;
- эвакуацией сотрудников и детей.

3.4. Контролирует:

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

3.5. Корректирует:

- расписание занятий в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует сотрудников детского сада, 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 детского сада 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 детского сада соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий;

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам учреждения;

4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников детского сада;

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 детского сада, законных распоряжений заведующего 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 детскому саду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с дополнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения.

Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному заведующим ДООУ.

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