

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ детского сада № 389  
И.В. Климкина  
приказ № 389 от «31» 08 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе дежурных администраторов**  
**в МАДОУ детском саду № 389**

**1. Общие положения**

1.1. Служба дежурных администраторов создается из числа работников МАДОУ детского сада № 389 (далее – ДОО) на каждый день рабочей недели. Общее количество дежурных администраторов не может превышать 10 человек (2 человека в один день). Дежурство организовано в течение всего рабочего дня с 7.30 до 18.00 часов.

1.2. Поименный состав дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы утверждаются приказом руководителя ДОО ежегодно на финансовый год с учётом графика отпусков работников.

1.3. Дежурный администратор обеспечивает максимально быстрое реагирование в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации и для ответа на возникающие вопросы (проблемы) со стороны родителей (законных представителей). Дежурный администратор владеет информацией о графике работы каждого работника ДОО.

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

1.5. На специальном информационном стенде для дежурных администраторов размещается обязательная информация:

- приказ руководителя об утверждении состава дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы;
- основные инструкции по реагированию в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации;
- телефоны экстренных служб.

1.6. Дежурный администратор имеет информационный бейдж с указанием должности (дежурный администратор), фамилии, имени, отчества.

1.7. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется следующими документами:

- федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующим трудовым законодательством;
- Уставом ДОО;
- приказами и Распоряжениями Департамента образования Администрации города Екатеринбурга;
- организационным стандартом работы муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург»;
- приказами и распоряжениями руководителя ДОО;
- настоящим Положением;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **2. Организация деятельности**

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному руководителем. Информировывает руководителя 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 ДОО;
- осуществление оперативного контроля за функционированием ДОО и принятие мер по устранению выявленных недостатков;
- организация (в случае отсутствия администрации) деятельности сотрудников и воспитанников в случае непредвиденных ситуаций, а также координирование совместной деятельности сотрудников, аварийных и специальных служб;
- контроль:
  - выполнение правил внутреннего трудового распорядка,
  - соблюдение требований пожарной безопасности;
  - сохранность имущества детского сада.

2.3. Функциональные обязанности дежурных администраторов определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОО.

## **3. Права и ответственность**

3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в ДОО во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников соблюдения режима работы ДОО, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме.

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

## **4. Документация дежурных администраторов**

- 4.1. Положение «О службе дежурных администраторов в МАДОУ детском саду № 389»;
- 4.2. Приказ заведующего об организации дежурств дежурными администраторами.
- 4.3. Функциональные обязанности дежурного администратора.
- 4.4. График дежурных администраторов.
- 4.5. Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
- 4.6. Инструкция для дежурного администратора о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций.

Редакция Положения о службе дежурных администраторов принята Педагогическим советом протокол № 1 от 28.08.2020

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Климкина Ирина Владимировна

Действителен с 01.04.2022 по 01.04.2023