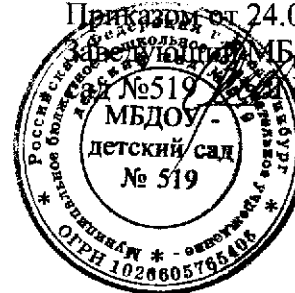


ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол №7 от 24.05.2019г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 24.05.2019г. №14
Заведующей МБДОУ – детский
№519 Ю. Кашапова



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКОГО САДА №519

г. Екатеринбург 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа работников МБДОУ в соответствии с графиком дежурств, утверждённым приказом заведующего.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему детскому саду.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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.

1.4. Заведующий МБДОУ — детский сад № 519 составляет график дежурства дежурных администраторов и следит за правильным и своевременным ведением ими документации. График составляется два раза в год на учебный год и летний период с учётом отпусков работников.

1.5. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7.30 и заканчивается в 18.00.

1.6. Во время дежурства дежурный администратор не может проводить как основные, так и дополнительные занятия с воспитанниками.

1.7. Дежурный администратор носит бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный администратор».

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

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. Обязанности

3.1. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство согласно графику;
- отвечать на телефонные звонки.

3.2. Вменить в обязанности дежурных администраторов выполнение и внедрение мониторинга по следующим аспектам деятельности детского сада:

- контролировать пропускной режим, не допускать присутствия посторонних лиц в детском саду и на территории детского сада; подсобные помещения, подвал, держать закрытыми; информировать родителей воспитанников о мерах безопасности детей и окружающих; прием и передача дежурства сторожу;

- **контроль за:**

- готовностью к рабочему дню (группы, залы, кабинеты и др. помещения);

- **выполнением правил внутреннего трудового распорядка:**

- соблюдение графика работы сотрудников;

- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей;

- соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

- соблюдение СанПиНов;

- санитарное состояние помещений и дезинфекционные мероприятия;

- внешний вид, культура общения;

- сохранность имущества и поддержание порядка;

- соблюдение режима экономии ресурсного обеспечения;

- **выполнение режимных моментов:**

- выход детей на прогулку и уход с прогулки;
- проведение занятий в соответствии с расписанием;
- организация закаливания;
- культура поведения;
- привитие навыков самообслуживания и культурно-гигиенических навыков;
- поддержанием порядка в групповых помещениях;
- организация детского питания;
- контроль закладки продуктов;
- выполнение графика приема детского питания;
- соблюдение этикета приема детского питания;
- созданием атмосферы эмоционального благополучия детей;
- взаимодействие с семьями воспитанников.

ведёт:

- журнал оперативно – административного контроля.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать 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 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. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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. Связи по должности

Дежурный администратор:

- 6.1. Работает по графику, утвержденному заведующей МБДОУ — детский сад 519.
- 6.2. В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МБДОУ во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь. и др.), поставить в известность о случившемся заведующего или лицо, ее заменяющее, а также сообщить в Департамент образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575952

Владелец Кацапова Лилия Юрьевна

Действителен с 18.04.2022 по 18.04.2023