



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

Белобратова Т.П.

«29» августа 2013года.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая МБДОУ № 13

Архиреева Е.И.

«29» августа 2013года



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
в МБДОУ №13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный администратор назначается из числа работников учреждения: старшего воспитателя, старшей медсестры, заведующего хозяйством, воспитателей, - на основании приказа заведующей.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

1.3. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами:

- действующим трудовым законодательством;
- приказами и указаниями управления образованием;
- приказами и указаниями заведующей МБДОУ;
- Уставом образовательного учреждения;
- графиком дежурства по образовательному учреждению на учебный год;
- настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ. 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 в течение своего дежурства.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Дежурный администратор учреждения:

3.1. Организует:

- выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами учреждения норм положения о пропускном режиме;
- проводит проверку прилегающей к образовательному учреждению территории на наличие посторонних автомашин или посторонних предметов;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течении дня;
- деятельность сотрудников и воспитанников учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае факта угрозы взрыва и/или террористического акта в ДОУ посредством громкой связи осуществляет оповещение сотрудников образовательного учреждения
- вызов аварийных и специальных служб, в случае необходимости.
- 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;
- эвакуацией 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 учреждения.

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

3.6. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения от работников ДОУ 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 соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам МБДОУ;
- выдвигать на совет учреждения предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрение за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность

- За ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.
- Несвоевременное выполнение планов оповещения в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта.