



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Образовательный центр «ФЛАГМАН»
с углубленным изучением отдельных предметов

УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ОЦ «ФЛАГМАН»
/А.В. Поляков/
Приказ № 800/1 от 22.11.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе

Одинцово, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для дошкольных отделений – детских садов № 1, 5, 14, 26 МБОУ Образовательного центра «ФЛАГМАН» с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 № 03-1423 «О методических рекомендациях», письмом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 10.04.2020 № ЛБ-С-088-8929 «О направлении методических рекомендаций», санитарно-гигиеническими требованиями, Уставом и локальными актами Учреждения.

1.2. Дежурный администратор - лицо, назначаемое приказом руководителя Учреждения из числа работников администрации и (или) педагогических работников детского сада, на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

Дежурный администратор исполняет свои обязанности в период установленного руководителем Учреждения рабочего времени по основной должности.

Руководитель Учреждения в праве привлекать по согласованию с работником к исполнению обязанностей дежурного администратора сверх установленного рабочего времени за дополнительную оплату труда.

1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и (или) заместителю руководителя по вопросам дошкольного образования.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания воспитанников, 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.

1.5. Срок действия настоящего Положения неограничен. Положение действительно до принятия нового.

1.6. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения представительного органа работников и утверждаются приказом Учреждения.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

3. Должностные обязанности

3.1. Обеспечение соблюдения порядка и сохранности имущества детского сада.

3.2. Обеспечение выполнения работниками и родителями (законными представителями) воспитанников детского сада требований положения о контрольно-пропускном режиме.

3.3. Вызов аварийных и специальных служб в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.4. Координация деятельности работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), аварийных и специальных служб при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.5. Осуществление контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и режима работы работниками детского сада, соблюдение расписания занятий и режима дня всеми участниками воспитательно-образовательного процесса.

3.6. Консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам организации контрольно-пропускного режима.

3.7. Осуществление контроля за действиями воспитателей во время прогулок и обеспечение безопасности воспитанников детского сада.

3.8. Осуществление контроля за организацией работы пищеблока детского сада и составление актов по контролю за качеством готовой пищи.

3.9. Оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию детского сада.

3.10. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

организацией работы аварийных и специальных служб;

организацией деятельности работников и воспитанников детского сада;

эвакуацией работников и детей.

3.12. Корректирует расписание занятий в случае непредвиденных ситуаций.

3.13. 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. Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности Учреждения от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

4.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы Учреждения.

4.3. Знакомиться с проектами приказов руководителя, касающимися его деятельности.

4.4. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

4.5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения обязанностей.

4.6. Принимать любые управленческие решения, касающиеся воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;

4.7. Требовать от работников детского сада соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий;

4.8. Давать обязательные распоряжения работникам детского сада;

4.9. Предоставлять руководителю информацию о привлечении к дисциплинарной ответственности работников детского сада;

4.10. Предоставлять руководителю информацию к поощрению.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или неадекватное исполнение без уважительных причин Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, локальных распоряжений руководителя 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 хозяйственных 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 руководителем Учреждения.
- 6.2. Информировывает руководителя и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем детей.