

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
ГБДОУ детский сад №71
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 31.08.2021 № 1

УЧТЕНО

Авторитетное мнение Совета родителей
ГБДОУ детский сад №71
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детский сад №71
Невского района Санкт-Петербурга
от 31.08.21 № 12
В.В.Андреева



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №71 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2021 год

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №71 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) на основании приказа заведующего ГБДОУ.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ГБДОУ. 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно

подчиняются все работники, находящиеся на территории ГБДОУ.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами ГБДОУ, правилами нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

2. Функции

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ГБДОУ. Информировать заведующего ГБДОУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- непосредственное руководство пропускными и внутриобъектовым режимами ГБДОУ;
- обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в ГБДОУ в течение своего дежурства.

3. Обязанности

3.1. Дежурный администратор организует:

- выполнение сотрудниками, родителями (законными представителями) воспитанников и посетителями норм Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах ГБДОУ;
- деятельность сотрудников и посетителей ГБДОУ в случае непредвиденных ситуаций;
- вызов аварийных и специальных служб, в случае необходимости.

3.2. Дежурный администратор координирует совместную деятельность сотрудников, посетителей ГБДОУ аварийных и специальных служб, в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Дежурный администратор руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- деятельностью сотрудников и посетителей ГБДОУ;
- эвакуации сотрудников, воспитанников и посетителей ГБДОУ.

3.4. Дежурный администратор контролирует:

- выполнение условий Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах ГБДОУ;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками ГБДОУ;
- выполнение Правил внутреннего распорядка пребывания воспитанников ГБДОУ.

3.5. Дежурный администратор корректирует образовательный процесс и режим дня воспитанников в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Дежурный администратор консультирует сотрудников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режимов и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.

3.7. Дежурный администратор обеспечивает:

- эффективное взаимодействие сотрудников ГБДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения от сотрудников ГБДОУ о причинах нарушения режима работы ГБДОУ, режима дня воспитанников, условий Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах 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 ГБДОУ во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников ГБДОУ соблюдения режима работы учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам ГБДОУ;
- вносить на заседание Совета ГБДОУ предложения о наказании сотрудников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. Ответственность

Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах ГБДОУ, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности ГБДОУ.