

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 66
(МАДОУ № 66)

ул. Колхозников, д. 84, Екатеринбург, Свердловская область, 620024, тел. (343)289-58-05,
ул. Бисертская, д. 20, Екатеринбург, Свердловская область, 620024, тел. (343)255-66-61,
mdou66@eduekb.ru, <https://66.tvoyasadik.ru/>

ПРИНЯТО

Протокол № 2 от 03 декабря 2024 г.

Председатель первичной профсоюзной
организация МАДОУ №66



Е.Н. Теплоухова

(подпись) (Ф.И.О.)

03 декабря 2024 г.

М.П.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МАДОУ №66
№ 80-ОД от 03 декабря 2024 г.



Е.В. Скидан

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 66

Принято на общем собрании
работников МАДОУ № 66
Протокол № 2 от 03 декабря 2024 года

г. Екатеринбург
2024 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о дежурных администраторах Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 66 (далее - МАДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями на 8 ноября 2022 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Настоящее Положение регламентирует осуществление контроля за режимом функционирования учреждения.

1.3 Служба дежурных администраторов создается из числа работников МАДОУ, на каждый день недели.

1.4 Дежурный администратор назначается из числа администрации МАДОУ в соответствии с графиком дежурств по МАДОУ,

1.5 Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ.

1.6 Дежурным администратором может быть: заместитель заведующего, делопроизводитель, заведующий хозяйством.

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

1.8 Поимённый состав дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы утверждается приказом руководителя МАДОУ (ежегодно на финансовый год с учётом графика отпусков работников МАДОУ).

2. Функции дежурного администратора

2.1 Содействовать ежедневному стабильному функционированию МАДОУ

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

2.3 В МАДОУ размещается специальный информационный стенд для дежурных администраторов.

2.4 На стенде размещается обязательная информация:

– приказ руководителя МДОО об утверждении состава дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы;

– основные инструкции по реагированию в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации;

– телефоны экстренных служб.

2.5 Для максимального комфорта жителей города Екатеринбурга, имеющих детей в возрасте до 7 лет, устанавливаются единые часы приёма граждан руководителями МДОО:

понедельник - с 7.30 до 09.30 часов;

среда - с 15.00 до 18.00 часов.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. Дежурство организовано в течение всего рабочего дня МАДОУ (с 7.30 до 18.00 часов).

3.2 Ежедневно, при входе в здание МАДОУ через главный вход, дежурный администратор встречает (проводит) детей и их родителей (законных представителей) и других посетителей МАДОУ с целью обеспечения максимально быстрого реагирования в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации и для ответа на возникающие вопросы (проблемы) со стороны родителей (законных представителей).

3.3 Дежурный администратор владеет информацией о графике работы каждого

работника МАДОУ и замены педагогического состава на группах.

3.4 Отвечает на телефонные звонки (в отсутствие руководителя) с занесением записей в Журнал входящих звонков.

3.5 Организует:

- выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами МАДОУ норм положения о контрольно-пропускном режиме;
- деятельность сотрудников и воспитанников МАДОУ в случае непредвиденных ситуаций;
- вызов аварийных и специальных служб в случае необходимости.

3.6 Координирует совместную деятельность сотрудников, воспитанников, посетителей МАДОУ, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.7 Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- деятельности сотрудников, воспитанников и посетителей МАДОУ;
- эвакуации сотрудников и воспитанников.

3.8 Контролирует:

- выполнение условий положения о контрольно-пропускном режиме;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;
- выполнение правил поведения воспитанниками учреждения.

3.9 Корректирует расписание занятий, занятий по платным образовательным услугам и т. п. в случае непредвиденных ситуаций.

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

3.11 Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие работников МАДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения от работников МАДОУ о причинах нарушения режима работы детского сада, условий положения о контрольно-пропускном режиме и расписания занятий во время своего дежурства.

4. Права дежурного администратора

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 МАДОУ соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий;
- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам МАДОУ;
- 4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников МАДОУ за нарушения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, правил пожарной безопасности, нарушение санитарно-гигиенических норм и правил.
- 4.5. Представлять сотрудников МАДОУ к поощрению.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ, законных распоряжений заведующего 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 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 заведующим МАДОУ.

6.2. В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МАДОУ 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 Управление образования Чкаловского района г. Екатеринбурга. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества МАДОУ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа заведующего МАДОУ.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет или при введении в действие новых нормативно-правовых и законодательных документов и подлежат утверждению заведующего.

7.3. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.