

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 95  
комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

решением Управляющего совета  
ГБДОУ детский сад № 95  
комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от « 30 » 08 2019 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 95  
комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
И. Н. Мовчан  
Приказ от « 30 » 08 2019 № 93



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ  
Государственного бюджетного образовательного учреждения  
детский сад № 95 комбинированного вида Невского района  
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2019

## **1. Общие положения**

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала дошкольной образовательной организации (далее – ДОО) на основании приказа заведующего.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ДОО.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории ДОО.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами ДОО, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **2. Функции**

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

## **3. Обязанности**

Дежурный администратор организации:

### **3.1. Организует:**

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

3.2. 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;
- эвакуации 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 организации.

3.5. Корректирует расписание занятий, кружков, секций и т. п. в случае непредвиденных ситуаций.

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

### **3.7. Обеспечивает:**

- эффективное взаимодействие работников организации, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения от работников ДОО 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 ДОО соблюдения режима работы организации, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам ДОО;
- выдвигать на совет организации предложения о наказании работников 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 ДОО, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности организации.