

Утверждаю

Заведующая МДОУ

Детский сад №52 «Чебурашка»

Устенко Е.А.

Приказ № 78 от 01.09.2017 г.



Должностная инструкция дежурного администратора в МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка»

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) на основании свидетельства/ удостоверения об обучении в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, на основании приказа заведующего.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам во время возникновения несчастного случая подчиняются все работники, находящиеся на территории ДОУ.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами ДОУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правилами при возникновении чрезвычайной ситуации

2. Функции

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ. Информирует заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с угрозой жизни и здоровью несовершеннолетних воспитанников, сотрудников ДОУ. 2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом;
- обеспечение безопасных условий пребывания несовершеннолетних воспитанников и работников в ДОУ в течение своего дежурства в учреждении и на территории ДОУ

3. Обязанности Дежурный администратор учреждения:

3.1. Организует:

- выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами учреждения норм положения о контрольно-пропускном режиме;
- деятельность сотрудников и воспитанников учреждения в случае чрезвычайных 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 чрезвычайных ситуаций.

3.3. Руководит в случае возникновения чрезвычайных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- деятельностью 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 несовершеннолетними воспитанниками учреждения.

3.5. Корректирует расписание непосредственно-образовательной деятельности, кружков, проведения дополнительных образовательных услуг в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

3.7. Обеспечивает: - эффективное взаимодействие работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае возникновения чрезвычайных ситуаций; - предоставление докладной на имя заведующего о невыполнении / нарушении работником ДОУ режима работы учреждения, условий положения о контрольно-пропускном режиме и расписания непосредственно-образовательной деятельности во время своего дежурства.

4. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в детском саду во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников ДОУ соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам ДОУ;
- выдвигать на совет учреждения 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 ДОУ, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения

одиннадцатиц Семёновой А.Г.