

Управление образования Верх-Исетского района г. Екатеринбург
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 338

630102, г. Екатеринбург, ул. Пальмиро Тельяни, 18а
телефон/факс 8(343)233-91-63
e-mail: mdu338@educkb.ru



**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
СЛУЖБЫ ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ
МБДОУ- ДЕТСКИЙ САД № 338**

I. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Уставом МБДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, положения об охране труда.
2. Дежурный администратор назначается приказом заведующего МБДОУ из числа заместителей и других сотрудников администрации, непосредственно связанных с организацией учебного процесса, для координации ежедневной работы.
3. Дежурный администратор подчиняется заведующему МБДОУ.
4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Конституцией РФ, Кодексом законов о труде, Гражданским кодексом, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по охране труда и технике безопасности, настоящей инструкцией, а также другими материалами, включенными в документацию дежурного администратора. Соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.
5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение безопасного режима работы МБДОУ.
6. Заведующий МБДОУ составляет график дежурства дежурных администраторов, утверждает приказом и контролирует исполнение.
7. Рабочий день дежурного администратора начинается в 7.30 и заканчивается в 18.00
8. Дежурный администратор должен иметь определенный опознавательный знак (бейджик) с указанием фамилии, имени, отчества.

II. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

1. Прибыть на дежурство заблаговременно до начала работы МБДОУ.
Получить информацию у охранника о прошедшем ночном дежурстве.

- состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность заведующего МБДОУ и заведующего хозяйством для принятия мер оперативного реагирования.
2. Проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора.
 3. Организовать проведение первой ступени административно-общественного контроля, лично осмотреть территорию и здание(я) МБДОУ на предмет безопасного нахождения на (в) них сотрудников и воспитанников.
 4. Осуществлять контроль за работой охранника, пищеблока и выполнением своих обязанностей воспитателями.
 5. Во время организации прогулок следить за добросовестным исполнением обязанностей по контролю за детьми воспитателями.
 6. Контролировать за соблюдением воспитателями правил охраны труда и техники безопасности. Организовывать контроль за безопасностью используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств воспитателями.
 7. Незамедлительно сообщать заведующему МБДОУ о случаях травматизма воспитанников, в случае необходимости организовать оказание первой медицинской помощи.
 8. Проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об воспитанниках, отсутствующих в МБДОУ.
 9. Оперативно реагировать на все случаи вандализма и порчи имущества образовательного учреждения.
 10. Координирует действия сотрудников и воспитанников образовательного учреждения, а так же аварийных и специальных служб в соответствии с алгоритмом работы при ЧС.
 11. Приостанавливать воспитательный процесс в помещениях при чрезвычайных ситуациях или при выявлении признаков террористического акта.
 12. Контролировать процесс эвакуации сотрудников и воспитанников при чрезвычайной ситуации.
 13. По окончании дежурства проверить состояние здания и прилегающую территорию МБДОУ.

III. Дежурный администратор имеет право:

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения сотрудникам МБДОУ, касающиеся организации воспитательно – образовательного процесса во время своего дежурства.
2. Запрашивать у воспитателей сведения об воспитанниках и их родителей (законных представителей).
3. В случае необходимости заходить в групповые комнаты, беспрепятственно проходить во все помещения образовательного учреждения.
4. Ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательного учреждения за нарушения в обеспечении безопасного образовательного процесса.

IV. Ответственность дежурного администратора

Дежурный администратор несёт ответственность:

1. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и технике безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил внутреннего трудового распорядка.
2. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников.
3. За не соблюдение законодательства РФ, нормативных документов, распоряжений и указов в части порученного направления деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

V. Взаимодействие.

1. Дежурный администратор взаимодействует со всеми работниками учреждения, а также с другими организациями, учреждениями и ведомствами в рамках своих полномочий.
2. Немедленно докладывает руководителю образовательного учреждения обо всех выявленных нарушениях, аварийных и чрезвычайных ситуациях в содержании зданий и территорий, угрожающих жизни и здоровью сотрудников и воспитанников.