

Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Калининграда детский сад № 125
(МАДОУ д/с № 125)

«Согласовано»

Председатель Совета ООС
МАДОУ д/с № 125

_____ Д.Е. Франц
« 11 » _____ 2016 г.
Протокол № 1 от «11» января 2016 г.

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ д/с № 125
_____ Е.Б. Арлаускене
« 11 » _____ 2016 г.
Приказ № 2/о38
от «11» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурных администраторах

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (далее - ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения.

1.2 Дежурный администратор осуществляет общее руководство учреждением в период отсутствия руководителя.

1.3 Распределение функции дежурства осуществляется согласно графику, утвержденному руководителем ДОУ.

1.4 Решения и действия, принятые в пределах полномочий дежурного администратора обязательны для исполнения всеми членами коллектива.

1.5 Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи дежурного администратора.

2.1 Создание условий для безопасной деятельности ДОУ.

2.2 Усиление бдительности за сохранность жизни и безопасность детей в условиях социального, техногенного, природного и экологического неблагополучия.

3. Функции дежурного администратора.

3.1 Дежурный администратор:

- организует безопасную деятельность детского сада;
- осуществляет контроль за соблюдением безопасных условий труда и безопасной жизнедеятельности детей и сотрудников, т.е. соблюдением норм, правил инструкций;
- при обнаружении замечаний организует работу по их устранению, а в случаях невозможности устранения применяет меры по предотвращению несчастных случаев;
- не допускает проникновения посторонних лиц на территорию и в помещения детского сада;
- информирует службы экстренной помощи и вышестоящие организации в случаях социального, техногенного, природного и экологического неблагополучия на территории ДОУ.

4. Права дежурного администратора.

4.1 Контролировать соблюдение законодательных и других нормативно-правовых актов безопасной жизнедеятельности.

4.2 Проверять выполнение должностными лицами и организациями актов по устранению опасных ситуаций.

4.3 Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в условиях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.

- не допускает проникновения посторонних лиц на территорию и в помещения детского сада;
- информирует службы экстренной помощи и вышестоящие организации в случаях социального, техногенного, природного и экологического неблагополучия на территории ДООУ.

4. Права дежурного администратора.

- 4.1 Контролировать соблюдение законодательных и других нормативно-правовых актов безопасной жизнедеятельности.
- 4.2 Проверять выполнение должностными лицами и организациями актов по устранению опасных ситуаций.
- 4.3 Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в условиях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.
- 4.4 Получать информацию от руководителя и иных должностных лиц о состоянии условий жизнедеятельности ДООУ.

5. Организация деятельности дежурного администратора.

- 5.1 В состав дежурных администраторов входят сотрудники ДООУ, назначенные приказом руководителя.
- 5.2 Осуществление деятельности определяется графиком работы и режимом работы детского сада.
- 5.3 Дежурный администратор выполняет руководство по безопасной жизнедеятельности ДООУ в период отсутствия руководителя.
- 5.4 Время выполнения возложенных полномочий определяется присутствием детей в детском саду (до ухода последнего ребенка).
- 5.5 Действия в условиях непредвиденных ситуаций определяются схемами и режимами поведения в ДООУ.
- 5.6 Руководитель ДООУ оставляет за собой право устанавливать на основании положения о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 постоянную стимулирующую доплату за выполнение общественно-значимой работы (за административное дежурство).

6. Ответственность дежурного администратора.

- 6.1 Несет ответственность за безопасную жизнедеятельность детей и сотрудников ДООУ в условиях социального, техногенного, природного и экологического неблагополучия.

7. Делопроизводство дежурного администратора.

- 7.1 Дежурному администратору предоставляется комплект следующих документов:
 - схемы поведения в условиях социального, техногенного, природного и экологического неблагополучия;
 - список телефонов организаций экстренного вызова и вышестоящих организаций, регулирующих деятельность ДООУ в данных условиях;
 - журнал регистрации опасных ситуаций.