

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»**

141069, Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Кирова д.40/4., тел.(495) 357-07-10  
141069, Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Заводская д.7а.,тел.(495) 367-12-37  
ОГРН 1135018001689 ИНН/КПП 5018155999/501801001 [detsad.40@mail.ru](mailto:detsad.40@mail.ru)

**СОГЛАСОВАНО:**

На общем собрании трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад \_\_\_\_\_»  
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»  
(наименование дошкольного образовательного  
учреждения)  
Протокол № 02 от 07.03.2019 г.

Председатель ПК Алексеева Л.А.Алексеева/  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи



**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МАДОУ «Детский сад \_\_\_\_\_»  
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»  
(наименование дошкольного образовательного  
учреждения)  
Н.А.Соловьёва/  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи



## Положение о дежурном администраторе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька» (далее - Учреждение).

1.2. Дежурный администратор назначается приказом заведующего Учреждением из числа заместителей для координации ежедневной работы Учреждения.

1.3. Дежурный администратор подчиняется заведующему Учреждением.

1.4. Дежурному администратору непосредственно подчиняются все сотрудники Учреждения.

1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Кодексом законов о труде РФ, с Законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Учреждения, в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

2.1. Организация безопасности воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с законодательством РФ и Уставом Учреждения в период своего дежурства.

### **3. Должностные обязанности**

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует:

- Выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания занятий, кружков, секций;
- Деятельность сотрудников и воспитанников Учреждения в случае непредвиденных ситуаций.
- В случае необходимости, вызов и деятельность аварийных и специальных служб.

3.2. Координирует:

- Совместную деятельность сотрудников Учреждения, аварийных специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- Организацией работы аварийных и специальных служб;
- Организацией деятельности сотрудников Учреждения;
- Эвакуацией сотрудников и воспитанников.

3.4. Контролирует:

- Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Учреждения;
- Соблюдение расписаний занятий кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

3.5. Корректирует:

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

3.6. Консультирует:

- сотрудников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.

3.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями) воспитанников, аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Учреждения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников воспитательно-образовательного процесса.

#### **4. Права**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;

4.2. Требовать от сотрудников Учреждения соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков, секций и т.п.

4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам Учреждения;

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения;

4.6. Представлять сотрудников Учреждения к поощрению.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений заведующего Учреждением 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 РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение Учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением)

своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения**

Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному заведующим Учреждением;

6.2. Информировывает заведующего Учреждением и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.

## **2. Функции**

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью на *Четырех листах*  
Заведующий МАДОУ "Детский сад № 40"  
Н.А.Соловьева



6.1. Работает по графику, утвержденному Управлением  
6.2. Информирует заведующую Усадьбы и соответствующие службы  
обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждениях, связанных с жизнью и  
здоровьем детей.