

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ детский сад «Сказка»
Н.Б. Бабаева
Приказ № _____ от « 23 » _____ 2020 г.



ИНСТРУКЦИЯ
дежурного администратора
МАДОУ детский сад «Сказка»

1. Общие положения:

1.1. Дежурным администратором детского сада может быть назначен заведующий детским садом, завхоз, заместитель по УВР, старшая медсестра, кладовщик, старшая медсестра.

1.2. Дежурный администратор непосредственно подчиняется заведующей детского сада.

1.3. Дежурному администратору непосредственно подчиняются все сотрудники детского сада.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор детского сада руководствуется Конституцией РФ, Кодексом Законов о труде РФ, Законом РФ «Об образовании», Гражданским Кодексом РФ, Семейным Кодексом РФ, решениями правительства ХМАО-Югры и Комитета образования администрации Березовского района, нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, а также Уставом и локальными правовыми актами ДОУ в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией. Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Обязанности:

Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

2.1. Организует:

- выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса, режима дня детей;
- деятельность сотрудников и детей детского сада в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости вызов и деятельность аварийных служб.

2.2. Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и детей детского сада, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.3. Руководит в случае экстремальных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников и детей детского сада;
- эвакуацией детей и сотрудников.

2.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками учреждения;

- соблюдение режима для детей детского сада.

2.5. Обеспечивает:

- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы детского сада во время своего дежурства у всех сотрудников учреждения.

2.6. Консультирует:

- сотрудников детского сада, родителей воспитанников (законных представителей) по вопросам организации работы учреждения и воспитательно-образовательного процесса.

3. Права:

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

3.2. Требовать от сотрудников учреждения соблюдения режима работы учреждения.

3.3. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников учреждения.

4. Ответственность:

4.1. За исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т.ч. за не использование представленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение 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.

4.3. За явное причинение детскому саду или сотрудникам учреждения ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5. Взаимоотношение:

Дежурный администратор:

5.1. Работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ.

5.2. Информировывает заведующего ДОУ и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанные с жизнью и здоровьем детей.