

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»**

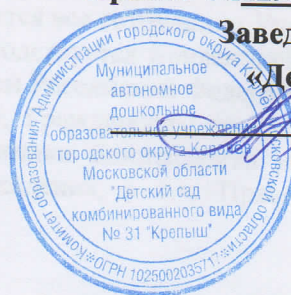
141075, Московская область, г.о. Королёв, пр-т Космонавтов, д.10А., тел.(495) 519-52-57  
141076, Московская область, г.о. Королёв, ул. Мичурина, д.7А., тел.(498) 602-91-16 ;(498) 646-32-26  
141075, Московская область, г.о. Королёв, пр-т Космонавтов, д.6Б., тел.(495) 519-39-22  
141075, Московская область, г.о. Королёв, ул. Кооперативная, д.13-А., тел.(495) 519-43-33  
141075, Московская область, г.о. Королёв, ул. Строителей, д.7, тел.(498) 602-91-17  
e-mail:ds-krepysh@mail.ru

**ПРИНЯТО** на Общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 3 от 13.03. 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Приказ №129а от 07.04. 2021г.  
Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 31»  
М.С.Алехна

**СОГЛАСОВАНО:**  
с председателем ППО:  
Г.Ф.Исаичкиной



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

**МАДОУ «Детский сад № 31»**

2021 год.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королев Московской области «Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш» (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 в РФ".
- 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. Информировать заведующего Учреждением и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью 2 (два) листов.

Заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детского сада комбинированного вида № 31 «Крепыш»

М.С. Алехна

