

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 445

620026 г. Екатеринбург, ул. Народной Воли, 101. ИНН 6685039198, КПП 668501001,
тел. (факс): 8(343)286-13-43, mail: sadik_445@mail.ru

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 3
От 11.01.2011

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ № 445
Н. Ю. Бурматова
приказ № 11
« 11 » 20 11 г.



**Положение о службе дежурных администрато-
ров МАДОУ детского сада № 445**

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение о службе дежурных администраторов МАДОУ детского сада № 445 (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными нормативными актами, а также Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ детского сада № 445 (далее - Учреждение) на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 21.11.2018 № 3034/46/36 «Об утверждении организационного стандарта работы МДОО»

1.2. Служба дежурных администраторов создается из числа работников Учреждения в целях осуществления сопровождения при посещении Учреждения воспитанниками, их родителями (законными представителями), иными посетителями; осуществления первичной консультации всех посетителей Учреждения, а также в целях немедленного реагирования и принятия мер по предотвращению ЧС в Учреждении, а в случае возникновения - принятия мер по их устранению.

1.3. Дежурный администратор имеет информационный бейдж с указанием должности (дежурный администратор), фамилии, имени, отчества.

II. Порядок назначения службы дежурных администраторов Учреждения

2.1. Общее количество дежурных администраторов не может превышать 10 человек (2 человека в один рабочий день).

2.2. Работники осуществляют функции дежурных администраторов наряду с исполнением своих трудовых обязанностей.

2.3. Дежурство организовывается в течение всего рабочего дня Учреждения (с 7:30 до 18:00 часов с понедельника по пятницу).

2.4. Поименный состав дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.5. График работы дежурных администраторов утверждается сроком на один год.

2.6. Функциональные обязанности дежурных администраторов устанавливаются Инструкцией для дежурного администратора, утвержденной приказом заведующего Учреждением.

2.7. Список дежурных администраторов размещается на информационном стенде для родителей (законных представителей) воспитанников.

2.8. На информационном стенде для дежурных администраторов размещается следующая информация:

- приказ заведующего Учреждением об утверждении состава дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы;

- основные инструкции по реагированию в случае возникновения ЧС в Учреждении;

- телефоны экстренных служб.

III. Компетенция службы дежурных администраторов Учреждения

Работник, осуществляющий функции дежурного администратора обязан:

- встречать (проводить) воспитанников и их родителей (законных представителей), а также других посетителей Учреждения при входе в здание;

- обеспечивать незамедлительное реагирование и принятие мер по устранению ЧС. в случае их возникновения;

- осуществлять первичную консультацию родителей (законных представителей воспитанников), иных посетителей Учреждения.

IV. Ответственность службы дежурных администраторов Учреждения

Работники вошедшие в состав службы дежурных администраторов Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за ненадлежащее исполнения или неисполнение закрепленных за ними обязанностей в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Учреждения.