

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
лицей №27 г. Улан-Удэ



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе детского сада «Дельфинчик»
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
лицей №27 г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1 Дежурный администратор назначается из числа работников детского сада «Дельфинчик»: зам. директора по УВР, зам директора по АХЧ, старшего воспитателя, воспитателей - на основании приказа директора лицея.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору MAOU лицей №27.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде РФ, Законом РФ "Об образовании", Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Республики Бурятия, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами MAOU лицей №27, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

2. Функции

Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом лицея №27 и законодательством РФ в период своего дежурства.

3. Должностные обязанности

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания НООД и режима дня;
- деятельность сотрудников, воспитанников детского сада в случае непредвиденных ситуаций;

- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников и воспитанников детского сада, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

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

3.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;
- соблюдение расписания НООД и режима дня всеми участниками воспитательно-образовательного процесса.

3.5. Корректирует:

- расписание НООД в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует сотрудников детского сада, родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.

3.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы детского сада и расписания НООД во время своего дежурства у всех участников воспитательно-образовательного процесса.

Дежурный воспитатель выполняет обязанности дежурного администратора в его отсутствие по утвержденному графику директором МАОУ лицей № 27 г. Улан-Удэ.

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 детского сада соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания НООД;
- 4.3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам детского сада;
- 4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников детского сада;
- 4.5. Представлять сотрудников детского сада к поощрению.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, законных распоряжений директора МАОУ лицей №27 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. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.3. За виновное причинение детскому саду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с дополнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дежурный администратор:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором МАОУ лицей №27 г. Улан-Удэ.

6.2. Информировывает директора, зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива
МАОУ лицей №27 детский сад «Дельфинчик»
Протокол № 1 от 15.01.2018 г.