



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №1 Г. КОТОВО  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ИНН-0341401246, ОГРН-034140202068783,  
ОГРН-0341401246, СТРЕТ-Мира 98,  
Е-а@volgogradregion.ru, С-РП,  
С-Волгоградская область, г.Котово,  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №1 Г. КОТОВО  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
С.Марины  
Александрова, 54-Котлова  
Т-СВЯТОСЛАВА, МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ, ДЕТСКИЙ САД №1 Г. КОТОВО  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
в соответствии с приказом  
Мин. образования  
2022-01-31 18:57:20  
9/11

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 Г. КОТОВО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 3 от «31» января  
2022 г.

Согласовано  
С Советом родителей  
Протокол №2  
«31» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующей  
МДОУ- детский сад №1  
г. Котово  
М.А. Гоголева  
от «31» января 2022 г. № 16

### Положение о дежурном администраторе Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 г. Котово Волгоградской области

г Котово 2022г.

## 1. Общие положения

1.1 Дежурный администратор назначается из числа работников учреждения: старшего воспитателя, старшей медсестры, завхоза, технического персонала, воспитателей, - на основании приказа заведующего.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему детского сада.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- Старший воспитатель.
- Воспитатели
- Завхоз
- Делопроизводитель
- Старшая медсестра
- Помощники воспитателя
- Музыкальный руководитель
- Повара
  - кастелянша
- Подсобный рабочий кухни
- Машинисты по стирке белья
- Рабочий по текущему ремонту Уборщик служебных помещений
- Дворник
- Сторожа

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде РФ, Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, 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 правовыми актами учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением; соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом детского сада 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 занятий 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 занятий и режима дня всеми участниками воспитательнообразовательного процесса.

3.5. Корректирует: - расписание занятий в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует сотрудников детского сада, родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам организации воспитательнообразовательного 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 занятий во время своего дежурства у всех участников воспитательнообразовательного процесса.

4. Права Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся воспитательнообразовательного процесса во время своего дежурства;

2. Требовать от сотрудников детского сада соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий;

3. Давать обязательные распоряжения сотрудникам учреждения;

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 заведующей 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, санитарногигиенических правил организации образовательного, воспитательнообразовательного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3.3а виновное причинение детскому саду или участникам воспитательнообразовательного 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 заведующим МДОУ детского сада № 1

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766749

Владелец Гоголева Мария Александровна

Действителен с 11.08.2023 по 10.08.2024