

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 278

А.В. Андропова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 278

Л.В. Иванникова

Приказ № 1/12-ах от 11.01.2021 г.

Положение «Об административном дежурстве МБДОУ №278»

1. Общие положения

1.1 Положение «Об административном дежурстве» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым Кодексом РФ. Положение является локальным правовым актом учреждения, определяет понятие и цели осуществления административного дежурства, порядок привлечения к административному дежурству, устанавливает права и обязанности дежурных администраторов МБДОУ.

1.2 Административное дежурство – это выполнение в пользу работодателя действий, прямо не связанных с трудовой функцией работника, направленных на разрешение текущих и неотложных вопросов организационного характера.

На ответственных дежурных возлагаются задачи оперативного управления учреждением в периоды, когда ее главные административные органы не функционируют.

1.3 Целью организации дежурства является обеспечение непрерывного функционирования учреждения, обеспечение его комплексной безопасности, которая включает в себя:

- нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования учреждения,
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений,
- соблюдение сотрудниками учреждения «Правил внутреннего трудового распорядка» и «Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ №278.
- сохранность имущества учреждения и личных вещей получателей социальных услуг,
- отсутствие в здании учреждения и на его территории посторонних лиц и подозрительных предметов,
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.4 Дежурные администраторы, назначаются приказом директора учреждения из числа сотрудников административно-хозяйственной части, а также из числа наиболее подготовленных сотрудников учреждения, обладающих определенными знаниями и опытом в сфере управления, имеющих комплексное представление о деятельности учреждения в целях координации ежедневной работы и оперативного принятия мер по вопросам обеспечения деятельности учреждения.

1.5 В своей деятельности дежурный администратор руководствуется действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами,

правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными актами учреждения.

Внесение изменений в графики дежурства допускается по согласованию с руководителем МБДОУ.

1. Функции дежурного администратора:

Дежурный администратор в рамках своей компетенции осуществляет контроль:

- за выполнением сотрудниками учреждения Правил внутреннего трудового распорядка, в том числе, за своевременным приходом, уходом сотрудников на работу и с работы,
- за движением получателей социальных услуг учреждения,
- за проведением воспитателями занятий, мероприятий по плану,
- за посещением занятий, мероприятий получателями социальных услуг,
- за соблюдением режимных моментов.
- за организацией питания получателей социальных услуг,
- за санитарным состоянием помещений здания учреждения,
- осуществляет постоянную связь, взаимодействие с работниками охранной организации.

2. Обязанности дежурного администратора:

3.1 При заступлении на смену дежурный администратор обязан:

- убедиться, что все должностные лица на рабочем месте и готовы выполнять свои служебные обязанности,

3.2 Во время дежурства дежурный администратор обязан:

- быть на постоянной связи (на телефоне) с целью немедленного вмешательства при возникновении внештатной ситуации,
- по мере необходимости проводить обходы помещений учреждения с целью: проверки состояния дел, а также с целью контроля организации работы сотрудников.

- в случае возникновения необходимости (травма иной чрезвычайной ситуации, аварий водопровода или канализационной системы, энергообеспечения и пр.) вызвать представителей соответствующих служб, организовать дальнейшую работу учреждения до прибытия руководителя МБДОУ,

- о всех происшествиях, авариях, травмах и т.д., требующих вмешательства директора учреждения, сообщать ему по телефону незамедлительно,

- при необходимости сопровождать/организовать сопровождение воспитанников в медицинское учреждение,

- принимать меры, направленные на эвакуацию воспитанников из учреждения при чрезвычайной ситуации, при ликвидации последствий аварий и т.п.,

3.3 При установлении факта самовольного ухода воспитанника МБДОУ дежурный администратор совместно с воспитателем организует первичные розыскные мероприятия и действует в соответствии с алгоритмом деятельности по розыску воспитанника.

3.4 По окончании смены дежурный администратор обязан:

- убедиться, что все сотрудники находятся на рабочих местах,
- при наличии каких-либо нарушений проинформировать руководителя

МБДОУ и ночного сторожа, приступающего в этот день к дежурству в 19.00, о состоянии дел в учреждении.

3. Взаимоотношения. Связи по должности:

6.1 Все дежурные администраторы подчиняются непосредственно руководителю МБДОУ.

6.2 Дежурный администратор незамедлительно информирует директора учреждения и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, в том числе, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников

4. Ответственность дежурного администратора:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений руководителя МБДОУ и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящим Положением, а также при принятии управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию работы учреждения, все дежурные администраторы несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.