СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

председатель заведующий МБДОУ общего собрания детского сада № 73

трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МБДОУ детского сада № 73 Е.Н.Андреева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_\_

В.Н.Дидиченко от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2016 г

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2016 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О Д Е Ж У Р Н О М А Д М И Н И С Т Р А Т О Р Е**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**

**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**

**УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ДЕТСКОГО САДА № 73**

**г. ТВЕРЬ**

**1. Общие положения.**

1.1. Дежурный администратор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 73 (далее – МБДОУ детский сад № 73 ) назначается непосредственно заведующим детского сада на основании приказа.

1.2. Дежурный администратор назначается из числа работников детского сада: заведующего, заместителя заведующего по АХР, старшего воспитателя, старшего учителя – логопеда, которые осуществляют дежурство в соответствии с графиком, утверждённом заведующим детского сада.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор детского сада руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.4. Дежурный администратор в своей деятельности подчиняется непосредственно заведующему детским садом. Дежурный администратор вправе в пределах своей компетенции давать устные указания и распоряжения любому работнику детского сада.

1.5. Дежурному администратору во время исполнения своих обязанностей подчиняются все работники детского сада.

1.6. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является координирование и организация системной работы детского сада в соответствии с Уставом и законодательством РФ в период своего дежурства.

**2. Должностные обязанности.**

Дежурный администратор детского сада:

2.1. Контролирует выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы работниками детского сада.

2.2. Несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей, реализацию непосредственно образовательной деятельности, выполнение режимных моментов. В случае необходимости корректирует расписание непосредственно образовательной деятельности.

2.3. Осуществляет координацию деятельности всех работников детского сада. В случае не выхода работника на работу обеспечивает надлежащую замену.

2.4. Осуществляет визуальный контроль за исправностью технологического оборудования, электрооборудования, исправностью освещения, системы отопления, вентиляции. В случае выявления неисправностей, либо аварийных ситуаций организует выезд в детский сад аварийных и специальных служб для устранения непредвиденных ситуаций.

2.5. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и санитарно-гигиеническим состоянием помещений детского сада.

2.6. Обеспечивает и контролирует соблюдение требований по охране труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности всех участников образовательного процесса. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций организует эвакуацию детей и работников, обеспечивает вызов служб спасения, оповещает заведующего и Учредителя о сложившейся ситуации.

2.7. Контролирует организацию питания в детском саду, входит в состав бракеражной комиссии детского сада.

2.8. Обеспечивает сохранность материального имущества детского сада.

2.9. Консультирует работников детского сада, родителей (законных представителей) по интересующим их вопросах в рамках своей компетенции.

2.10. Обеспечивает эффективное взаимодействие с муниципальными и региональными органами управления, Учредителем, контролирующими вышестоящими организациями, аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций, родителями (законными представителями) в рамках своей компетенции.

**3. Права.**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Требовать от заведующего детским садом создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности.

3.2. Требовать от работников детского сада соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране жизнедеятельности и пожарной безопасности, соблюдения норм и требований СанПин, соблюдения расписания непосредственно образовательной деятельности, выполнение режима.

3.3. Требовать устные и письменные объяснения от работников детского сада о причинах нарушений, либо невыполнений требований, обеспечивающих надлежащую работу детского сада

3.4. Принимать управленческие решения в целях осуществления надлежащей работы детского сада, устранения непредвиденных и чрезвычайных ситуаций во время дежурства.

3.5. Делать устные замечания и давать распоряжения работникам для обеспечения надлежащей работы детского сада.

3.6. Контролировать выполнение должностных обязанностей работниками детского сада.

3.7. Самостоятельно принимать решения по расстановке работников детского сада в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.8. Контролировать качество приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления пищи и выполнение санитарно-гигиенических требований.

3.9. Вносить предложения заведующему о предоставлении стимулирующих выплат, о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия в отношении работников детского сада.

**4. Ответственность**

Дежурный администратор несёт ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершённые в период своей деятельности – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенических правил.

4.6. За полноту, достоверность и своевременность сведений, представленных заведующему, Учредителю, аварийным и специальным службам, контролирующим организациям.