

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного комитета  
В.А. Фрюауф  
« 01 » августа 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий  
МБДОУ «ЦРР – детский сад №60»  
С.В. Прокопьева  
« 01 » августа 2014 г.

**Инструкция дежурного администратора  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Центр развития ребенка – детский сад №60»**

**1. Общие положения:**

- 1.1. Дежурным администратором детского сада может быть назначен заведующий детским садом, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ВМР..
- 1.2. Дежурный администратор непосредственно подчиняется заведующему детского сада.
- 1.3. Дежурному администратору непосредственно подчиняются все сотрудники детского сада.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор детского сада руководствуется Конституцией РФ, Кодексом Законов о труде РФ, Законом РФ «Об образовании», Гражданским Кодексом РФ, Семейным Кодексом РФ, решениями руководства Томской области, Администрации ЗАТО Северск и органов Управления Образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, а также Уставом и локальными правовыми актами детского сада, в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией. Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

**2. Обязанности:**

Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

**2.1. Организует:**

- выполнение всеми участниками учебно-воспитательного процесса, режима дня детей;
- деятельность сотрудников и детей детского сада в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости вызов и работу аварийных служб.

**2.2. Координирует:**

- совместную деятельность сотрудников и детей детского сада, аварийных и специальных служб, в случае непредвиденных ситуаций.

**2.3. Руководит в случае экстремальных ситуаций:**

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

**2.4. Контролирует:**

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками учреждения;
- соблюдение режима дня для детей детского сада.

**2.5. Обеспечивает:**

- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы детского сада во время своего дежурства у всех сотрудников учреждения.

**2.6. Консультирует:**

- сотрудников детского сада, родителей воспитанников (законных представителей) по вопросам организации работы учреждения и воспитательно-образовательного процесса.

**3. Права:**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

3.2. Требовать от сотрудников учреждения соблюдения требований безопасности .

3.3. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников учреждения за допущенные нарушения по безопасности пребывания в ДОУ.

**4. Ответственность:**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т.ч. за не использование представленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

4.3. За явное причинение детскому саду или сотрудникам учреждения ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

**5. Взаимоотношение:**

Дежурный администратор:

5.1. Информировать заведующего ДОУ и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанные с опасностью для жизни и здоровья детей.

Приложение №1  
к приказу № 734 от 01.08.16

**График дежурства администрации  
МБДОУ «ЦРР – детский сад №60»**

ФИО	Должность	День недели	Время	Телефон
Прокопьева Светлана Васильевна	Заведующий	Понедельник	с 8.00 до 17.00 в учреждении	с.т. 89618858639 р.т. 56-29-65
Игнатьева Светлана Тимофеевна	Заместитель заведующего по ВМР	Вторник	с 8.00 до 17.00 в учреждении	с.т. 89138130656 р.т. 56-16-42
Хомякова Жанна Викторовна	Заместитель заведующего по ВМР	Среда	с 8.00 до 17.00 в учреждении	с.т. 89609706608 р.т. 56-16-42
Цырятьева Ольга Николаевна	Заместитель заведующего по АХР	Четверг	с 8.00 до 17.00 в учреждении	с.т. 89095410851 р.т. 56-16-42
Еркина Татьяна Владимировна	Специалист по ОТ	Пятница	с 8.00 до 15.00 в учреждении	с.т. 89069586038 р.т. 56-29-65

**График дежурства дежурного персонала (вахтер, сторож)  
МБДОУ «ЦРР – детский сад №60»**

ФИО	Должность	День недели	Время	Телефон
Хромова Татьяна Владимировна	Вахтер	Понедельник - пятница	с 7.00 до 11.00 в учреждении	с.т. <u>891385976</u> р.т. 56-29-65
Касатова Лариса Владимировна	Вахтер	Понедельник - пятница	с 11.00 до 19.00 в учреждении	с.т. 89609701458 р.т. 56-29-65
<i>Сидоркин Алексей Викторович</i>	Сторож	с 19.00 – 07.00 понедельник – пятница, круглосуточно суббота – воскресенье согласно графика работы		с.т. _____ р.т. 56-29-65
Шиянов Валерий Анатольевич	Сторож			с.т. 89138422165 р.т. 56-29-65
Шиянов Павел Анатольевич	Сторож			с.т. 89528065644 р.т. 56-29-65