

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 209  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ**

620146 г. Екатеринбург, ул. Амундсена, 64А

тел/факс 8(343)267-52-54, 267-52-55

E-mail: [mbdou209@mail.ru](mailto:mbdou209@mail.ru)

---

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

от 14 декабря 2018 г. № 132-а

Заведующий

МАДОУ – детского сада № 209

О.В. Ступак



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Службе дежурных администраторов  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения – детского сада № 209**

г. Екатеринбург  
2018 год

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о Службе дежурных администраторов (далее - Положение) разработано в соответствии:
- Конституцией РФ;
  - Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными нормативными актами.
- Уставом МАДОУ № 209.

Положение разработано во исполнение Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 21.11.2018 года № 3034/46/36 «Об утверждении организационного стандарта работы МДОУ»

1.2. Данное Положение действует до принятия нового.

1.3. В МАДОУ создается Служба дежурных администраторов из числа работников МАДОУ в целях осуществления сопровождения при посещении МАДОУ воспитанниками, их родителями (законными представителями), иными посетителями МАДОУ; осуществления первичной консультации всех посетителей МАДОУ, а также в целях немедленного реагирования и принятия мер по предотвращению НС и ЧС в МАДОУ, а в случае возникновения – принятия мер по их устранению.

1.4. Служба дежурных администраторов – совокупность работников МАДОУ, замещающих должности, относящиеся к числу административно-управленческого персонала, педагогического и обслуживающего персонала, включенных в поименный список дежурных администраторов приказом заведующего МАДОУ и осуществляющих функции, определенные Инструкцией для дежурного администратора в соответствии с графиком работы дежурных администраторов.

## **2. Порядок назначения Службы дежурных администраторов МАДОУ**

- 2.1. Общее количество дежурных администраторов не может превышать 10 человек (2 человека в один рабочий день).
- 2.2. Работники осуществляют функции дежурных администраторов наряду с исполнением своих трудовых обязанностей.
- 2.3. Дежурство организовывается в течение всего рабочего дня МАДОУ (с 7:30 до 18:00 часов с понедельника по пятницу).
- 2.4. Поименный состав дежурных администраторов, график работы утверждается приказом заведующего МАДОУ.
- 2.5. График работы дежурных администраторов утверждается сроком на один год.
- 2.6. Функциональные обязанности дежурных администраторов устанавливаются Инструкцией для дежурного администратора, утвержденной приказом заведующего МАДОУ.
- 2.7. Список дежурных администраторов размещается на информационном стенде для родителей (законных представителей) воспитанников в каждой группе МАДОУ.
- 2.8. В МАДОУ на информационном стенде для дежурных администраторов размещается следующая информация:
  - \*приказ заведующего МАДОУ об утверждении состава дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы;
  - \*основные инструкции по реагированию в случае возникновения НС и ЧС в МАДОУ.
  - \*телефоны экстренных служб.

## **3. Компетенция Службы дежурных администраторов МАДОУ**

- 3.1. Работник, осуществляющий функции дежурного администратора обязан:

- Встречать (проводить) воспитанников и их родителей (законных представителей), а также других посетителей МАДОУ при входе в здание МАДОУ через главный вход;
- обеспечивать незамедлительное реагирование и принятие мер по устранению НС, ЧС, в случае их возникновения;
- осуществлять первичную консультацию родителей (законных представителей воспитанников), иных посетителей МАДОУ.

#### **4. Ответственность Службы дежурных администраторов МАДОУ**

4.1. Работники, вошедшие в состав Службы дежурных администраторов МАДОУ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение закрепленных за ними обязанностей в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МАДОУ.

