


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №75 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.09.2021 № 86н.1
Заведующий ГБДОУ №75
 Е.А. Васильева



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
протокол от 29.08.2021 № 1

МНЕНИЕ УЧТЕНО

председатель профсоюзного комитета
Бирюкова Татьяна Валерьевна
протокол от 29.08.2021 № 1

Санкт-Петербург
2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе

1. Общие положения

1. Дежурный администратор (сотрудник) выбирается из административных сотрудников образовательного учреждения в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на год.

1.1. Дежурный администратор (сотрудник) во время осуществления своей деятельности руководствуется следующими документами:

- действующим трудовым законодательством;
- приказами Администрации приморского района Санкт-Петербурга;
- приказами и указаниями заведующей образовательного учреждения;
- уставом образовательного учреждения;
- графиком дежурств по образовательному учреждению;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1 Дежурный администратор (сотрудник) осуществляет основные задачи в образовательном учреждении:

- обеспечивает должное выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- проводит проверку прилегающей к образовательному учреждению территории на наличие посторонних автомашин или посторонних предметов;
- обеспечивает оперативное руководство образовательного учреждения;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течении дня;
- осуществляет План оповещения при угрозе чрезвычайной ситуации.

3. Функции дежурного администратора

3.1 Дежурный администратор (сотрудник) :

- осуществляет дежурство по образовательному учреждению и прилегающей территории в период с 7.00 до 19.00.
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня;
- проверяет наличие в шкафу ключей от помещений образовательного учреждения;
- после окончания своего дежурства обходит все общественные помещения образовательного учреждения, результаты проверки заносит в Журнал и докладывает результаты заведующей образовательным учреждением и с ее разрешения заканчивает дежурство и покидает образовательное учреждение.

4. Права

4.1 Дежурный администратор (сотрудник) имеет право:

- проверить документы и ручную кладь у посетителей;
- давать указание на задействование системы оповещения, отключения оборудования, системы вентиляции;
- проверять наличие всех сотрудников и воспитанников по табелю посещаемости;
- вызывать обслуживающие организации (электросети, теплосети, водоканал);
- имеет право решать текущие административно-хозяйственные вопросы.

5. Ответственность

5.1. Дежурный администратор (сотрудник) несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
- несвоевременное оповещение сотрудников в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- неправильность или неполноту использования предоставленных ему прав.