

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
Профессионального союза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение- детского сада
«Детство»

Протокол от 10.12.2024 № 1

Председатель  / М.А. Нифантова

УТВЕРЖДЕН

Директор Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения- детского сада «Детство»

 И.В.Иванова
_____ 2024 г.



Инструкция дежурного администратора

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –
детского сада «Детство»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая инструкция разработана для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения - детского сада «Детство» и его филиалов (далее – Учреждение), обеспечивающих первичный контакт и информирование получателя услуги при непосредственном обращении в организацию, направленных на соблюдение этими сотрудниками норм деловой этики.

1.2. Приказом директора Учреждения назначаются ответственные за информирование получателей образовательных услуг (законных представителей) и заинтересованных лиц о работе Учреждения - должностные лица, исполняющие обязанности заведующего в Учреждении (далее – заведующий).

1.3. Приказом заведующего (должностным лицом, исполняющим обязанности заведующего) в Учреждении назначаются дежурные администраторы (далее – администратор). График дежурства администраторов размещается на информационных стендах в холлах Учреждения.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем, санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к образовательным организациям.

1.5. Дежурный администратор имеет информационный бейдж с указанием должности (дежурный администратор), фамилии, имени, отчества.

1.6. Заведующий, либо администратор Учреждения предоставляют информацию о работе Учреждения, об осуществлении образовательной деятельности, о порядке зачисления, перевода и отчисления воспитанников в различных формах и через различные источники.

1.7. Контроль за исполнением настоящей инструкции возлагается на заведующего (должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего) Учреждения.

1.8. Настоящая инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой редакцией.

1.9. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего (должностного лица, исполняющего обязанности заведующего) Учреждения.

2. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

2.1. Первичный контакт и информирование получателя услуги при непосредственном обращении осуществляется администратором Учреждения.

2.2. Ежедневно, при входе в Учреждение через главный вход, дежурный администратор встречает (проводит) детей и их родителей (законных представителей) и других посетителей с целью обеспечения максимально быстрого реагирования в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации и для ответа на возникающие вопросы (проблемы) со стороны посетителей Учреждения. Дежурный администратор владеет информацией о графике работы каждого работника и замены педагогического состава на группах.

2.3. Организует проведение первой ступени административно—общественного контроля, на предмет безопасного нахождения работников и обучающихся (воспитанников) в Учреждении и на его территории.

2.4. Незамедлительное сообщение заведующему (должностному лицу, исполняющему обязанности заведующего) Учреждения о случаях травматизма обучающихся (воспитанников), в случае необходимости организует оказание доврачебной помощи.

2.5. Координирует соблюдение действующих противоэпидемических мероприятия при входе в здание Учреждения; выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания занятий и режима дня; деятельность работников, обучающихся (воспитанников) Учреждения в случае непредвиденных ситуаций.

2.6. Максимально быстро реагирует в случае возникновения аварийной и иной внештатной ситуации, на возникающие вопросы (проблемы) со стороны родителей (законных представителей).

2.7. Координирует совместную деятельность работников и обучающихся (воспитанников) Учреждения, деятельность аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

2.8. Руководит организацией деятельности работников и обучающихся (воспитанников).

2.9. Руководит эвакуацией работников и детей.

2.10. Контролирует выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдение графика работы работниками Учреждения;

2.11. Контролирует соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и техники безопасности.

2.12. Информировать работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), иных лиц по вопросам в соответствии с Приложением 1.

2.13. Обеспечивает эффективное взаимодействие с заведующим Учреждения (должностным лицом, исполняющим обязанности заведующего), директором Учреждения, органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

3. ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

3.1. Принимать управленческие решения, касающиеся образовательного процесса и работы Учреждения во время своего дежурства.

3.2. Требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, расписания НОД, графика работы.

3.3. Давать рекомендации и указания работникам Учреждения.

3.4. Ходатайствовать о поощрении и дисциплинарной ответственности работников Учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Дежурный администратор несёт ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, действующих санитарно-гигиенических требований, приказов директора Учреждения, приказов заведующего (должностного лица, исполняющего обязанности заведующего) Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения.

4.2. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников Учреждения.

4.3. За несоблюдение законодательства Российской Федерации, нормативных документов, приказов, распоряжений и указов в части порученного направления деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения- детского сада «Детство»

Протокол от 10.12.2024 № 3.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Правила приема ребенка в детский сад.
2. Правила отчисления и перевода ребенка из детского сада.
3. Режим работы детского сада и всех работников.
4. Организация режима дня воспитанников.
5. Организация образовательной деятельности детского сада.
6. Организация дополнительного образования воспитанников.
7. Информация о вышестоящих организациях, их адреса и телефоны.
8. Организация питания воспитанников.
9. Медицинское сопровождение в детском саду.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения- детского сада
«Детство»

Протокол от 10.12.2024 № 3.