

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 48

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол заседания № 1
от «29» августа 2017г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ детским садом № 48
Логина И.А.
Приказ № _____ от «29» августа 2017г.



**Положение
о дежурных администраторах
в Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
детском саду № 48.**

Екатеринбург, 2017г.

I. Общие положения.

- 2.1. Настоящее положение регламентирует осуществление контроля за режимом функционирования учреждения на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава и внутренних локальных актов ДООУ.
- 2.2. Целью группы дежурных администраторов является:
 - обеспечение планового функционирования Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 (далее - МАДОУ),
 - осуществление оперативного контроля за функционированием дошкольного учреждения и принятия мер по устранению выявленных нарушений.
- 1.3. Дежурный администратор назначается из числа сотрудников МАДОУ на основании приказа заведующего МАДОУ.
- 1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ.
- 1.5. Дежурному администратору по вопросам планового функционирования непосредственно подчиняются все сотрудники МАДОУ.

II. Задачи дежурных администраторов.

- 2.1. Содействовать ежедневному стабильному функционированию дошкольного учреждения.
- 2.2. Организация (в случае отсутствия администрации) деятельности сотрудников и воспитанников МАДОУ в случае непредвиденных ситуаций, а также координирование совместной деятельности сотрудников, аварийных и специальных служб.
- 2.4. Контроль:
 - выполнения правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудников МАДОУ;
 - соблюдения требований пожарной безопасности;
 - сохранности имущества детского сада;
 - соблюдения требований СанПиН;
 - выполнения режима экономии ресурсного обеспечения.

III. Функциональные обязанности дежурных администраторов.

- 3.1. Функциональные обязанности дежурных администраторов определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МАДОУ для улучшения работы администрации, недопущения дублирования, а также создания системы координации действий.
- 3.2. Осуществление оперативного контроля за функционированием дошкольного учреждения и принятие мер по устранению выявленных недостатков.

- 3.3. Выполнение норм и правил, отраженных в локальных актах МАДОУ.
- 3.4. Ведение записей в журналах оперативно-административного контроля.
- 3.5. Немедленное информирование руководителя МАДОУ (или его заместителя) (при необходимости вышестоящих организаций) об экстремальных ситуациях и о принятых экстренных мерах по их ликвидации.
- 3.6. Организация (в случае отсутствия администрации) деятельности сотрудников и воспитанников МАДОУ в случае непредвиденных ситуаций, а также координирование совместной деятельности сотрудников, аварийных и специальных служб.
- 3.7. Контроль:
 - выполнения правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудников МАДОУ;
 - соблюдения требований пожарной безопасности;
 - сохранности имущества МАДОУ;
 - соблюдения требований СанПиН;
 - выполнения режима экономии ресурсного обеспечения.

IV. Права дежурных администраторов.

- 4.1. Дежурные администраторы имеют право:
 - выявлять проблемные места по вопросам оперативного контроля за функционированием ДОУ;
 - докладывать на оперативных совещаниях при руководителе о выявленных недостатках;
 - принимать экстренные меры в случае необходимости (в пределах своей компетенции);
 - выбирать методы контроля;
 - давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

V. Ответственность дежурных администраторов.


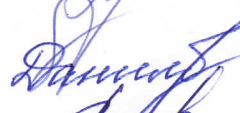
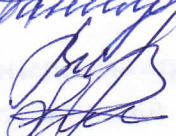
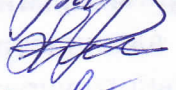
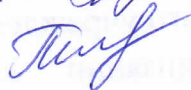
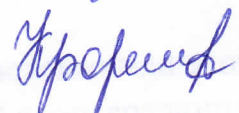
- 5.1. Дежурные администраторы несут ответственность за:
 - тактичное отношение к сотрудникам МАДОУ;
 - качество и достоверность собранной информации;
 - своевременное доведение полученной информации до руководителя МАДОУ;
 - конфиденциальность информации;
 - срыв нормального функционирования МАДОУ.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ.
- 6.2. Дежурный администратор информирует заведующего МАДОУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в МАДОУ.

VI. Документация дежурных администраторов.

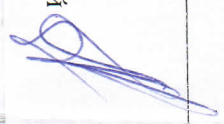
- Положение о дежурных администраторах Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48.
- Приказ заведующего об организации дежурства дежурными администраторами.
- Должностная инструкция дежурного администратора.
- Журнал дежурства дежурных администраторов МАДОУ.
- График дежурных администраторов
- Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
- Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях и при несчастных случаях с воспитанниками.
- Реквизиты ДОУ.
- Инструкция по требованиям пожарной безопасности в ДОУ.
- Лист ознакомления с комплектом документов дежурного администратора.

1. Лосевы И. А. 
2. Данилова Н. А. 
3. Крошенин В. В. 
4. Сторож В. С. 
5. Трагких Т. В. 
6. Хрушинов О. А.  - 29.08.2017г.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью

стр.

Заведующий



И. А. Логинава