

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 528
Протокол заседания
от «01» июля 2020г. № 7



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Положение
о дежурных администраторах в МБДОУ – детский сад № 528

I. Общие положения.

1. Настоящее положение регламентирует осуществление контроля за режимом функционирования МБДОУ.

2. Целью работы дежурного администратора является:

-обеспечение максимально быстрого реагирования в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации и для ответа на возникающие вопросы (проблемы) со стороны родителей (законных представителей);

-осуществление оперативного контроля за функционированием МБДОУ и принятия мер по устранению выявленных нарушений.

3. Дежурный администратор назначается из числа работников МБДОУ на каждый рабочий день рабочей недели на основании приказа заведующего. Дежурство организуется в течение всего дня МБДОУ с 7.30 до 18.00 часов.

4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

5. Дежурному администратору по вопросам планового функционирования непосредственно подчиняются все работники МБДОУ.

II. Задачи дежурных администраторов.

6. Содействовать ежедневному стабильному функционированию МБДОУ.

7. Организация (в случае отсутствия администрации) деятельности работников и воспитанников МБДОУ в случае непредвиденных ситуаций, а также координирование совместной деятельности работников, аварийных и специальных служб.

8. Контроль:

-выполнения правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы работников;

-соблюдения требований пожарной безопасности;

-сохранности имущества МБДОУ;

-соблюдения требований СанПиН;

-выполнения режима экономии ресурсного обеспечения.

III. Функциональные обязанности дежурных администраторов.

9. Функциональные обязанности дежурных администраторов определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ для улучшения работы администрации, недопущения дублирования, а также создания системы координации действий.

10. Дежурный администратор должен иметь информационный бейдж с указанием должности (дежурный администратор), ФИО.

11. Дежурный администратор владеет информацией о графике работы каждого работника МБДОУ и замены педагогического состава на группах.

12. Осуществление оперативного контроля за функционированием МБДОУ и принятие мер по устранению выявленных недостатков.

13. Выполнение норм и правил, отраженных в локальных актах МБДОУ.

14. Ведение записей в журналах оперативно-административного контроля.

15. Немедленное информирование руководителя МБДОУ (или его заместителя) (при необходимости вышестоящих организаций) об экстремальных ситуациях и о принятых экстренных мерах по их ликвидации.

16. Организация (в случае отсутствия администрации) деятельности работников и воспитанников МБДОУ в случае непредвиденных ситуаций, а также координирование совместной деятельности работников, аварийных и специальных служб.

IV. Права дежурных администраторов.

17. Дежурные администраторы имеют право:

-выявлять проблемные места по вопросам оперативного контроля за функционированием МБДОУ;

-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.

18. Дежурные администраторы несут ответственность за:

-тактичное отношение ко всем участникам образовательного процесса МБДОУ;

-качество и достоверность собранной информации;

-своевременное доведение полученной информации до руководителя МБДОУ;

-конфиденциальность информации;

-срыв нормального функционирования МБДОУ.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности.

19. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ.

20. Дежурный администратор информирует заведующего МБДОУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в МБДОУ.

VII. Документация дежурных администраторов.

21. Положение о дежурных администраторах МБДОУ – детский сад № 528.

22. Приказ заведующего об организации дежурства дежурными администраторами.

23. График дежурства дежурных администраторов.

24. Список телефонов экстренных и аварийных служб города.

25. Порядок действия при чрезвычайных ситуациях и при несчастных случаях с воспитанниками.