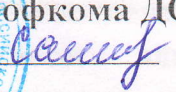


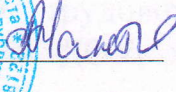
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 17»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ДОУ
Санжиева Е.Н. 



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий ДОУ
Магжикова И.В. 



Положение о дежурных администраторах

I Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует осуществление контроля за режимом функционирования учреждения на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава и внутренних локальных актов ДОУ.

1.2 Целью группы дежурных администраторов является:

- обеспечение планового функционирования МКДОУ «Детский сад № 17», осуществление оперативного контроля за функционированием дошкольного учреждения и принятия мер по устранению выявленных недостатков.

1.3. Дежурный администратор назначается из числа сотрудников ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ.

1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.5. Дежурному администратору по вопросам планового функционирования непосредственно подчиняются все сотрудники ДОУ.

II. Задачи дежурных администраторов

2.1. Содействие ежедневному стабильному функционированию дошкольного учреждения.

2.2. Отслеживание деятельности персонала с целью дальнейшей активизации и мотивации сотрудников.

2.3. Организует, в случае отсутствия администрации, деятельность сотрудников и воспитанников ДОУ в случае непредвиденных ситуаций, а также координирует совместную деятельность сотрудников, аварийных и специальных служб.

2.4. Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками ДОУ;
- соблюдение требований пожарной безопасности;
- сохранность имущества детского сада;
- соблюдение требований СанПиН кабинетов, групповых комнат, спален

- и участков;
- выполнение режима экономии ресурсного обеспечения.

III. Функциональные обязанности дежурных администраторов.

3.1. Функциональные обязанности дежурных администраторов определяются в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка», Уставом для улучшения работы администрации ДОУ, не допущения дублирования, создания системы координации действий.

3.2. Осуществление оперативного контроля за функционированием дошкольного учреждения и принятия мер по устранению выявленных недостатков.

3.3. Выполнение норм и правил, отраженных в локальных актах ДОУ.

3.4. Ведение записей в журналах оперативно-административного контроля.

3.5 Срочное информирование руководителя ДОУ (или его заместителя) (при необходимости вышестоящие организации) об экстремальных ситуациях и о принятых экстренных мерах по их ликвидации.

3.6. Организация, в случае отсутствия администрации, деятельность сотрудников и воспитанников ДОУ в случае непредвиденных ситуаций, а также координирует совместную деятельность сотрудников, аварийных и специальных служб, в случае непредвиденных ситуаций.

3.7. Контролировать:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками ДОУ;
- соблюдение требований пожарной безопасности;
- сохранность имущества детского сада;
- соблюдение требований СанПиН кабинетов, групповых комнат, спален и участков;
- выполнение режима экономии ресурсного обеспечения;

IV. Права дежурных администраторов.

Дежурные администраторы имеют право:

- выявлять проблемные поля 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.

Дежурные администраторы несут ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемым сотрудникам детского сада;
- качество и достоверность собранной информации;
- своевременное доведение полученной информации до руководителя учреждения;

- за конфиденциальность информации;
- за срыв нормального функционирования учреждения.

VI. Взаимоотношение. Связи по должности.

6.1. Работает по графику, утвержденному заведующим детским садом (компенсация переработанного по основной должности времени, производится заведующим ДООУ по взаимному соглашению с сотрудником в один из дней недели или выплатой стимулирующего характера из надтарифного фонда);

6.2. Информировывает заведующего ДООУ и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем детей.

VI. Документация дежурных администраторов.

- Положение о дежурном администраторе МКДООУ «Детский сад № 17»
- Приказ заведующего об организации дежурств дежурными администраторами.
- Должностная инструкция дежурного администратора.
- Журнал дежурства дежурных администраторов ДООУ.
- График дежурства дежурных администраторов.
- Расписание занятий.
- График закладки продуктов в котел и выдачи пищи воспитанникам на пищеблоке.
- Выписка из положения о Бракеражной комиссии.
- График приема заведующего по личным вопросам родителей воспитанников детского сада.
- Список работников детского сада с указанием адресов и телефонов.
- Списки воспитанников детского сада с телефонами родителей.
- Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
- Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях и при несчастных случаях с воспитанниками.
- Календарный план основных мероприятий персонала ДООУ при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- Расчет сил и средств ДООУ привлекаемых для выполнения мероприятий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.
- Порядок оказания первой медицинской помощи.
- План помещений здания детского сада, с указанием путей эвакуации.
- Организация управления при ЧС.
- Реквизиты ДООУ.
- Инструкция по требованиям пожарной безопасности в ДООУ.
- Лист ознакомления с комплектом документов дежурного администратора.