

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад
комбинированного вида №166 г. Сочи

 **СОГЛАСОВАНО**
Председатель ПК
Н.Г. Безгинова
20 18 г.
Протокол № 9/2 от 31.08.2018

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОБУ №166
Л.В. Чеснокова
20 18 г.

Приказ № 44 от 31.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурных администраторах МДОБУ № 166

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 мониторинга функционирования ДОУ,
- делегирование полномочий руководителям структурных подразделений и административной группе лиц, наделенное на развитие учреждения.

1.3. Дежурные администраторы назначаются из числа сотрудников ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ.

1.4. Дежурные администраторы подчиняются непосредственно заведующему ДОУ.

1.5. Дежурным администраторам 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. Организация (в случае отсутствия администрации) деятельности сотрудников и воспитанников ДОУ в случае непредвиденных ситуаций, а также координирование совместной деятельности сотрудников, аварийных и специальных служб.

2.4. Контролируют:
выполнение правил внутреннего трудового распорядка, а также режим работы сотрудников ДОУ;

соблюдение требований пожарной безопасности;

III. Функциональные обязанности дежурных администраторов

3.1. Функциональные обязанности дежурных администраторов определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ 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 ДОУ.

3.4. Ведение записей в журналах оперативно-административного контроля.

3.5 Срочное информирование руководителя ДОУ (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 ДОУ в случае непредвиденных ситуаций, а также координирование совместной деятельности сотрудников, аварийных и специальных служб.

IV. Права дежурных администраторов

4.1. Дежурные администраторы имеют право:

- выявлять проблемные поля по вопросам оперативного контроля за функционированием ДОУ;
- отмечать выявленные недостатки в журнале оперативно-административного контроля;
- 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;
- информировать о выявленных недостатках руководителя и членов административной группы на совещаниях при руководителе.

V. Ответственность дежурных администраторов

5.1. Дежурные администраторы несут ответственность за:

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

VI. Документация дежурных администраторов:

Положение о дежурном администраторе МКДОУ «Детский сад № 15».

Приказ заведующего об организации дежурств дежурными администраторами.

Должностная инструкция дежурного администратора.

Журнал приема и передачи дежурства дежурных администраторов ДОУ.

График дежурных администраторов.

Памятка дежурному администратору.

График приема заведующего по личным вопросам родителей воспитанников детского сада.

Список работников детского сада с указанием адресов и телефонов.

Список телефонов экстренных и аварийных служб города.

Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях и при несчастных случаях с воспитанниками.