

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г.ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 550 «АКАДЕМИЯ УСПЕХА»
620041, г. Екатеринбург, ул. Советская, 8а тел. 341-42-58

Рассмотрено
Общим собранием работников Центра
Протокол №3
от «29» августа 2019г

Согласовано с Первичной
профсоюзной организацией МАДОУ
ЦРР – детского сада № 550
«Академия Успеха»
Протокол №47 от «29» августа
2019г.



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ЦРР – детского сада
№ 550 «Академия Успеха»
Д.В.Зенкова
Приказ №151-од от «31» августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурных администраторах
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Центра развития ребенка – детского сада № 550 «Академия Успеха»
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление контроля за режимом функционирования учреждения, на основании ТК РФ (ст.21,22, СТ.40-44, ст.91,189,214), Устава Центра.
- 1.2. Дежурный администратор назначается заведующим Центра на основании приказа «О дежурных администраторах».
- 1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему Центра.
- 1.4. Дежурному администратору по организационным вопросам подчиняются все сотрудники Центра.
- 1.5. Целью деятельности дежурных администраторов является:
 - Обеспечение мониторинга функционирования Центра;
 - Обеспечение бесперебойного функционирования Центра в период своего дежурства.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ

- 2.1. Осуществление оперативного контроля за функционированием Центра и принятие мер по устранению выявленных недостатков.
- 2.2. Контроль за выполнением внутреннего трудового распорядка всеми сотрудниками Центра.
- 2.3. Контроль за выполнением всеми участниками воспитательно-образовательного процесса своих должностных обязанностей.
- 2.4. Корректировка расписания занятий в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.5. Консультирование родителей по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса Центра.
- 2.6. Получение письменного объяснения о причинах режима работы Центра у всех участников образовательного процесса.
- 2.7. Организация в случае необходимости, вызова и деятельности аварийных служб, эвакуации сотрудников и воспитанников Центра.
- 2.8. Срочное информирование заведующего Центра (или исполняющего обязанности заведующего), при необходимости в вышестоящие организации, об экстремальных ситуациях и о принятых экстренных мерах по их ликвидации.

3. ПРАВА ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ

Дежурные администраторы имеют право:

- 3.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.
- 3.2. Требовать от сотрудников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и выполнения своих должностных инструкций.
- 3.3. Принимать экстренные меры в случае необходимости (в пределах своей компетенции).
- 3.4. Выбирать методы контроля, соответствующие этике (кодексу) Центра.
- 3.5. Давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.
- 3.6. Информировать о выявленных недостатках руководителя и членов административной группы на совещаниях при руководителе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ

Дежурные администраторы несут ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка Центра, распоряжений заведующего Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.4. За тактичное отношение к проверяемым сотрудникам Центра.
- 4.5. За качество и достоверность собранной информации.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Дежурный администратор:

- 5.1. Работает по графику, утвержденному заведующим Центра. Информировует заведующего Центра и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в Центре, связанных с жизнью и здоровьем детей.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ

6.1. Дежурные администраторы ведут следующую документацию:

- листки мониторинга функционирования учреждения .

6.2. В папке дежурного администратора должны находиться следующие документы:

- служебная инструкция дежурного администратора;
- копия приказа «О дежурных администраторах»;
- «Положение о дежурных администраторах»;
- телефоны служб специального назначения (аварийных), служб ГО и ЧС;
- телефоны вышестоящих организаций;

- телефоны сотрудников:
- графики работы сотрудников

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201215

Владелец Искакова Наталья Николаевна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024