

ПРИНЯТО

Общим собранием работников Центра
Протокол № 2
от « 14 » июня 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ЦРР - детский сад
№ 550 «Академия Успеха»
Н.Н. Исакова
Приказ № 78/11-ср
от « 14 » июня 20 14 г.

СОГЛАСОВАНО

С Первичной профсоюзной организацией
МАДОУ ЦРР - детский сад
№ 550 «Академия Успеха»
Протокол № 7/2
от « 14 » юня 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурных администраторах

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Центра развития ребенка – детского сада № 550
«Академия Успеха»

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.

2.5. Корректировка расписания дополнительных образовательных услуг в случае непредвиденных ситуаций.

2.6. Консультирование родителей по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса Центра, а также о порядке приема, перевода детей в ДООУ.

2.7. Получение письменного объяснения о причинах режима работы Центра у всех участников образовательного процесса.

2.8. Организация в случае необходимости, вызова и деятельности аварийных служб, эвакуации сотрудников и воспитанников Центра.

2.9. Срочное информирование заведующего Центра (или его заместителя), при необходимости 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 контроля и учет выполнения выявленных недостатков по указанным срокам в журнале оперативно-административного контроля.

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