

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08.2018г.

Утверждаю
Заведующий
МДОБУ детский сад
общеразвивающего
вида № 104 г. Сочи


О.А. Егужева
Приказ № 101 от 31.08.2018 г.



**Положение
о дежурных администраторах в муниципальном дошкольном
образовательном бюджетном учреждении детском саду
общеразвивающего вида № 104 г. Сочи**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление контроля за режимом функционирования учреждения, в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ст.13 п.7, ст.18 п.5, ст.32 п.9, ст.55, ст.53), ТК РФ (ст.21, ст.22, ст.40-44, ст.91, ст.189, ст.214), Устава и внутренних локальных актов муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 104 г.Сочи (далее - МДОБУ).

1.2. Целью деятельности группы дежурных администраторов является:
- обеспечение мониторинга функционирования МДОБУ;
- делегирование полномочий руководителям структурных подразделений и административной группе лиц, наделенное на развитие учреждения.

II. Задачи дежурных администраторов.

2.1. Содействие ежедневному стабильному функционированию дошкольного учреждения.

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

III. Функциональные обязанности дежурных администраторов.

3.1. Функциональные обязанности дежурных администраторов определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МДОБУ для улучшения работы администрации МДОБУ, недопущения дублирования, создания системы координаций 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 МДОБУ.

3.4. Ведение записей в журнале оперативно-административного контроля.

3.5. В обязанности дежурных администраторов входит ведение мониторинга по плану руководителя и в соответствии с годовым планом со следующим аспектом деятельности МДОБУ.

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

IV. Права дежурных администраторов.

4.1. Дежурные администраторы имеют право:

- выявлять проблемные поля по вопросам оперативно-административного контроля;
- докладывать на оперативных совещаниях при руководителе МДОБУ;
- принимать экстренные меры в случае необходимости (в пределах своей компетенции);
- выбирать методы контроля, соответствующие этике (кодексу) учреждения;
- 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 МДОБУ;
- качество и достоверность собраний информации;
- конфиденциальность информации;
- срыв нормального функционирования учреждения.

VI. Документация дежурных администраторов.

6.1. Дежурные администраторы ведут следующую документацию:

- журнал приема и передачи дежурства;
- листки контроля и учет выполнения выявленных недостатков по указанным срокам в журнале оперативно-административного контроля.

6.2. Журнал оперативно-административного контроля по окончании сдается на пункт охраны.

6.3. В папке дежурного администратора должны находиться следующие документы:

- служебная инструкция дежурного администратора;
- памятка дежурному администратору;
- выписка из книги приказов по МДОБУ «О дежурных администраторах», приложение к приказу «Положение о дежурных администраторах»;

ЧС;

- телефоны служб специального назначения (аварийных), служб ГО и

- телефоны вышестоящих организаций;
- телефоны сотрудников МДОБУ;
- сводный график работы сотрудников МДОБУ;
- режим дня и сетка занятий по группам;
- режим двигательной активности.