

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 201
МБДОУ - детский сад № 201

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол заседания № 4

от «29» 08 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 201
детский сад Тарионова
Приказ № 201 от «29» 08 2019 г.

Положение

о дежурных администраторах

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детский сад № 201

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурных администраторах (далее – Положение) регламентирует осуществление контроля за режимом функционирования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 201 (далее – МБДОУ).

1.2. Целью дежурных администраторов является:

- обеспечение мониторинга функционирования МБДОУ;
- делегирование полномочий руководителя дежурному администратору.

1.3. Задачи:

- содействие ежедневному стабильному функционированию МБДОУ;
- отслеживание деятельности персонала с целью дальнейшей активизации и мотивации сотрудников.

2. Функциональные обязанности дежурных администраторов

2.1. Функциональные обязанности дежурных администраторов определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, устава МБДОУ для улучшения работы администрации МБДОУ, недопущения дублирования, координации действий.

2.2. Осуществление оперативного контроля функционирования МБДОУ и принятие мер по устранению выявленных недостатков.

2.3. Выполнение норм и правил нормативных локальных актов МБДОУ.

2.4. Оперативное информирование руководителя или заместителей руководителя МБДОУ, а при необходимости вышестоящие организации о нештатных чрезвычайных ситуациях и о мерах, принятых для их ликвидации.

3. Права дежурных администраторов

3.1. Дежурные администраторы имеют право:

- выявлять проблемные вопросы оперативного контроля за функционированием МБДОУ;
- докладывать о выявленных недостатках на совещании при заведующем МБДОУ;
- принимать экстренные меры в случае необходимости в пределах своей компетенции;
- давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать сроки устранения и контролировать их исполнение.

4. Ответственность дежурных администраторов

4.1. Дежурные администраторы несут ответственность за:

- конфиденциальность, качество и достоверность представленной информации;
- своевременное доведение информации до руководителя или заместителя руководителя МБДОУ, а при необходимости вышестоящей организации;
- оперативность решения по устранению нештатных и чрезвычайных ситуаций.

5. Документация

5.1. Дежурные администраторы ведут следующую документацию:

- журнал приема и передачи дежурства;
- журнал административно-общественного контроля;

5.2. В журнале административного администратора, а так же у телефона должны находиться телефоны экстренных и специальных (аварийных) служб, а также телефоны руководителя и заместителя МБДОУ и вышестоящих организаций.