

«РАССМОТРЕНО»:
на заседании педагогического Совета
Протокол № 1
«22» августа 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Заведующий МДОБУ детский
сад № 97
_____ М.Б.Баглаева
Приказ по МДОБУ № 64/1 от
«31» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурных администраторах в
муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 97 муниципального
образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление контроля за режимом функционирования учреждения, в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. (ст. 13, п.7, ст. 18, п. 5, ст. 32, п. 9, ст. 55, ст.53), ТК РФ (ст. 21, ст.22, статьи 40-44, статьи 91, 189, 214), Устава и внутренних локальных актов муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 97 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – МДОБУ детский сад № 97).
- 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.

2.Задачи дежурных администраторов

- 2.1. Содействие ежедневному стабильному функционированию дошкольного учреждения.
- 2.2. Отслеживание деятельности персонала с целью дальнейшей активации и мотивации.

3. Функциональные обязанности дежурных администраторов

- 3.1. Функциональные обязанности дежурных администраторов определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МДОБУ детский сад № 97 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 заведующего хозяйством) (при необходимости вышестоящие организации) об экстремальных ситуациях и о принятых экстренных мерах по их ликвидации.

4. 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.

5. 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.

6. 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 и 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»;
- телефоны служб специального назначения (аварийных), служб ГО и ЧС;
- телефоны вышестоящих организаций;
- телефоны сотрудников МДОБУ;
- сводный график работы сотрудников МДОБУ ;
- режим дня и сетки занятий по группам;
- режим двигательной активности.