



Утверждаю
заведующий МБДОУ детского сада № 12



ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном администраторе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 12 «Ручеек» г. Ессентуки

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение о дежурном администраторе (далее – Положение) регламентирует осуществление контроля над режимом функционирования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Ручеек» г. Ессентуки (далее – ДОО) на основании ФЗ «Об образовании в РФ», Устава и локальных актов ДОО.
- 1.2 Целью дежурных администраторов является:
- обеспечение безопасности;
 - обеспечение планового функционирования ДОО, осуществление оперативного контроля за функционированием ДОО и принятия мер по устранению выявленных недостатков.
- 1.3. Дежурный администратор назначается из числа сотрудников ДОО и утверждается приказом заведующего ДОО.
- 1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ДОО.
- 1.5. Дежурному администратору по вопросам планового функционирования непосредственно подчиняются все сотрудники ДОО.
- 1.6. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении положения.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи дежурных администраторов

- 2.1. Содействие ежедневному стабильному функционированию ДОО.
- 2.2. Отслеживание деятельности персонала с целью дальнейшей активизации и мотивации сотрудников.
- 2.3. Организует, в случае отсутствия администрации, деятельность сотрудников и воспитанников ДОО в случае непредвиденных ситуаций, а также координирует совместную деятельность сотрудников, аварийных и специальных служб.
- 2.4. Контролирует:
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка, а также режима работы сотрудниками ДОО;
 - соблюдение требований пожарной безопасности.

3. Функциональные обязанности дежурных администраторов.

- 3.1. Функциональные обязанности дежурных администраторов определяются в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка», Уставом для улучшения работы администрации ДОО, не допущения дублирования, создания системы координации действий.
- 3.2. Осуществление оперативного контроля за функционированием ДОО и принятия мер по устранению выявленных недостатков.
- 3.3. Выполнение норм и правил, отраженных в локальных актах ДОО.

3.4. Срочное информирование заведующего ДОО (или его заместителя) (при необходимости вышестоящие организации) об экстремальных ситуациях и о принятых экстренных мерах по их ликвидации.

3.5. Организация, в случае отсутствия администрации, деятельность сотрудников и воспитанников ДОО в случае непредвиденных ситуаций, а также координирует совместную деятельность сотрудников, аварийных и специальных служб, в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Контролировать:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка, а также режима работы сотрудниками ДОО;
- соблюдение требований пожарной безопасности;

4. Права дежурных администраторов.

4.1. Дежурные администраторы имеют право:

- выявлять проблемные поля по вопросам оперативного контроля за функционированием ДОО;
- докладывать на оперативных совещаниях при руководителе о выявленных недостатках;
- принимать экстренные меры в случае необходимости (в пределах своей компетенции);
- выбирать методы контроля;
- давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

5. Ответственность дежурных администраторов.

5.1. Дежурные администраторы несут ответственность за:

- своевременное доведение полученной информации до руководителя учреждения;
- за срыв нормального функционирования учреждения.

6. Взаимоотношение. Связи по должности.

6.1. Работает по графику, утвержденному заведующим детским садом.

6.2. Информировать заведующего ДОО и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем детей.

7. Документация дежурных администраторов.

- Положение о дежурном администраторе
- Приказ заведующего об организации дежурств дежурными администраторами.
- Должностная инструкция дежурного администратора.
- Журнал дежурства дежурных администраторов ДОО.
- График дежурства дежурных администраторов.
- Список работников детского сада с указанием адресов и телефонов.
- Списки воспитанников детского сада с телефонами родителей.
- Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
- Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях и при несчастных случаях с воспитанниками.
- Расчет сил и средств ДОУ привлекаемых для выполнения мероприятий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.
- Порядок оказания первой медицинской помощи.
- План помещений 1, 2, этажа здания детского сада, с указанием путей эвакуация.
- Организация управления при ЧС.
- Реквизиты ДОУ.
- Инструкция по требованиям пожарной безопасности в ДОО.