

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 73 - ОД от 18.11.2019г
«Об усилении мер безопасности
при организации образовательного процесса»

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Уставом Учреждения.

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения по согласованию с Общим собранием (конференцией) работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение действует до принятия следующего.

1.4. Целью деятельности дежурного администратора является:

- обеспечение мониторинга функционирования МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» (далее – Учреждение);
- делегирование полномочий руководителя Учреждения дежурному администратору, нацеленное на бесперебойное функционирование Учреждения.

2. Задачи дежурного администратора

2.1. Содействие ежедневному стабильному функционированию Учреждения.

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

2.3. Создание системы координации действий всех участников образовательного процесса.

3. Функциональные обязанности дежурного администратора

Функциональные обязанности дежурного администратора определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения.

3.1. Осуществление оперативного контроля за функционированием Учреждения и принятия мер по устранению выявленных недостатков.

3.2. Выполнение норм и правил, отраженных в локальных актах Учреждения.

3.3. Ведение записей в журнале оперативно-административного контроля.

3.4. Срочное информирование администрации Учреждения (при необходимости вышестоящие организации) об экстремальных ситуациях и о принятых мерах по их ликвидации.

4. Права дежурных администраторов

4.1. Дежурные администраторы имеют право:

- выявлять проблемные вопросы, возникшие в ходе оперативного контроля над функционированием Учреждения
- выбирать методы контроля, соответствующие этике (кодексу) Учреждения;
- принимать экстренные меры в случае необходимости (в пределах своей компетенции);
- давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение;

- отмечать выявленные недостатки в журнале оперативно-административного контроля;

- информировать о выявленных недостатках руководителя Учреждения;

5. Ответственность дежурных администраторов

5.1. Дежурные администраторы несут ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемым сотрудникам Учреждения;

- качество и достоверность собранной информации;

- своевременное доведение полученной информации до администрации;

- за конфиденциальность информации;

- за срыв нормального функционирования учреждения (в пределах своей компетенции);

6. Документация дежурных администраторов

6.1. Дежурные администраторы ведут следующую документацию:

- журнал приема и передачи дежурства;

- листки контроля и учета выполнения выявленных недостатков по указанным срокам в журнале оперативно-административного контроля.

6.2. Журнал оперативно-административного контроля по окончании дежурства передается дежурным сторожам.

6.3. В журнале дежурного администратора должны находиться следующие документы:

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

- телефоны вышестоящих организаций.