

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 429
МАДОУ - детский сад № 429

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета

МАДОУ - детского сада № 429

Протокол № 4 от «05» 03 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ-детского сада № 429

Е.О. Мышкина

Приказ № 32 от «05» 03 2019 г.



Положение
о дежурных администраторах
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения - детский сад № 429

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурных администраторах (далее – Положение) регламентирует осуществление контроля за режимом функционирования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 429 (далее – МАДОУ).

1.2. Целью дежурных администраторов является:

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

1.3. Задачи:

- содействие ежедневному стабильному функционированию МАДОУ;
- 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 МАДОУ для улучшения работы администрации МАДОУ, недопущения дублирования, координации действий.

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

2.3. Выполнение норм и правил нормативных локальных актов МАДОУ.

2.4. Оперативное информирование руководителя или заместителей руководителя МАДОУ, 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 поля по вопросам оперативного контроля за функционированием МАДОУ;
- докладывать о выявленных недостатках на совещании при заведующем МАДОУ;
- 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 МАДОУ, 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 МАДОУ и вышестоящих организаций.