

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Администрации Чкаловского района г. Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33

620130, г. Екатеринбург, ул. Юлиуса Фучика, 5а тел: 223-14-57

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете
МАДОУ № 33
Протокол № 4
от «01» февраля 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МАДОУ № 33
О.А.Лаврова
Приказ № 30/о
от «01» февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРАХ

г.Екатеринбург
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление контроля за режимом функционирования учреждения на основании Закона РФ «Об образовании» (ст. 13 п.7, ст.18 п.5, ст.32 п.9, ст.55, 53), ТК РФ (ст.21,22, ст. 91, 189, 214), Устава и внутренних локальных актов МАДОУ детского сада №526.

1.2. Целью группы дежурных администраторов является:

- обеспечение мониторинга функционирования МАДОУ детского сада №33
- делегирование полномочий руководителям структурных подразделений и административной группе лиц, нацеленное на развитие учреждения.

2. Задачи дежурных администраторов

2.1. Содействие ежедневному стабильному функционированию дошкольного учреждения.

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

3. Функциональные обязанности дежурных администраторов

3.1. Функциональные обязанности дежурных администраторов определяются в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка», Уставом МАДОУ детского сада № 526 для улучшения работы администрации МАДОУ, не допущения дублирования, создания системы координации действий.

3.2. Осуществление оперативного контроля за функционированием дошкольного учреждения и принятия мер по устранению выявленных недостатков.

3.3. Выполнение норм и правил, отраженных в локальных актах МАДОУ.

3.4. Ведение записей в журнале оперативно-административного контроля.

3.5. В обязанности дежурного администратора входит ведение мониторинга по плану руководителя и в соответствии с годовым планом по следующим аспектам деятельности МАДОУ.

3.6. Срочное информирование руководителя МАДОУ (или его заместителя) (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 поля по вопросам оперативного контроля за функционированием МАДОУ;

- отмечать выявленные недостатки в журнале оперативно-административного контроля;
- докладывать на оперативных совещаниях при руководителе;
- принимать экстренные меры в случае необходимости (в пределах своей компетенции);
- выбирать методы контроля, соответствующие этики (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 МАДОУ
- качество и достоверность собранной информации;
- своевременное доведение полученной информации до руководителя учреждения;
- за конфиденциальность информации;
- за срыв нормального функционирования учреждения;

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 ГОУ и ЧС,
- телефоны вышестоящих организаций

МАДОУ
№ 33

Подписан: МАДОУ № 33
DN: E=madou.33@mail.ru, ИНН=006679037682,
СНИЛС=02647615760, ОГРН=1136679012250,
Т=Заведующий, О=МАДОУ № 33, STREET=УЛ
ЮЛИУСА ФУЧИКА, ДОМ 5А*, L=Екатеринбург, S=66
Свердловская область, С=RU, G=Ольга Александровна,
SN=Лаврова, CN=МАДОУ № 33
Основание: я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.01.25 11:14:24+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Лаврова Ольга Александровна

Действителен с 08.07.2021 по 08.07.2022