

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №11**

МАДОУ детский сад №11

Юридический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова 53-б

Фактический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова 53-б

620144, Екатеринбург, Союзная 25

ОГРН 1106674022289

ИНН / КПП 6674368962 / 667901001

8 (343) 389-17-34

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

МАДОУ детского сада № 11

Протокол № 1 от « 31 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ

детский сад № 11

Ю.С. Юрихова

Приказ № 72 от « 31 » августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРАХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ДЕТСКИЙ САД № 11

Екатеринбург, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление контроля за режимом функционирования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 (далее – МАДОУ детского сада № 11), на основании ТК РФ (ст.21,22, СТ.40-44, ст.91,189,214).
- 1.2. Дежурный администратор назначается заведующим МАДОУ детского сада № 11 на основании приказа «О дежурных администраторах».
- 1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ детского сада № 11.
- 1.4. Дежурному администратору по организационным вопросам подчиняются все сотрудники МАДОУ детского сада № 11.
- 1.5. Целью деятельности дежурных администраторов является:
 - Обеспечение мониторинга функционирования МАДОУ детского сада № 11;
 - Обеспечение бесперебойного функционирования МАДОУ детского сада № 11 в период своего дежурства.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ

- 2.1. Осуществление оперативного контроля за функционированием МАДОУ детского сада № 11 и принятие мер по устранению выявленных недостатков.
- 2.2. Контроль за выполнением внутреннего трудового распорядка всеми сотрудниками МАДОУ детского сада № 11.
- 2.3. Контроль за выполнением всеми участниками воспитательно - образовательного процесса своих должностных обязанностей.
- 2.4. Корректировка расписания занятий в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.5. Консультирование родителей по вопросам организации воспитательно - образовательного процесса в МАДОУ детский сад № 11.
- 2.6. Получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы МАДОУ детского сада № 11 у всех участников образовательного процесса.
- 2.7. Организация, в случае необходимости, вызова и деятельности аварийных служб, эвакуации сотрудников и воспитанников МАДОУ детского сада № 11.
- 2.8. Срочное информирование заведующего МАДОУ детского сада № 11 (или исполняющего обязанности заведующего), при необходимости в вышестоящие организации, об экстремальных ситуациях и о принятых экстренных мерах по их ликвидации.

3. ПРАВА ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ

Дежурные администраторы имеют право:

- 3.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации

воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

- 3.2. Требовать от сотрудников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и выполнения своих должностных инструкций.
- 3.3. Принимать экстренные меры в случае необходимости (в пределах своей компетенции).
- 3.4. Выбирать методы контроля, соответствующие этике (кодексу) МАДОУ детского сада № 11.
- 3.5. Давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.
- 3.6. Информировать о выявленных недостатках руководителя и членов административной группы на совещаниях при руководителе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ

Дежурные администраторы несут ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ детского сада № 11, распоряжений заведующего МАДОУ детского сада № 11 и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.4. За тактичное отношение к проверяемым сотрудникам МАДОУ детского сада № 11.
- 4.5. За качество и достоверность собранной информации.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Дежурный администратор:

- 5.1. Работает по графику, утвержденному заведующим МАДОУ детского сада № 11.
- 5.2. Информировует заведующего МАДОУ детского сада № 11 и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в

МАДОУ детский сад № 11, связанных с жизнью и здоровьем детей.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ

6.1. Дежурные администраторы ведут следующую документацию:

- листки мониторинга функционирования учреждения.

6.2. В папке дежурного администратора должны находиться следующие документы:

- копия приказа «О дежурных администраторах»;
- «Положение о дежурных администраторах»;
- телефоны служб специального назначения (аварийных), служб ГО и ЧС;
- телефоны вышестоящих организаций;
- телефоны сотрудников;
- графики работы сотрудников.

6 (маш) ЛИСТОВ.

образовательное учреждение

Детский сад № 11

Ю.

«4» Апреля 2022 г.

