

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно -эстетическому направлению развития
воспитанников»**

ПРИНЯТО:
Решением Педагогического совета
МАДОУ детский сад 1
Протокол № от «__» _____ 2021г



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ детский сад 1
Г.А. Корекова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 1 С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО -ЭСТЕТИЧЕСКОМУ
НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ»**

РАССМОТРЕНО:
На Общем собрании работников
Протокол № от «__» _____ 2021г

г. Красноуфимск

1. Общие положения

Настоящее Положение о дежурных администраторах (далее - Положение) регламентирует осуществление контроля за режимом функционирования Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно -эстетическому направлению развития воспитанников» (далее – МАДОУ детский сад 1).

1.1. Целью дежурных администраторов является:

- обеспечение мониторинга функционирования МАДОУ детский сад 1;
- делегирование полномочий руководителя дежурному администратору.

1.2. Задачи:

- содействие ежедневному стабильному функционированию МАДОУ детский сад 1;
- 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 детский сад 1 для улучшения работы администрации МАДОУ детский сад 1, недопущения дублирования, координации действий.

2.2. Осуществление оперативного контроля функционирования МАДОУ детский сад 1 и принятие мер по устранению выявленных недостатков.

2.3. Выполнение норм и правил нормативных локальных актов МАДОУ детский сад 1.

2.4. Оперативное информирование руководителя или заместителей руководителя МАДОУ детский сад 1, 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 детский сад 1;
- докладывать о выявленных недостатках на совещании при заведующем МАДОУ детский сад 1;
- 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 детский сад 1, 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 детский сад 1 и вышестоящих организаций.