

**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.