

УТВЕРЖАЮ:
заведующий
МБДОУ детский сад
комбинированного вида №20
/Семенова Н.В.
Приказ № 88 от 08.07.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурных администраторах

I Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление контроля за режимом функционирования учреждения на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава и внутренних локальных актов ДОО.
- 1.2. Целью группы дежурных администраторов является:
- обеспечение планового функционирования МБДОУ детский сад комбинированного вида №20, осуществление оперативного контроля за функционированием ДОО и принятия мер по устранению выявленных недостатков.
- 1.3. Дежурный администратор назначается из числа сотрудников ДОО на основании приказа заведующего ДОО.
- 1.4. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ДОО.
- 1.5. Дежурному администратору по вопросам планового функционирования непосредственно подчиняются все сотрудники ДОО.

II. Задачи дежурных администраторов

- 2.1. Содействие ежедневному стабильному функционированию дошкольного учреждения.
- 2.2. Отслеживание деятельности персонала с целью дальнейшей активизации и мотивации сотрудников.
- 2.3. Организация (в случае отсутствия администрации) деятельности сотрудников и воспитанников ДОО в случае непредвиденных ситуаций, а также координация совместной деятельности сотрудников, аварийных и специальных служб.

III. Функциональные обязанности дежурных администраторов

- 3.1. Функциональные обязанности дежурных администраторов определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОО для улучшения работы администрации, недопущения дублирования, а также создания системы координации действий.
- 3.2. Осуществление оперативного контроля за функционированием дошкольного учреждения и принятие мер по устранению выявленных недостатков.
- 3.3. Выполнение норм и правил, отраженных в локальных актах ДОО.
- 3.4. Ведение записей в журнале оперативно-административного контроля.
- 3.5. Срочное информирование руководителя ДОО (или его заместителя) при необходимости вышестоящих организаций об экстремальных ситуациях и о принятых экстренных мерах по их ликвидации.

3.6. Организация (в случае отсутствия администрации) деятельности сотрудников и воспитанников ДОО в случае непредвиденных ситуаций, а также координирование совместной деятельности сотрудников, аварийных и специальных служб.

3.7. Контролировать:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками ДОО;
- соблюдение требований пожарной безопасности;
- сохранность имущества детского сада;
- соблюдение требований СанПиН в кабинетах, групповых комнатах, спальнях и на участках;
- выполнение режима экономии ресурсного обеспечения.

IV. Права дежурных администраторов

- 4.1. Дежурные администраторы имеют право:
- выявлять проблемные поля по вопросам оперативного контроля за функционированием ДОО;
 - докладывать на оперативных совещаниях при руководителе о выявленных недостатках;
 - принимать экстренные меры в случае необходимости (в пределах своей компетенции);
 - выбирать методы контроля;
 - давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

V. Ответственность дежурных администраторов

- 5.1. Дежурные администраторы несут ответственность за:
- тактичное отношение к проверяемым сотрудникам детского сада;
 - качество и достоверность полученной информации до руководителя учреждения;
 - своевременное доведение информации до руководителя учреждения;
 - конфиденциальность информации;
 - срыв нормального функционирования учреждения.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Работает по графику, утвержденному руководителем ДОО.
- 6.2. Информирует заведующего ДОО и соответствующую службу обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем детей.