

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 257  
МАДОУ - детский сад № 257  
620087, г. Екатеринбург, Павлодарская, 54, тел.: +7(343) 063-08-63

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом МАДОУ  
Протокол № 1 от 28.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:



Заведующим  
МАДОУ № 257  
Е.Я. Филатова  
Приказ № 55-о от 01.09.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ -  
ДЕТСКОГО САДА № 257**

Екатеринбург, 2019 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о службе дежурных администраторов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 257 (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 257 (далее - МАДОУ);
- Внутренними локальными актами МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию работы службы дежурных администраторов МАДОУ.

1.3. Служба дежурных администраторов МАДОУ в своей деятельности руководствуется Уставом МАДОУ, настоящим Положением, внутренними локальными актами МАДОУ.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МАДОУ.

## **II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ МАДОУ**

2.1. Целью службы дежурных администраторов МАДОУ является:

- обеспечение планового функционирования МАДОУ;
- осуществление оперативного контроля за функционированием МАДОУ и принятия мер по устранению выявленных недостатков.

2.2. Задачи службы дежурных администраторов МАДОУ

2.2.1. Содействие ежедневному стабильному функционированию МАДОУ.

2.2.2. Отслеживание деятельности работников с целью дальнейшей активизации и мотивации сотрудников.

2.2.3. Организация (в случае отсутствия администрации) деятельности работников и воспитанников МАДОУ в случае непредвиденных ситуаций, а также координирование совместной деятельности работников, аварийных и специальных служб.

2.2.4. Контроль:

- выполнения правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режим работы работников МАДОУ;
- соблюдение требований пожарной безопасности;
- сохранность имущества МАДОУ;
- соблюдение требований СанПиН кабинетов, групповых помещений и участков;
- выполнение режима экономии ресурсного обеспечения.

## **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ МАДОУ**

3.1. Служба дежурных администраторов МАДОУ создается на базе МАДОУ приказом заведующего МАДОУ, из числа работников МАДОУ, на каждый день недели.

Общее количество дежурных администраторов не может превышать 10 человек – на одно здание (2 человека в один день)

3.2. Дежурство осуществляется в течение всего рабочего дня МАДОУ (с 07.30 до 18.00 часов).

3.3. Дежурный администратор МАДОУ подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ.

3.4. Поимённый состав дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы утверждается приказом руководителя МАДОУ ежегодно на учебный год.

3.5. Список дежурных администраторов МАДОУ размещается на информационном стенде для родителей (законных представителей) в каждой группе МАДОУ

3.6. В случае невозможности присутствия дежурного администратора МАДОУ на месте дежурства в установленное время (болезнь, отпуск и др.), его обязанности выполняет другой дежурный администратор МАДОУ, по согласованию с заведующим МАДОУ.

3.7. Ежедневно, при входе в здание МАДОУ через главный вход, дежурный администратор встречает (проводит) детей и их родителей (законных представителей) и других посетителей МАДОУ с целью обеспечения максимально быстрого реагирования в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации и для ответа на возникающие вопросы (проблемы) со стороны родителей (законных представителей).

3.8. Дежурный администратор имеет информационный бейдж с указанием должности (дежурный администратор), фамилии, имени, отчества.

3.9. Дежурный администратор владеет информацией о графике работы каждого работника МАДОУ и замены педагогического состава на группах.

3.10. Дежурный администратор ведет регистрацию обращений граждан, в случае отсутствия администрации МАДОУ.

3.11. Дежурный администратор незамедлительно информирует заведующего МАДОУ (или его заместителя) (при необходимости вышестоящих организаций) об экстремальных ситуациях и о принятых экстренных мерах по их ликвидации.

3.12. Информация о деятельности службы дежурных администраторов МАДОУ размещается на специальный информационный стенд для дежурных администраторов.

3.13. На стенде размещается обязательная информация:

- приказ руководителя МАДОУ об утверждении состава дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы;
- основные инструкции по реагированию в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации;
- телефоны экстренных служб.

#### **IV. ПРАВА ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ**

4.1. Дежурные администраторы имеют право:

- выявлять проблемные поля по вопросам оперативного контроля за функционированием МАДОУ;

- докладывать на оперативных совещаниях при заведующем 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 работникам МАДОУ, посетителям, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- качество и достоверность собранной информации;
- своевременное доведение полученной информации до заведующего МАДОУ и/или лица его замещающего;
- конфиденциальность информации;
- срыв нормального функционирования МАДОУ.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

6.1. Работает по графику, утвержденному заведующим МАДОУ (компенсация за переработанное по основной должности время производится заведующим МАДОУ по взаимному соглашению с работником в один из дней недели или выплатой стимулирующего характера).

6.2. Информировать заведующего МАДОУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем детей.