

Российская Федерация
Комитет по образованию
Администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – детский сад №50

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СОС МАДОУ ЦРР д/с № 50

Арацкая Т. Н. Арацкая

«30» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 50

Жогова Л.В. Жогова

Приказ № _____ от «30» 08 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном дежурстве в МАДОУ ЦРР д/с №50

1. Общие положения

1.1. Административное дежурство в МАДОУ ЦРР д/с № 50 осуществляется ежедневно дежурным администратором в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком дежурства администраторов.

1.2. Обязанности дежурного администратора выполняют: заведующий, заместитель заведующего по ВОР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, бухгалтер.

1.3. Дежурный администратор отвечает за безопасность, дисциплину, санитарное состояние Учреждения; осуществляет контроль за отсутствием в Учреждении посторонних лиц; оперативно реагирует и принимает соответствующие меры в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.4. В случае невозможности выполнения дежурным администратором своих обязанностей, он должен заблаговременно поставить об этом в известность заведующего Учреждения с целью осуществления своевременной замены.

1.5. Дежурный администратор подчиняется заведующему Учреждения.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Получить от охранника информацию о состоянии Учреждения и коммуникаций. В случае каких – либо происшествий или повреждений поставить о них в известность заведующего и заместителя заведующего АХР.

2.2. Ознакомиться и произвести запись в Журнале дежурного администратора.

2.3. Произвести обход групп и других помещений Учреждения на предмет безопасности готовности к учебно – воспитательному процессу.

2.4. Проверить состояние отопления и температурного режима, освещения; при необходимости выключить освещение.

2.5. Принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих должному осуществлению образовательного процесса.

2.6. До и после дежурства проводит полный осмотр всех помещений Учреждения и прилегающей к зданию территории.

3.Права дежурного администратора

- 3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:
- Не допускать посторонних лиц в здание Учреждения;
 - требовать от работников соблюдения режима работы Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка;
 - беспрепятственно проходить во все помещения Учреждения.

4.Ответственность дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.