

Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Рыжко Тамара Александровна
Заведущий
МАДОУ ЦРР д/с № 50
Серийный номер:
0521ACD6000AAD5A8945C1CD44DF40803B
Срок действия с 14.04.2021 до 14.04.2022
УЦ: АО "КАЛУГА АСТРАЛ"
Подписано: 01.02.2022 12:43 (UTC)

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

Принято
на педагогическом совете
МАДОУ ЦРР д/с №50
Протокол № 3 от 2 февраля 2022 г.
Председатель педагогического совета
Т.А. Рыжко



«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ д/с № 50
Т.А.Рыжко
2 февраля 2022 г.
Приказ № 44/Д от 2 февраля 2022 г.



Положение о дежурном администраторе в МАДОУ ЦРР д/с № 50

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дежурный администратор выбирается из административно-управленческого, учебно - вспомогательного персонала муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка детского сада № 50 (далее - Учреждение).

1.2. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами:

- действующим трудовым законодательством; -приказами заведующего Учреждения, комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;
- Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Дежурный администратор осуществляет следующие основные задачи в Учреждении:

- исключение несанкционированного доступа посторонних лиц в здание и на территорию Учреждения;
- обеспечение надежной охраны территории, здания, помещений и имущества, а также безопасного функционирования Учреждения;
- поддержание порядка в здании и на территории Учреждения;
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию Учреждения в течение дня.

3. ФУНКЦИИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

3.1. Дежурный администратор:

- осуществляет дежурство по Учреждению и прилегающей территории в период с 07.30 до 19.30 в соответствии с утвержденным графиком;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию Учреждения в течение дня (аварийные ситуации, приход «визитеров», сохранность имущества, безопасное пребывание детей и сотрудников и т.д.);
- до и после своего дежурства проводит полный осмотр всех помещений Учреждения и прилегающей к зданию территории, результаты проверки фиксирует в специальных журналах.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- #### 4.1. Дежурный администратор несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением.