

ПРИНЯТО
на общем собрании коллектива
Протокол № 13
«20» мая 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ ДЕЖУРСТВЕ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ №42
«АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК» ГОРОДА ЛЕСОСИБИРСКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление контроля за режимом функционирования учреждения, организацию и порядок осуществления пропускного режима.

1.2. Цели административно – педагогического дежурства:

- обеспечение мониторинга функционирования учреждения;
- обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и всего персонала учреждения.

1.3. Ответственные за административно-педагогическое дежурство назначаются ежегодным приказом заведующей МБДОУ «Детский сад №42 «Аленький цветочек».

2. Функциональные обязанности дежурных

2.1. Приём и передача дежурства сторожу.

2.2. Контроль за готовностью к рабочему дню (групп, залов, кабинетов и др. помещений).

2.3. Выполнением правил внутреннего трудового распорядка:

- соблюдение графика работы сотрудников;
- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдение СанПиН;
- санитарное состояние помещений дезинфекционные мероприятия;
- внешний вид, культура общения;
- сохранность имущества и поддержания порядка;
- соблюдение режима экономии ресурсного обеспечения.

2.4. Выполнение режимных моментов:

- выход детей на прогулку и уход детей с прогулки;
- проведение НОД в соответствии с расписанием;
- организация закаливания;
- культура поведения;
- привитие навыков самообслуживания и культурно-гигиенических навыков;
- поддержание порядка в групповых помещениях;
- организация детского питания;
- создание атмосферы эмоционального благополучия;
- взаимодействие с семьями воспитанников.

2.5. Осуществление оперативного контроля за функционированием учреждения и принятия мер по устранению выявленных недостатков.

2.6. Срочное информирование заведующего МБДОУ «Детский сад №42 «Аленький цветочек» об экстремальных ситуациях и о принятых мерах по ликвидации.

3. Права дежурных администраторов

3.1. Выявлять проблемные поля по вопросам оперативного контроля за функционированием учреждения.

3.2. Отмечать выявленные недостатки в журнале «Журнал административного дежурства».

3.3. Принимать экстренные меры в случае необходимости.

3.4. Выбирать методы контроля, соответствующие этике учреждения.

3.5. Давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

3.6. Информировать о выявленных недостатках заведующего МБДОУ «Детский сад №42 «Аленький цветочек».

4. Ответственность дежурных администраторов

4.1. Тактичное отношение к проверяемым сотрудникам.

4.2. Качество и достоверность собранной информации.

4.3. Своевременное доведение полученной информации заведующему МБДОУ «Детский сад №42 «Аленький цветочек».

4.4. Срыв нормального функционирования учреждения.

5. Организация контрольно – пропускного режима

5.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

- работникам с 06.45 до 19.15
- воспитанникам и их родителям с 07.00 до 19.00
- посетителям с 08.00 до 17.00

5.2. Вход в здание осуществляется через центральный вход.

5.3. Допуск сотрудников на территорию и в здание учреждения в выходные дни осуществляется с согласия заведующего МБДОУ «Детский сад №42 «Аленький цветочек» и регистрируются в журнале «Журнал учета посетителей ДОУ».

5.4. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей с 07.00 до 08.10 без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. В остальное время все входящие в здание детского сада регистрируются в журнале «Журнале учета посетителей ДОУ».

5.5. Все работники учреждения в рабочие дни пропускаются на территорию детского сада без специальных пропусков.

5.6. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение только после регистрации в журнале «Журнал учета посетителей ДОУ» личных данных, цели прихода, время посещения, к кому прибыл. Дежурный приглашает работника, к которому прибыл посетитель, в отдельных случаях провожает до рабочего места работника.

5.7. После окончания дежурства смена передаётся сторожу.

6. Документация дежурных администраторов

6.1. «Журнал административного дежурства»

6.2. «Журнал учета посетителей ДОУ»