

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурном администраторе

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №9 г. Лениногорска» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

I. Общие положения.

- 1.1. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников МБДОУ
1.2. Дежурный администратор во время осуществления своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Действующим трудовым законодательством;
- Приказами и указаниями заведующего детским садом
- Уставом ДОУ;
- Графиком дежурства по учреждению;
- Настоящим положением.

II. Основные задачи.

- 2.1. Дежурный администратор осуществляет следующие основные задачи в МБДОУ:
· Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию МБДОУ Детский сад №9» в отсутствие руководителя учреждения;
· Следит за соблюдением норм и правил техники безопасности, противопожарной безопасности.

III. Функции дежурного администратора.

- 3.1. Дежурный администратор:
· Осуществляет дежурство по учреждению и прилегающей территории (с 17.00 до 18.00 посредством видеонаблюдения).
· Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию учреждения в течение дня;
· После окончания своего дежурства обходит все общественные помещения учреждения, проверяет наличие ключей от помещений и сдаёт дежурство сторожу.
- 3.2. Дежурный администратор не имеет право в течение всего своего дежурства покидать учреждение без согласования с заведующим.

IV. Ответственность.

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