

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №6 «Светлячок» города Лесосибирска»
(МАДОУ Детский сад № 6 «Светлячок»)

662543, г. Лесосибирск, ул. Дзержинского, зд. 3А, здание №1 телефон 8(39145) 60100
662543, г. Лесосибирск, ул. Белинского 5, здание №2, тел. 8(39145)62925

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

_____ З.Р.Куриленко

от «10» марта 2023 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового

коллектива протокол №8

от «10» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

Детский сад №6 «Светлячок»

_____ Т.В.Шемяц

Приказ № 01-09-67

от «10» марта 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административно- педагогическом дежурстве

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 заведующего МАДОУ «Детский сад №6 «Светлячок».

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 занятий 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 МАДОУ «Детский сад №6 «Светлячок» 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 контроля».
- 3.3. Принимать экстренные меры в случае необходимости.
- 3.4. Выбирать методы контроля, соответствующие этики учреждения.
- 3.5. Давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.
- 3.6. Информировать о выявленных недостатках заведующего МАДОУ «Детский сад №6 «Светлячок».

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 МАДОУ «Детский сад №6 «Светлячок».
- 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 здания осуществляется через центральный вход.
- 5.3. Допуск сотрудников на территории и в здания учреждения в выходные дни осуществляется с согласия заведующего МАДОУ «Детский сад №6 «Светлячок» и регистрируются в журнале «Журнал регистрации посетителей».
- 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 здания детского сада регистрируются в журнале «Журнале регистрации посетителей».
- 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 регистрации посетителей» личных данных, цели прихода, время посещения, к кому прибыл. Дежурный приглашает работника, к которому прибыл посетитель, в отдельных случаях провожают до рабочего места работника.
- 5.7. После окончания дежурства смена передаётся сторожу.

6. Документация дежурных администраторов

- 6.1. «Журнал административного контроля»
- 6.2. «Журнал регистрации посетителей»

