

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от « 04 » сентября 20 15 г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №55 «Радость»
С.В.Костина
Приказ № 01-09-дд/3
от « 04 » сентября 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-педагогическом дежурстве
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №55 «Радость» 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:

- 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 приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №55 «Радость».

2. Функциональные обязанности дежурных

2.1. Приём и передача дежурства сторожу ДОУ.

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

2.3. Контроль за 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 сотрудников, культура общения;
- сохранность имущества и поддержание порядка;
- соблюдение режима экономии ресурсного обеспечения.

2.4. Выполнение режимных моментов:

- выход детей на прогулку и уход детей с прогулки;
- проведение непосредственно образовательной деятельности в соответствии с утверждённым расписанием;
- организация закаляющих мероприятий;
- 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 принятие мер по устранению выявленных недостатков.

2.6. Ведение записей в журнале дежурства.

2.7. Срочное информирование заведующего МБДОУ «Детский сад №55 «Радость» об экстремальных ситуациях и о принятых мерах по разрешению этих ситуаций.

3. Права дежурных администраторов

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

3.2. Отмечать выявленные недостатки в журнале оперативно - административного контроля.

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 №55 «Радость».

4. Организация контрольно – пропускного режима

4.1. 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

4.2. Вход в здание осуществляется через центральный вход и блочные двери.

4.3. Допуск сотрудников на территорию и в здание учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется с согласия заведующего МБДОУ «Детский сад №55 «Радость» и регистрируется в «Журнале регистрации посетителей».

4.4. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей с 07.00 до 08.00 без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. В остальное время все входящие в здание детского сада регистрируются в «Журнале регистрации посетителей».

4.5. Все работники учреждения пропускаются на территорию детского сада без специальных пропусков.

4.6. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение только после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», где записываются личные данные посетителя, цель посещения, время посещения. Дежурный приглашает работника, к которому прибыл посетитель, в отдельных случаях провожает до рабочего места работника.

4.7. После окончания дежурства смена передаётся сторожу.

5. Документация дежурных администраторов

5.1. Журнал передачи дежурства.

5.2. Журнал регистрации посетителей.