

Министерство образования Нижегородской области
государственное казенное образовательное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
"Специальный (коррекционный) детский дом № 1
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
с ограниченными возможностями здоровья"

603054 г. Нижний Новгород, ул.Н. Рыбакова, д.14 –а, E-mail: detkydom1@mail.ru тел. 2-25-40-49

Принято
на заседании
педагогического совета
« 29 » 08 2005 г.

Утверждаю:
директор ГКОУ «Специальный
(коррекционный) детский дом № 1»
О. П. Омельченко



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ

г. Нижний Новгород
2011 г.

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя (директора, зам. директора по учебно-воспитательной работе, зам. директора по АХЧ) детского дома, утверждённой приказом Минобразования РФ и Госкомтруда РФ от 31.08.1995 года № 463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17.08.1995 г. № 46).

Дежурный администратор осуществляет функции администрации, делегированные ему на период отсутствия административно-управленческого аппарата (директора, зам. директора по учебно-воспитательной работе, зам. директора по АХЧ).

Дежурным администратором может быть любой сотрудник учреждения, назначенный приказом директора на период отсутствия администрации в силу служебной необходимости.

В праздничные дни дежурным администратором могут быть: директор, зам. директора по учебно-воспитательной работе, зам. директора по АХЧ, ст. воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, которые назначаются приказом директора.

Распоряжения дежурного администратора, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения сотрудниками учреждения.

Время дежурного администратора регламентируется приказом директора.

2. Основные задачи дежурного администратора

Содействовать осуществлению управленческих задач.

Проявлять самостоятельность в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса, медицинской и хозяйственной деятельности.

Фиксировать и передавать информацию, предназначенную для директора или руководителя службы.

3. Функции дежурного администратора

Дежурный администратор выполняет следующие функции:

- Осуществляет руководство учреждением в пределах делегирования ему полномочий;
- Несет всю полноту ответственности в период выполнения данных обязанностей;
- Организует работу учреждения, руководствуясь действующим законодательством РФ, Уставом учреждения;
- Контролирует вопросы охраны труда работников, соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей, организации питания и медицинского обслуживания воспитанников;
- Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Защищает воспитанников от всех форм физического и психического насилия.

4. Ответственность дежурного администратора

Дежурный администратор несет ответственность за выполнение им в полном объеме или невыполнение делегированных ему обязанностей.

Дежурный администратор несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

Отчитывается перед директором или руководителем службы за выполнение своих полномочий.