

ПРИКАЗ

от 09.01.2024 г.

№ 6

«Об утверждении состава дежурных администраторов МБДОУ – детский сад № 521 и графика работы на 2023-2024 учебный год»

С целью обеспечения условий для безопасной деятельности и бесперебойного функционирования МБДОУ – детский сад № 521, выполнения распорядка работы учреждения, должностных обязанностей работников, руководствуясь Уставом учреждения:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о дежурном администраторе в МБДОУ – детский сад № 521.
2. Установить следующий состав дежурных администраторов МБДОУ – детский сад № 521:
 - зам. зав. по ВМР Трофимова А.П.;
 - делопроизводитель Бусик Н.А.
3. Ознакомить дежурных администраторов с их функциональными обязанностями - обеспечение оптимального функционирования учреждения в период их дежурства.
4. Утвердить график функциональных обязанностей дежурными администраторами:

Понедельник:

- с 7.30 до 13.00 – делопроизводитель Бусик Н.А.
- с 13.00 до 18.00 – зам. зав. по ВМР Трофимова А.П.

Вторник:

- с 8.00 до 13.00 – заведующий хозяйством Клешева Н.Н.
- с 13.00 до 18.00 – зам. зав. по ВМР Трофимова А.П.

Среда:

- с 7.30 до 13.00 – делопроизводитель Бусик Н.А.
- с 13.00 до 18.00 – зам. зав. по ВМР Трофимова А.П.

Четверг:

- с 7.30 до 13.00 – делопроизводитель Бусик Н.А.
- с 13.00 до 18.00 – заведующий хозяйством Клешева Н.Н.

Пятница:

- с 7.30 до 13.00 – делопроизводитель Бусик Н.А.
- с 13.00 до 17.00 – зам. зав. по ВМР Трофимова А.П.

5. Утвердить следующий алгоритм дежурства:

- 1) функциональные обязанности: дежурный администратор встречает (провожает) детей и их родителей (законных представителей) других посетителей для ответа на возникающие вопросы (проблемы).
- 2) Дежурным администратором осуществляется дежурство в течение всего рабочего дня (с 7.30 до 18.00 часов).
- 3) В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МБДОУ – детский сад № 521 во время дежурства, дежурный администратор обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (МЧС, полиция, скорая помощь и др.) поставив в известность о случившемся заведующего или лицо, его заменяющее и Управление образования Орджоникидзевского района.

- 4) Дежурные администраторы обязаны принять все меры по сохранению жизни и здоровья детей и имущества учреждения.
- 5) После окончания дежурства дежурный администратор передает объект следующему по графику дежурному администратору или сотруднику ООО ЧОП «Гаврдеец».
- 6) Дежурный администратор владеет информацией о графике работы каждого работника МБДОУ и замены педагогического состава на группах.
- 7) Список дежурных администраторов МБДОУ разместить на информационном стенде для родителей (законных представителей).
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. заведующего

О. В. Сафина

С приказом ознакомлены:


Грофимова А.П.
Бусик Н.А.
Кляшера Н.Н.