

Администрация муниципального образования городской округ «Воркута»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 37 «Росинка» г.Воркуты
«Челядьӧс 37 №-а видзанін» «Росинка» школаӧдз велӧдан
муниципальной сьӧмкуд учреждение Воркута к.

П Р И К А З

24 мая 2023 года

№ 136/01-20

О назначении дежурного администратора В МБДОУ «Детский сад № 37» г. Воркуты

В соответствии с Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральных законов от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», в целях обеспечения безопасности, порядка и сохранности имущества МБДОУ «Детский сад № 37» г. Воркуты в течение рабочего дня, -

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить дежурными администраторами на период с 01 июня 2023 года по 30 июня 2023 года в работников соответствии с графиком (приложение № 2).

2. Дежурному администратору:

2.1. в своей деятельности руководствоваться Положением о деятельности дежурного администратора, утвержденным приказом заведующего от 29.08.2021г. № 141 «О назначении дежурного администратора в МБДОУ «Детский сад № 37» г. Воркуты;

2.2. осуществлять руководство контрольно-пропускным режимом;

2.3. осуществлять обеспечение условий пребывания детей и работников МБДОУ в течение своего дежурства;

2.4. Информировать заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

И. о. заведующего

Н.И. Бритвина

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	Иванова Н.И.	Делопроизводитель		
2	Бритвина Н.И.	Методист		
3	Кольгина Г.С.	Ст. воспитатель		
4	Качелкинене Л.А.	Ст. воспитатель		
5	Гаранина Е.М.	Младший воспитатель		
6	Постникова Л.А.	Кладовщик		
7	Заяхаева С.М.	Кастелянша		
8	Ляшенко А.П.	Заведующий хозяйством		

9	Хорева Н.В.	воспитатель		
10	Смоляр И.Ю.	Кастелянша		
11	Утробина Н.М.	Младший воспитатель		
12	Кудрявцева А.В.	Экономист		

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности дежурного администратора
МБДОУ «Детский сад №37» г. Воркуты

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала МБДОУ «Детский сад № 37» г. Воркуты (далее – МБДОУ) на основании приказа заведующего.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории МБДОУ.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами МБДОУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ. Информировать заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

–руководство контрольно-пропускным режимом;

–обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в МБДОУ в течение своего дежурства.

3. Обязанности

Дежурный администратор учреждения:

3.1. Организует:

– выполнение работниками, сотрудниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами учреждения норм положения о контрольно-пропускном режиме;

– деятельность сотрудников и воспитанников МБДОУ в случае непредвиденных ситуаций;

– вызов аварийных и специальных служб в случае необходимости.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников, воспитанников, посетителей МБДОУ, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

– организацией работы аварийных и специальных служб;

– деятельностью сотрудников, воспитанников и посетителей МБДОУ;

– эвакуацией сотрудников и воспитанников.

3.4. Контролирует:

– выполнение условий положения о контрольно-пропускном режиме;

– соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками МБДОУ;

– выполнение правил безопасного поведения воспитанниками МБДОУ.

3.5. Корректирует расписание занятий, кружков, секций и т. п. в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Консультирует сотрудников учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.

3.7. Обеспечивает:

– эффективное взаимодействие работников МБДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

– получение письменного объяснения от работников МБДОУ о причинах нарушения режима работы, условий положения о контрольно-пропускном режиме и расписания занятий во время своего дежурства.

3. Права

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

– принимать любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в МБДОУ во время своего дежурства;

– требовать от сотрудников МБДОУ соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;

– давать обязательные распоряжения сотрудникам МБДОУ;

– выдвигать на совет учреждения предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4. Ответственность

Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности МБДОУ.

1 корпус:

День недели	Ф.И.О. сотрудника и должность	График дежурства
Понедельник	Баландина И.Н., кладовщик	7.00 – 12.00
	Смоляр И.Ю., кастаньянша	12.00 – 19.00
Вторник	Качелкинене Л.А., старший воспитатель	7.00 – 12.00
	Шовадаева М.И., педагог-психолог	12.00 – 19.00
Среда	Бабушкина И.Ю., воспитатель	7.00 – 12.00
	Смоляр И.Ю., кастаньянша	12.00 – 19.00
Четверг	Качелкинене Л.А., старший воспитатель	7.00 – 12.00
	Шовадаева М.И., педагог-психолог	12.00 – 19.00
Пятница	Шовадаева М.И., педагог-психолог	7.00 – 12.00
	Баландина И.Н., кладовщик	12.00 – 19.00

2 корпус:

День недели	Ф.И.О. сотрудника и должность	График дежурства
Понедельник	Бритвина Н.И., методист	07.00 – 12.00
	Кольгина Г.С., старший воспитатель	12.00 – 19.00
Вторник	Кольгина Г.С., старший воспитатель	07.00 – 12.00
	Бритвина Н.И., методист	12.00 – 19.00
Среда	Заяхаева С.М., кастаньянша	07.00 – 12.00
	Постникова Л.А., кладовщик	12.00 – 19.00
Четверг	Постникова Л.А., кладовщик	07.00 – 12.00
	Бритвина Н.И., методист	12.00 – 19.00
Пятница	Кольгина Г.С., старший воспитатель	07.00 – 12.00
	Постникова Л.А., кладовщик	12.00 – 19.00

3 корпус:

День недели	Ф.И.О. сотрудника и должность	График дежурства
Понедельник	Гаранина Е.М., младший воспитатель	07.00 – 12.00
	Карпова М.С., воспитатель	12.00 – 19.00
Вторник	Кудрявцева А.В., экономист	07.00 – 12.00
	Гаранина Е.М., младший воспитатель	12.00 – 19.00
Среда	Иванова Н.И., делопроизводитель	07.00 – 12.00
	Хорева Н.В., воспитатель	12.00 – 19.00
Четверг	Иванова Н.И., делопроизводитель	07.00 – 12.00
	Кудрявцева А.В., экономист	12.00 – 19.00
Пятница	Гаранина Е.М., младший воспитатель	07.00 – 12.00
	Карпова М.С., воспитатель	12.00 – 19.00