

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 37 «Росинка» г.Воркуты
«Челядьёс 37 №-а видзанін» «Росинка» школаёдз велёдан
муниципальной сьёмкуд учреждение Воркута к.

П Р И К А З

20 мая 2024 года

№ 118/01-20

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 03 июня 2024 года по 28 июня 2024 года работников в соответствии с графиком (приложение № 2).

2. Дежурному администратору:

2.1. в своей деятельности руководствоваться Положением о деятельности дежурного администратора, утвержденным приказом заведующего от 09.01.2024 г. №13/01-20 «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

М.И. Шовадаева

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	Колыгина Г.С.	Ст. воспитатель		
2	Качелкинене Л.А.	Ст. воспитатель		
3	Гаранина Е.М.	Младший воспитатель		
4	Постникова Л.А.	Кладовщик		
5	Ляшенко А.П.	Заведующий хозяйством		
6	Калашникова М.В.	Воспитатель		

7	Баландина И.Н.	Кладовщик		
8	Смирнова Н.А.	Младший воспитатель		
9	Кудрявцева А.В.	Экономист		
10	Калашникова М.В.	Воспитатель		
11	Шовадаева М.И.	Педагог-психолог		
12	Карпова М.С.	Воспитатель		

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	Шовадаева М.И., педагог-психолог	7.30 – 12.00
	Ляшенко А.П., заведующий хозяйством	12.00 – 19.00
Вторник	Качелкинене Л.А., старший воспитатель	7.30 – 12.00
	Баландина И.Н., кладовщик	12.00 – 19.00
Среда	Качелкинене Л.А., старший воспитатель	7.00 – 12.00
	Баландина И.Н., кладовщик	12.00 – 19.00
Четверг	Качелкинене Л.А., старший воспитатель	7.00 – 12.00
	Шовадаева М.И., педагог-психолог	12.00 – 19.00
Пятница	Ляшенко А.П., заведующий хозяйством	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	Колыгина Г.С., старший воспитатель	07.30 – 12.00
	Смирнова Н.А., младший воспитатель	12.00 – 19.00
Вторник	Колыгина Г.С., старший воспитатель	07.30 – 16.00
	Шовадаева М.И., педагог-психолог	16.00 – 19.00
Среда	Постникова Л.А., кладовщик	07.30 – 12.00
	Колыгина Г.С., старший воспитатель	12.00 – 19.00
Четверг	Колыгина Г.С., старший воспитатель	07.30 – 12.00
	Калашникова М.В., воспитатель	12.00 – 19.00
Пятница	Колыгина Г.С., старший воспитатель	07.30 – 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	Гаранина Е.М., младший воспитатель	07.00 – 12.00
	Карпова М.С., воспитатель	12.00 – 19.00
Четверг	Карпова М.С., воспитатель	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