

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 535**

620092, г. Екатеринбург, ул. Новгородцевой 7 а
<http://535.tvoysadik.ru/> электронная почта: madou535@mail.ru

ПРИКАЗ

13.12.2024 г.

№ 13 – О

О дежурном администраторе в МДОУ и назначении дежурных администраторов

На основании Положения о пропускном режиме в МАДОУ детский сад № 535 (далее - МАДОУ), в целях четкой и правильной организации работы и бесперебойного функционирования МАДОУ, выполнения распорядка работы, должностных обязанностей работниками, руководствуясь Уставом МАДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий порядок назначения дежурных администраторов: дежурными администраторами назначаются: заведующий МАДОУ, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель.
2. Заместитель заведующего по АХЧ составляет график выхода на дежурства в качестве администратора работников на текущий год в соответствии с их основным графиком работы и подает его на утверждение заведующему МАДОУ.
3. Заведующий издает приказ на текущий год о графике работы дежурных администраторов и знакомит работников с данным приказом под личную роспись.
4. Дежурства в качестве администратора должны совпадать с основным рабочим временем.
5. После окончания дежурства дежурный администратор передаст объект следующему по графику работнику физической охраны ООО «Сварог».
6. Дежурным администраторам запрещается покидать свой пост во время массового приема и ухода воспитанников из МАДОУ и отказываться от обязанностей дежурного администратора.
7. Установить дежурство администрации МАДОУ в дневное время во время функционирования учреждения:

Дни недели	Время	ФИО дежурного администратора	Должность
Понедельник	07.30-16.30	Гантимурова Наталья Валерьевна	Заведующий
	16.30-18.00	Чащина Татьяна Михайловна	Заместитель заведующего по АХЧ
Вторник	08.00-18.00	Гантимурова Наталья Валерьевна	Заведующий
Среда	08.00-09.30	Чащина Татьяна Михайловна	Заместитель заведующего по АХЧ
	09.30-18.00	Гантимурова Наталья Валерьевна	Заведующий

Четверг	08.00-09.48	Гантимурова Наталья Валерьевна	Заведующий
	09.48-18.00	Николаева Марина Анатольевна	Старший воспитатель
Пятница	08.00-18.00	Гантимурова Наталья Валерьевна	Заведующий

8. Вменить в обязанности дежурного администратора ответственность за обеспечение нормального функционирования МАДОУ в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками МАДОУ своих должностных обязанностей.

9. В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МАДОУ во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующего или лицо, ее заменяющее и в управление образования. Принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества МАДОУ.

10. Заместитель заведующего по АХЧ проводит краткий инструктаж на рабочем месте постоянных дежурных администраторов.

11. Установить следующий график инструктажей сотрудников, отвечающих за пропускной режим: 2 раза в год (январь, август), вновь назначенных перед началом первого дежурства.

12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 535 _____ Н.В. Гантимурова

С приказом ознакомлена:

« 13 » 12 2024 г. _____ Т.М. Чащина

« 13 » 12 2024 г. _____ М.А. Николаева

