

ПРИКАЗ

09.01.2025

Екатеринбург

№ 4 – О

О дежурном администраторе и назначении дежурных администраторов на 2025 учебный год

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить следующий порядок назначения дежурных администраторов: дежурными администраторами назначаются: заведующий ДОУ, 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 ДОУ.
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 ДОУ и отказываться от

обязанностей дежурного администратора.

7. Установить дежурство администрации ДОУ 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 ДОУ в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками ДОУ своих должностных обязанностей.

9. В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ 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 ДОУ.

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



Н. В. Гантимурова

С приказом ознакомлены:

«09» сентября 2025 г.  Т. М. Чащина

«09» сентября 2025 г.  М. А. Николаева

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279263

Владелец Гантимурова Наталья Валерьевна

Действителен с 19.03.2025 по 19.03.2026