

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка--детский сад «Россиянка»

П Р И К А З

« Об утверждении графика дежурного администратора  
МБДОУ»ЦРР-детский сад «Россиянка»  
на 2017-2018 учебный год»

№ 69/14

От 1.09.2017

В целях нормального функционирования детского сада и обеспечения безопасности нахождения детей и сотрудников.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить дежурным администратором согласно графику и обязанностей дежурного администратора (Приложение к приказу № от 01.09.2017г)
2. Утвердить и.о.заведующего ДОУ на 2017-18 учебный год следующих сотрудников и по следующему графику

Дни недели	ФИО	время
Понедельник	Белова В.В. Скиртач Т.В.	С 7.00 – 13.00 с 13.00 – 18.30
Вторник	Никитина Ю.В. Чалая Н.С.	С 7.00 – 13.00 с 13.00 – 18.30
среда	Федорова С.О. Добрякова Е.А	С 7.00 – 13.00 с 13.00 – 18.30
четверг	Канарейкина Н.М. Понятовская Н.Э	С 7.00 – 13.00 с 13.00 – 18.30
пятница	Сахарова Н.В. Степанюк Т.В	С 7.00 – 13.00 с 13.00 – 18.3

3. Начать дежурство администраторов с 01.09.2017г по 30.05.2018г. с 7.00-18.30.с обязательной записью в журнале дежурств администратора

4. Контроль исполнением приказа оставляю за собой.

и.о. Заведующего ДОУ

Т.В.Скиртач.

С приказом ознакомлены:



*Скиртач*  
*Белова*  
*Никитина*  
*Чалая*  
*Федорова*  
*Добрякова*  
*Канарейкина*  
*Понятовская*  
*Сахарова*  
*Степанюк*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад «Россиянка»

И.о.Заведующего ДОУ  
(Подпись) Т.В.Скиртач  
Приложение к Приказу № 69/14 от 01.09.17г

УТВЕРЖДАЮ



**Обязанности дежурного администратора МБДОУ «ЦРР-детский сад «Россиянка»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) на основании приказа заведующего.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники, находящиеся на территории ДОУ.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами ДОУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2. Функции**

- 2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ. 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 ДОУ в течение своего дежурства.

**3. Обязанности**

Дежурный администратор учреждения:

- 3.1. Прибывает на дежурство в 7.00 и уходит по окончании смены дежурства
- 3.2. Обходит по периметру зданий ДОУ, проверяет целостность дверей, окон на наличие пожароопасных и других подозрительных предметов. В случае обнаружения, незамедлительно сообщает заведующему ДОУ, вызывает милицию и не допускает к обнаруженному предмету никого до приезда специалистов.
- 3.3. Следит за охранным режимом воспитанников и сотрудников, а также обеспечивает особый контроль за нахождением автотранспорта на контролируемой территории.
- 3.4. Контролирует работу вахтеров по обеспечению безопасности образовательного процесса.
- 3.5. Ведет записи в журнале дежурного администратора, отмечая нарушения в проведении учебного процесса, внутреннего распорядка, оценивает работу вахтеров.
- 3.6. При возникновении чрезвычайной ситуации криминогенного характера, принимает все меры для обеспечения безопасности воспитанников.
- 3.7. При совершении террористического акта:
  - проинформировать дежурные оперативные службы г.Обнинска по 01;
  - принять меры по спасению пострадавших, оказанию им первой медицинской помощи;
  - не допускать в здание посторонних лиц;
  - организовать встречу работников милиции, пожарной охраны, скорой помощи, спасательных подразделений МЧС
- 3.8. Контролирует:
  - выполнение условий положения о контрольно-пропускном режиме;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;
  - выполнение правил поведения воспитанниками учреждения.
- 3.9. Корректирует расписание занятий, кружков, секций и т. п. в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.10. Консультирует сотрудников учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.

#### **4. Права**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в детском саду во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников ДОО соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам ДОО;
- выдвигать на совет учреждения предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

#### **5. Ответственность**

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