

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ № 341
620085, г. Екатеринбург, ул. Дорожная, 11А, тел. +7 (343) 297-23-90,
эл.адрес: mdou341@eduekb.ru

ПРИКАЗ

09.03.2023

№ 13 – ОД

О назначении дежурных администраторов

В связи с изменением кадрового состава, во исполнение Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ и с целью повышения энергоэффективности МБДОУ, а так же безопасной жизнедеятельности, в соответствии с «Организационным стандартом работы муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург» Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, Положением об организации пропускного и внутри объектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду присмотра и оздоровлении № 341

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изменить приказ по МБДОУ «О назначении дежурных администраторов» от 01.12.2022 № 100 – ОД и назначить из числа работников МБДОУ дежурных администраторов, а так же утвердить график их дежурства согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что дежурство администраторов осуществляется в основное рабочее время работников с их согласия.
3. Дежурным администраторам при осуществлении дежурства руководствоваться «Организационным стандартом работы муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург», Положением об организации пропускного и внутри объектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад присмотра и оздоровлении № 341, Постановлением главного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

4 Включить в обязанности дежурных администраторов постоянный контроль и ответственность в течение дня:

- за выполнение режима работы МБДОУ;
- за ведением «Журнала здоровья работников»;
- осуществление контроля за действиями воспитателей во время прогулок и обеспечения безопасности воспитанников;
- исполнение локальных актов по МБДОУ (правил внутреннего трудового распорядка; инструкций по охране жизни и здоровья детей, по охране труда, ГО и ЧС; правил противопожарной безопасности; санэпидемирежима и норм СанПиН);
- за организацией работы пищеблока:
- наличие меню;
- соблюдения графика выдачи горячих блюд;
- наличие контрольного блюда;
- соблюдение требований по энергосбережению.

5. Возложить ответственность за обеспечение нормального функционирования ДОУ в случае отсутствия руководителя на дежурных администраторов.

6. Дежурному администратору об экстремальных ситуациях сообщать немедленно в службы ГО и ЧС (района, округа, города).

7. Заведующему хозяйством Ильиной Н.И. ознакомить с настоящим приказом работников МБДОУ, указанных в приложении к настоящему приказу, сотрудников охраны под подпись.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



О.А. Притчина

Инструкция дежурного администратора МБДОУ

1. Общие положения

1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (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 МБДОУ:

3.1. Организует:

- выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами МБДОУ 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;
- деятельности сотрудников, воспитанников и посетителей МБДОУ;

- эвакуации 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 поведения воспитанниками МБДОУ.

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

3.6. Консультирует сотрудников МБДОУ, 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 МБДОУ, условий положения о контрольно-пропускном режиме и расписания занятий во время своего дежурства.

4. 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 МБДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, положения о контрольно-пропускном режиме;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам МБДОУ;
- выдвигать на обсуждение работников МБДОУ предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. Ответственность


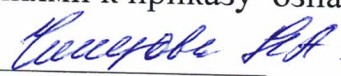
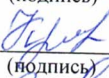
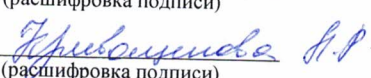

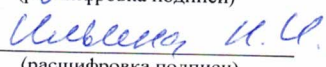

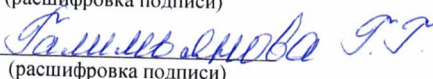
Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, в т. ч. за неиспользование прав, предусмотренных настоящим документом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу от 09.03.2023 № 13 - ОД
«О назначении дежурных администраторов»

ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТНИКОВ, НАЗНАЧЕННЫХ ДЕЖУРНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ,
И ГРАФИК ИХ ДЕЖУРСТВА

| № п/п | ФИО, должность | ПОНЕДЕЛЬНИК | ВТОРНИК | СРЕДА | ЧЕТВЕРГ | ПЯТНИЦА |
|-------|--|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1 | Кривошекова Л.Р., делопроизводитель | | | | | 13.00 - 19.00 |
| 2 | Чинцова Н.А. старший воспитатель | 08.30 – 13.00 | 13.00 - 19.00 | 08.30 – 13.00 | 08.30 – 13.00 | 08.30 – 13.00 |
| 3 | Ильина Н.И., заведующий хозяйством | 13.00 - 19.00 | 08.30 – 13.00 | | | |
| 4 | Притчина О.А. заведующий | | | 13.00 - 19.00 | 13.00 - 19.00 | |
| 5. | Галимьянова Г.Г., воспитатель | 07.00 – 08.30 | 07.00 – 08.30 | 07.00 – 08.30 | 07.00 – 08.30 | 07.00 – 08.30 |

С приказом от 09.03.2023 № 13 - ОД «О назначении дежурных администраторов» и Приложениями к приказу ознакомлены:

| | | |
|----------------------|--|---|
| 09.03.2023 (дата) |  (подпись) |  (расшифровка подписи) |
| 09.03.2023 (дата) |  (подпись) |  (расшифровка подписи) |
| 09.03.2023 (дата) |  (подпись) |  (расшифровка подписи) |
| 09.03.2023 (дата) |  (подпись) |  (расшифровка подписи) |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |