

Администрация муниципального округа «Воркута» Республики Коми

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 37 «Росинка» г. Воркуты
«Росинка» челядьёс 37 №-а видзанін» Воркута карын школадз
велёдан муниципальной сьёмкуд учреждение

П Р И К А З

20 мая 2025 года

№ 114/01-20

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 02 июня 2025 года по 30 июня 2025 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.

Заведующий

Э.А. Митрофанова

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	Колыгина Г.С.	Ст. воспитатель		
2	Качелкинене Л.А.	Ст. воспитатель		
3	Балашова И.В.	Педагог-психолог		
4	Постникова Л.А.	Кладовщик		
5	Ляшенко А.П.	Заведующий хозяйством		
6	Чупрова А.А.	Педагог-психолог		
7	Баландина И.Н.	Кладовщик		
8	Иванова Н.И.	Делопроизводитель		
9	Кудрявцева А.В.	Экономист		
10	Бабушкина И.Ю.	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.

1. 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.

2. 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	Ляшенко Анастасия Павловна, заведующий хозяйством / Баландина Ирина Николаевна, кладовщик	7.30 – 12.00
	Чупрова Анна Андреевна, педагог-психолог	12.00 – 19.00
Вторник	Чупрова Анна Андреевна, педагог-психолог	7.30 – 12.00
	Ляшенко Анастасия Павловна, заведующий хозяйством / Баландина Ирина Николаевна, кладовщик	12.00 – 19.00
Среда	Качелкинене Лариса Александровна, старший воспитатель	7.30 – 12.00
	Бабушкина Ирина Юрьевна, воспитатель	12.00 – 19.00
Четверг	Ляшенко Анастасия Павловна, заведующий хозяйством / Баландина Ирина Николаевна, кладовщик	7.30 – 12.00
	Чупрова Анна Андреевна, педагог-психолог	12.00 – 19.00
Пятница	Качелкинене Лариса Александровна, старший воспитатель	7.30 – 12.00
	Чупрова Анна Андреевна, педагог-психолог	12.00 – 19.00

2 корпус:

День недели	Ф.И.О. сотрудника и должность	График дежурства
Понедельник	Постникова Любовь Александровна, кладовщик	7.30 – 12.00
	Балашова Ирина Владимировна, педагог-психолог	12.00 – 19.00
Вторник	Постникова Любовь Александровна, кладовщик	7.30 – 12.00
	Колыгина Галина Сергеевна, старший воспитатель	12.00 – 19.00
Среда	Колыгина Галина Сергеевна, старший воспитатель	7.30 – 12.00
	Балашова Ирина Владимировна, педагог-психолог	12.00 – 19.00

Четверг	Колыгина Галина Сергеевна, старший воспитатель	7.30 – 12.00
	Качелкинене Лариса Александровна, старший воспитатель	12.00 – 19.00
Пятница	Колыгина Галина Сергеевна, старший воспитатель	7.30 – 12.00
	Балашова Ирина Владимировна, педагог-психолог/	12.00 – 19.00

3 корпус:

День недели	Ф.И.О. сотрудника и должность	График дежурства
Понедельник	Иванова Наталья Ивановна, делопроизводитель	7.30 – 12.00
	Кудрявцева Алёна Владимировна, ведущий экономист	12.00 – 19.00
Вторник	Иванова Наталья Ивановна, делопроизводитель	7.30 – 12.00
	Кудрявцева Алёна Владимировна, ведущий экономист	12.00 – 19.00
Среда	Иванова Наталья Ивановна, делопроизводитель	7.30 – 12.00
	Кудрявцева Алёна Владимировна, ведущий экономист	12.00 – 19.00
Четверг	Иванова Наталья Ивановна, делопроизводитель	7.30 – 12.00
	Кудрявцева Алёна Владимировна, ведущий экономист	12.00 – 19.00
Пятница	Иванова Наталья Ивановна, делопроизводитель	7.30 – 12.00
	Кудрявцева Алёна Владимировна, ведущий экономист	12.00 – 19.00