

ПРИКАЗ

«О дежурных администраторах»

№ 177-р

«30» августа 2024г.

Во исполнение Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка по МАДОУ, Правил внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ № 301.

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

- за выполнением режима работы МАДОУ;
- за исполнением локальных актов по МАДОУ (Устава МАДОУ, правил внутреннего трудового распорядка по МАДОУ, Правил внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ № 301; инструкций по охране жизни и здоровья детей, по охране труда, ГО и ЧС; правил противопожарной безопасности; Санэпидрежима и норм СанПиНа);

- организацию детского питания;
- организацию воспитательно-образовательного процесса;
- обеспечение сохранности имущества;
- решение текущих хозяйственных вопросов.
- за соблюдением инструкции по проведению противоэпидемических мероприятий во время неблагоприятной эпидемиологической обстановки;

2. Строго соблюдать следующий график дежурства административных лиц с 7⁰⁰ до 19⁰⁰:

- | | |
|---------------|------------------------------------|
| • понедельник | - и.о.заведующего о. В. Сошникова. |
| • вторник | - ст. воспитатель Андреева О. Л.; |
| • среда | - зам.зав. по АХР Коновалова С.М.; |
| • четверг | - председатель ПК Потехина Н.В. |
| • пятница | - специалист по ОТ Гаязова Е.Ю.; |

3. Возложить ответственность за обеспечение нормального функционирования МАДОУ на дежурных администраторов, ежедневно вести в период дежурства журнал мониторинга.

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

5. Ответственность за нормальное функционирование МАДОУ в случае отсутствия руководителя возложить на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе Андрееву О. Л.

И.о.заведующего

О. В. Сошникова

