

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида «Улыбка» № 177

620082, г. Екатеринбург, ул. Трубачева, 74, тел.: 261-83-38, e-mail: mdoul77@e1.ru

Приказ № 1/9

от 09.01.2020 г.

«О дежурном администраторе»

В целях осуществления безопасности воспитанников и сотрудников МАДОУ в период работы учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать дежурство из числа административных работников МАДОУ и утвердить ниже представленный график и правила для дежурного администратора.

Дни недели	ФИО работника
Понедельник	Балахнина М.А.
Вторник	Фефелова А.С.
Среда	Голубева О.В.
Четверг	Тавкач Н.И.
Пятница	Голубева О.В.

2. Правила для дежурного администратора:

Дежурному администратору устанавливается обязательное время пребывания на рабочем месте с 8.00 часов утра до 18.00 согласно графика и посменно.

2.1. Дежурный администратор совершает утренний обход территории на предмет обнаружения подозрительных предметов.

2.2. Дежурный администратор не планирует поездки в установленный день дежурства.

2.3. Принимает телефонные звонки во время своего дежурства, передает информацию руководителю МАДОУ.

2.4. Во время дежурства ведет контроль за посещением детского сада посторонними людьми, выясняет цель визита, отвечает на все интересующие вопросы и передает информацию руководителю МАДОУ.

2.4. Дежурный администратор ведет контроль ухода сотрудников с работы.

2.5. Осуществляет передачу детского сада сторожу.

Заведующая МАДОУ № 177



Голубева О.В.

С приказом ознакомлен(а)

Ис - 1 Тавкач Н.И. 09.01.2020
Фефелова А.С. 09.01.2020
Балахнина М.А. 09.01.2020