

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.

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.

Заведующая МАДОУ № 177

Голубева О.В.

С приказом ознакомлен(а) Балахнина М.А.
Фефелова А.С.
Тавкач Н.И.

