

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7 муниципального образования Динской район

ПРИКАЗ

ст. Динская

03.03.2025г.

№ 26 «ОД»

Об административном дежурстве

С целью обеспечения антитеррористической безопасности детей и работников МБДОУ детский сад № 7 МО Динской район (далее-детский сад № 7) и на основании пропускного режима в Детском саду № 7, руководствуясь Уставом детского сада № 7, п р и к а з ы в а ю:

1. Установить дежурство администрации детского сада №7 в дневное время в период функционирования учреждения.
2. Назначить административных дежурных в составе:
 - Редченко С.А., заведующий;
 - Лисютин А.В, заместитель заведующего по безопасности;
 - Бойченко Е.Г, специалист по кадрам;
 - Григоренко Н.В., старший воспитатель;
 - Мокина И.Н., заведующий хозяйством.
 - Лебедева Н.А., кладовщик (резерв);
 - Бавицкая Л.Г., воспитатель (резерв).
3. Утвердить Положение об административных дежурных.
4. Утвердить график дежурства административных дежурных.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район



С.А. Редченко

С приказом ознакомлены:

Лисютин А.В.
Бавицкая Л.Г.
Григоренко Н.В.
Мокина И.Н.
Лебедева Н.А.
Бойченко Е.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МБДОУ Детский сад № 7
МО Динской район

 Е.М. Попатина
« 20 » г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
Детский сад № 7 район
МО Динской район

 С.А. Редченко
« 03 » 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об административных дежурных

1. Общие положения

1.1 Административный дежурный назначается из сотрудников администрации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №7 муниципального образования Динской район (далее - Учреждение), (заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, завхоз и т.д.)

1.2 Административный дежурный осуществляет дежурство в соответствии с графиком дежурств по Учреждению, утвержденным руководителем.

1.3 Административный дежурный во время дежурства должен иметь бейджик.

1.4 В своей деятельности административный дежурный руководствуется Законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования РФ, администрации МО Динской район, Уставом Учреждения, действующим трудовым законодательством, приказами Учреждения и настоящим положением.

2. Административный дежурный обязан

2.1 Организовать выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания образовательной деятельности и режима дня.

2.2 Проверить состояние территории, помещений, подвалов и т.д. сохранность запорных устройств, дверей, пломб.

2.3 Контролировать прием и сдачу дежурства охранниками ЧОП ООО «Кобра Гарант».

2.4 Доложить руководителю Учреждения по всем имеющимся недостаткам, происшествиям за время дежурства.

2.5 Осуществлять контроль за пропускным режимом допуска воспитанников, их родителей в учреждение, проносу ручной клади, багажа и въезда автотранспорта на территорию.

2.6 Встречать, определять цель прибытия, (при необходимости провожать) прибывающих в Учреждение граждан, по служебным, личным и т. д. вопросам.

2.7 Обеспечивать порядок и сохранность имущества учреждения в период дежурства.

2.8 Оперативно решать текущие вопросы, относящиеся к функционированию учреждения в течение дня (по мере необходимости).

2.9 Организовать оповещение, эвакуацию людей из здания, при угрозе взрыва и (или) совершения террористического акта, пожара, других чрезвычайных ситуациях.

2.10 Осуществлять контроль за работой охранников, в том числе проверять ведение ими журналов: регистрации посетителей, въезда и выезда автомашин, обхода территорий.

3. Административный дежурный имеет право

3.1 Вносить предложения руководителю Учреждения по улучшению охраны учреждения, пропускного режима, выявлять недостатки в их работе.

3.2 Отказать в пропуске в учреждение лиц в нетрезвом состоянии, подозрительных лиц, не имеющих удостоверение личности, граждан пытающихся пронести багаж, ручную кладь (отказавшихся от досмотра).

3.3 Отказать во въезде на территорию Учреждения личного автотранспорта, машин без регистрационных знаков, а также прибывших без согласования с администрацией Учреждения.

3.4 Знакомиться с документами удостоверяющих личность граждан, прибывших в Учреждение.

3.5 Принимать меры к задержанию лиц, незаконно проникших в здание, на территорию Учреждения и препятствующих установлению личности и цели визита.

3.6 Осуществлять вызов правоохранительных органов и экстренных служб жизнеобеспечения города для устранения и (или) предупреждения правонарушения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Административному дежурному запрещается:

4.1 Препятствовать осуществлению охранных функций и выполнению договорных обязательств охранниками Учреждения.

5. Административный дежурный несет ответственность за:

5.1 Невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него настоящим положением;

5.2. Несвоевременное оповещение людей при возникновении чрезвычайной ситуации или угрозы (совершения) террористического акта, вызова экстренных служб.

5.3. Не осуществление обязанностей по пропускному режиму в Учреждение.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад № 7
МО Динской район



График дежурств административных дежурных

Понедельник	С 7.00 до 19.00	Редченко С.А., заведующий тел. 89181372600
Вторник	С 7.00 до 19.00	Григоренко Н.В., старший воспитатель тел. 89181692733
Среда	С 7.00 до 19.00	Лисютин А.В., заместитель заведующего по безопасности тел. 89270621966
Четверг	С 7.00 до 19.00	Бойченко Е. Г., специалист по кадрам тел.89182390724
Пятница	С 7.00 до 19.00	Мокина Ирина Николаевна, заведующий хозяйством, тел. 89186988806
Резерв		Лебедева Н.А., кладовщик тел. 99385362155 Бавицкая Л.Г., воспитатель тел. 89284062510