

ПРИКАЗ

11.01.2021 г.

№ 21

О дежурных администраторах

В целях организации качественного оказания образовательных услуг, комфортного нахождения детей в МБДОУ и во исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 470 г. Челябинска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

- 1) выполнение режима работы МБДОУ «ДС № 470 г. Челябинска»;
 - 2) исполнение локальных актов МБДОУ «ДС № 470 г. Челябинска» (правил внутреннего трудового распорядка; инструкций по охране жизни и здоровья детей, по охране труда, ГО и ЧС; правил противопожарной безопасности; санэпидрежима и норм СанПиН);
 - 3) организацию питания;
 - 4) организацию воспитательно-образовательного процесса;
 - 5) обеспечение сохранности имущества;
 - 6) решение текущих хозяйственных вопросов.
2. Строго соблюдать следующий график дежурства административных лиц (Приложение № 1):

- понедельник – с 7.00 до 18.30 часов – Цветкова Н.С.;
- вторник – с 7.00 до 18.30 часов – Витковская Л.Р.;
- среда – с 7.00 до 18.30 часов – Казачинская Т.В.;
- четверг – с 7.00 до 18.30 часов – Булгакова Л.Н.;
- пятница – с 7.00 до 18.30 часов – Шпек Н.Е.

3. Возложить ответственность за обеспечение нормального функционирования МБДОУ «ДС № 470 г. Челябинска» на дежурных администраторов, ежедневно вести в период дежурства журнал мониторинга.

4. Дежурному администратору об экстремальных ситуациях сообщать немедленно в РУО, службы ГО и ЧС.

5. Назначить ответственным за организацию образовательного процесса ст. воспитателя – Шпек Н.Е.

6. Назначить ответственным за санитарное состояние пищеблока, групповых и служебных помещений, за контроль оздоровительных мероприятий с детьми и организации питания в МБДОУ «ДС № 470 г. Челябинска» инструкторов по гигиеническому воспитанию – Цветкову Н.С.

7. Назначить ответственным за исполнение локальных актов МБДОУ «ДС № 470 г. Челябинска» (правил внутреннего трудового распорядка; инструкций по охране жизни и здоровья детей, по охране труда, ГО и ЧС; правил

противопожарной безопасности; санэпидрежима и норм СанПиН) председателя ПК (делопроизводителя) – Казачинскую Т.В.;

8. Назначить зам. зав. по АХЧ – Витковскую Л.Р., ответственным за:

- 1) содержание территории и здания учреждения;
- 2) расход коммунальных услуг.

9. Назначить ответственным за контроль расхода бюджетных и внебюджетных средств главного бухгалтера – Булгакову Л.Н.

10. Ответственность за нормальное функционирование МБДОУ «ДС № 470 г. Челябинска» в случае отсутствия руководителя возложить на зам. зав по АХЧ – Витковскую Л.Р.

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.Р. Фадеева

С приказом ознакомлены:

Н.Е. Шпек

« 11 » 01 2021 г.

Л.Р. Витковская

« 11 » 01 2021 г.

Н.С. Цветкова

« 11 » 01 2021 г.

Л.Н. Булгакова

« 11 » 01 2021 г.

Т.В. Казачинская

« 11 » 01 2020 г.

Приложение № 1
к приказу МБДОУ «ДС № 470
г. Челябинска»
от 11.01.2021 г. № 21

График дежурства административных лиц МБДОУ «ДС № 470 г. Челябинска»

Дни недели	ФИО	Номер телефона
понедельник с 7.00 до 18.30 ч	Инструктор по гигиеническому воспитанию Н.С. Цветкова	89642424417
вторник с 7.00 до 18.30 ч	Зам. зав. по АХЧ Л.Р. Витковская	89514847059
среда с 7.00 до 18.30 ч	Председатель ПК, делопроизводитель Т.В. Казачинская	89049716665
четверг с 7.00 до 18.30 ч	Главный бухгалтер Л.Н. Булгакова	89043032750
пятница с 7.00 до 18.30 ч	Старший воспитатель Н.Е. Шпек	89080423826

Заведующий



Т.Р. Фадеева