

**Приказ № 165**  
**от 22.08. 2016г**  
**по ГБДОУ детскому саду № 36**  
**Кировского района Санкт-Петербурга**

**«Об организации административного дежурства в ДОУ».**

В соответствии с требованиями обеспечения безопасности пребывания работников, воспитанников, родителей (законных представителей воспитанников) посетителей в ГБДОУ детском саду № 36 Кировского района Санкт-Петербурга и для оперативного принятия того или иного решения, касающегося организации образовательной деятельности во всех трех помещениях ДОУ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать административные дежурства силами ответственных работников:

**Понедельник:**

**Аксенова Светлана Николаевна**, заведующий производством

Место дежурства:

1 корпус, медицинский кабинет, телефон -812-252-56-51

**Вторник:**

**Якушева Ирина Константиновна**, заведующий

Место дежурства:

Центральный корпус телефон -812-252-76-90

**Среда:**

**Таланова Юлия Олеговна**, старший воспитатель

Место дежурства:

2 корпус, методический кабинет телефон -812-252-74-06

**Четверг:**

**Платонова Анастасия Сергеевна**, зам.зав.по. УВР

Место дежурства:

1 корпус Медицинский кабинет телефон -812-252-56-51

**Пятница:**

**Макаревич Тамара Семеновна**, заведующий хозяйством.

Место дежурства:

Центральный корпус телефон -812-252-76-90

2. Обязанности административного дежурного:

- Принять оперативное участие в разрешении той или иной проблемы, возникшей между участниками образовательного процесса или не связанного с образовательной работой случая.
- Срочно доложить руководителю о теме обращения к дежурному или о проблеме возникшей во время дежурства.
- Иметь при себе все экстренные телефоны органов МВД, Роспотребнадзора, администрации района – начальника Отдела образования, главного специалиста по дошкольному образованию
- Принимать решение о возможности посещения образовательного учреждения того или иного незнакомого посетителя, если посетитель

- Принимать решение о возможности посещения образовательного учреждения того или иного незнакомого посетителя, если посетитель пришел без договоренности с работниками. Ответить на его вопросы в рамках своей компетенции. И назначить встречу с руководителем учреждения в часы его приема или раньше, если есть в этом необходимость.
- Вести Журнал регистрации посетителей по определенной утвержденной форме.
- Контактирует с дежурным воспитателем.

Заведующий ГБДОУ детского сада № 36:  И.К.Якушева

Перечень необходимых номеров телефонов получен

С приказом ознакомлены:

|                |                        |                    |                       |
|----------------|------------------------|--------------------|-----------------------|
| Таланова Ю.О.  | <u>ст. воспитатель</u> | <u>[Signature]</u> | <u>Таланова Ю.О.</u>  |
| Платонова А.С. | <u>зам. зав. УДО</u>   | <u>[Signature]</u> | <u>Платонова А.С.</u> |
| Аксенова С.Н.  | <u>зав. фр-вом</u>     | <u>[Signature]</u> | <u>Аксенова С.Н.</u>  |
| Макаревич Т.С. | <u>зав.осоз</u>        | <u>[Signature]</u> | <u>Макаревич Т.С.</u> |