

ПРИКАЗ № 74-ОД

г. Красноярск

от 01.09.2023г.

«О назначении административных дежурных»

В соответствии с Положением о контрольно-пропускном режиме в муниципальном бюджетном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 6» (далее МБУ ЦППМиСП № 6), с целью обеспечения безопасности посетителей и работников учреждения, в целях четкой и правильной организации работы и бесперебойного функционирования учреждения, выполнения распорядка работы учреждения, должностных обязанностей работниками, руководствуясь Уставом учреждения на основании решения общего собрания трудового коллектива,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О дежурном администраторе в МБУ ЦППМиСП № 6» (Приложение 1).

2. Установить дежурство административного персонала в дневное время функционирования учреждения.

3. Утвердить график дежурств. (Приложение 2)

№ п/п	День недели	Ф.И.О. административного дежурного	должность	Время дежурства	Номер телефона
1.	Понедельник	Горбунова Л.Н.	Заместитель директора	08.30-17.00	89504235570
2.	Вторник	Григорьева О.А.	Заместитель директора по АХР	08.30-17.00	89233226645
3.	Среда	Рудковская К.С.	Врио директора	08.30-17.00	89233551064
4.	Четверг	Статейнова Ю.Н.	Специалист по кадрам	08.30-17.00	89029820088
5.	Пятница	По согласованию		08.30-17.00	

4. Дежурному администратору осуществлять функции и обязанности в соответствии с утвержденным Положением.

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками МБУ ЦППМиСП № 6 своих должностных обязанностей.

4.2. В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МБУ ЦППМиСП № 6 во время дежурства, административный дежурный обязан принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения, а также сообщить об этом в соответствующие инстанции (МЧС, полицию, скорую помощь, ГУО и др.), поставить в известность о случившемся директора или лицо его заменяющее. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения. Действовать по инструкции.

4.3. После окончания дежурства дежурный администратор передает объект следующему по графику дежурному администратору, сторожу или охраннику МБУ ЦППМиСП № 6.

5. Заместитель директора по АХР проводит краткий инструктаж на рабочем месте дежурных администраторов, составляет ежемесячный график административных дежурств. По необходимости корректирует график административных дежурств.

6. Заместителю директора Горбуновой Л.Н. разместить настоящий приказ на официальном сайте МБУ ЦППМиСП № 6 и социальной сети.

7. Ответственность за исполнением приказа возложить на заместителя директора по АХР Григорьеву О.А.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора МБУ ЦППМиСП № 6

К.С. Рудковская

С приказом ознакомлены:

Горбунова Л.Н.

Григорьева О.А.



Two handwritten signatures in blue ink. The first signature is for L.N. Gorbunova and the second is for O.A. Grigorieva. They are written over the names listed in the text to the left.