Утверждаю:

заведующий МБДОУ № 167

Семененко Н.Ю.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

09.01.2014г.

**Инструкция о порядке действий дежурного администратора**

**во время дежурства**

Дежурство дежурного администратора с 7.00.до 19.00. В его обязанности входит:

1. Осмотр территории п помещений МБДОУ №167 с занесением записи результатов осмотра в «Журнал осмотра территории».

2. Дежурный администратор с 7.00 до 8.30 находится около главного входа в помещения МБДОУ и ведёт визуальное наблюдение за утренним приёмом детей.

3. Проводит осмотр на предмет исправности АПС, тревожной кнопки и мобильного телефона. Результаты фиксирует в журнале.

4. В течение дня дежурный администратор ограничивает доступ в помещения МБДОУ, ведёт «Журнал регистрации посетителей».

5. Отвечает за закрытые ворота и калитки, контролирует въезд спец. транспорта на территорию МБДОУ. Фиксирует в «Журнале заезда спец. транспорта».

6. В течение дня проводится осмотр территории и помещений МБДОУ. Открывает и закрывает двери. Посетителей лично провожает до кабинета специалистов (к кому они пришли).

7. В случае ЧС дежурный администратор действует согласно Инструкции о порядке действия дежурного администратора по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре или другой ЧС.

8. В 19.00 дежурный администратор совместно со сторожем проводит осмотр территории и помещений МБДОУ и передаёт смену сторожу.

9. Во время отсутствия администрации отвечает на телефонные звонки, принимает информацию.

С инструкцией ознакомлены:

Щербак В.Т.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глусцова Е.Д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семененко Н.Ю.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ходкевич Е.Б.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Попова Я.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_