

Номер документа	Дата составления
276п	16.12.2021

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**  
**«О работе в праздничные и выходные дни»**

На основании статьи 112 Трудового Кодекса Российской Федерации, выходными днями будут 31.12.21, 01.01.22, 02.01.22, 03.01.22, 04.01.22, 05.01.22, 06.01.22, 07.01.22, 08.01.22, 09.01.22. Для обеспечения стабильной работы МБДОУ № 316

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ответственными дежурными по МБДОУ № 316 назначить:

Дата дежурства	ФИО ответственного дежурного	Должность	Телефон
31.12.2021	Белоглазова Елена Сергеевна	Заведующий	89831660355
01.01.2022	Белоглазова Елена Сергеевна	Заведующий	89831660355
02.01.2022	Овсянникова Галина Александровна	Старший воспитатель	89233428061
03.01.2022	Сюбарь Инесса Александровна	Зам зав по УВР	89832697810
04.01.2022	Дробина Ольга Владимировна	Зам зав по АХР	89233178756
05.01.2022	Овсянникова Галина Александровна	Старший воспитатель	89233428061
06.01.2022	Сюбарь Инесса Александровна	Зам зав по УВР	89832697810
07.01.2022	Белоглазова Елена Сергеевна	Заведующий	89831660355
08.01.2022	Дробина Ольга Владимировна	Зам зав по АХР	89233178756
09.01.2022	Дробина Ольга Владимировна	Зам зав по АХР	89233178756

2. Исключить нахождение посторонних лиц на территории и в здании МБДОУ № 316 ; Исполнители Сторожа учреждения. Контроль ответственный дежурный;
3. Ответственный дежурный начинает дежурство с 7-00 часов и заканчивает в 7-00 часов следующего дня. Во время дежурства ответственный дежурный должен проверить, что здание функционирует нормально в штатном режиме, нет аварийных ситуаций или угрозы ЧС, наличие на рабочих местах сторожей;
4. Ознакомить с инструкцией по организации дежурства в выходные и праздничные дни (приложение № 1 к приказу), довести до сведения ответственных дежурных информацию с телефонами аварийных служб и обслуживающих организаций. Ответственный: Белоглазова Е.С.;
5. Определить дни приема (завоза) продуктов. Ответственный: кладовщик Березина Л.И.;
6. Подготовить территорию МБДОУ № 316, а также здание к открытию после продолжительных выходных дней. Ответственный: зам зав по АХР Дробина О.В.;
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель  
организации

заведующий

(должность)

Белоглазова Е.С.

(личная  
подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом сотрудники ознакомлены



**Инструкция**  
**об организации дежурства ответственных дежурных МБДОУ № 316**  
**Общие положения**

1. Настоящая инструкция определяет порядок организации дежурства в выходные и праздничные дни для оперативного реагирования в случае возникновения чрезвычайной ситуации в МБДОУ № 316 в выходные и праздничные дни.

**Обязанности ответственного дежурного**

2. Дежурство ответственных лиц начинается в 07.00 и заканчивается в 07.00 следующего дня. В течение суток ответственный дежурный может находиться дома, дежурство осуществляется по мобильным телефонам.

3. Ответственный дежурный:

- взаимодействует с дежурными и аварийно-диспетчерскими службами предприятий городского хозяйства;

- принимает оперативные меры по устранению чрезвычайной ситуации.

4. Незамедлительно информирует заведующего, об авариях, чрезвычайных ситуациях в учреждении.

5. В случае чрезвычайных ситуаций ответственный дежурный в пределах своей компетенции осуществляет координацию действий служб, участвующих в ликвидации последствий ЧС, своевременно выполняет и (или) передает указания, полученные от ответственных дежурных по городу.

6. Для выполнения своих должностных обязанностей ответственный дежурный по МБДОУ № 316 обязан знать:

- графики работы дежурных: администраций районов в городе, главного управления по ГО, ЧС и ПБ, департамента городского хозяйства администрации города;

- телефоны аварийных и диспетчерских служб города, МП «Служба 005», ООО «КрасКом», районных управляющих компаний;

Вышеуказанная информация предоставляется ответственному дежурному за два дня до начала дежурства.

**Обязанности руководителя образовательного учреждения**

7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в учреждении незамедлительно сообщить об этом ответственному дежурному по территориальному отделу, ГУО.