ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «СПОРТИВНЫЙ»

П Р И К А З

25.08.2026 № 1130/9

г. Липецк

Об административном дежурстве
сотрудников в 2026/2027 гг.

В соответствии со статьёй 28 «Компетенции, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года в целях усиления мер по обеспечению безопасности, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2026/2027 учебном году дежурство в МБОУДО «ГДЮЦ «Спортивный» по следующим адресам:
   1.1. ул. Филипченко, 7/4;
   1.2. ул. Водопьянова, 16;
   1.3. ул. Стаханова, 28б;
   1.4. ул. Ильича, 31;
   1.5. ул. Энергостроителей, 5а;
   1.6. ул. Силикатная, 21;
   1.7. ул. Силикатная, 19а;
   1.8. ул. Терешковой, 27.
2. Утвердить график административного дежурства работников до 31.08.2026 (приложение 1).
3. Дежурным администраторам во время дежурства руководствоваться Положением о дежурстве в МБОУДО «ГДЮЦ «Спортивный».
4. График дежурства работников в праздничные дни и в каникулярное время утверждается отдельным приказом по учреждению.
5. Организовать Шумеевой Л.В., заместителю директора проведение инструктажей с работниками с подписью в журналах инструктажей.

5. Возложить ответственность за соблюдение требований положения по организации дежурства, инструкции дежурного администратора, размещения графика дежурства на информационных стендах на следующих работников:

5.1. Кутовую Н.А., педагога-организатора – ул. Филипченко, 7/4;

5.2. Прошину З.В., педагога-организатора – ул. Водопьянова, 16;

5.3. Пигасову И.В., педагога-организатора – ул. Стаханова, д. 28б;

5.4. Зубкову Е.А., педагога-организатора – ул. Терешковой, 27;

5.5. Сарафанову А.Н., педагога-организатора – ул. Силикатная, 19а, ул. Силикатная, 21;

5.6. Зайцеву Л.В., педагога-организатора – ул. Энергостроителей, 5а;

5.7. Несмеянову К.П., педагога-организатора – ул. Ильича, 31.

6. Вменить в обязанности дежурного администратора ответственность за безопасность и обеспечение пропускного режима, функционирование адреса и ведение образовательного процесса в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками своих должностных обязанностей, заполнение журналов (проверки КТС, визуального осмотра, административного дежурства).

6.1. Дежурный администратор составляет короткий отчет об административном дежурстве:

- в рабочие дни – **по окончании дежурства** (в конце рабочего дня, в соответствии с режимом работы адреса) размещает отчёт в в рабочем чате ГДЮЦ «Спортивный»;

- в праздничные дни – размещает отчёт в рабочем чате ГДЮЦ «Спортивный», передает по телефону ответственным лицам (ул. Филипченко, 8/1) в соответствии с графиком дежурства **перед началом и после окончания дежурства**;

- в выходные дни (суббота) – **после окончания дежурства** размещает отчет в рабочем чате (в группе ГДЮЦ «Спортивный»).

7. В период дежурства тревожная кнопка должна находиться у дежурного администратора.

8. В случае отсутствия дежурного администратора (болезнь, проведение или участие в мероприятии вне территории адреса, оперативное совещание, учёба и др.) тревожная кнопка, а также ответственность за безопасность адреса передаётся другому сотруднику с записью о передаче полномочий в журнале дежурств.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на Шумееву Л.В., заместителя директора.

И.о. директора С.И. Аравина

Шумеева Людмила Васильевна
+7 (4742) 25 50 20

С приказом ознакомлены:
Шумеева Л.В.
Пигасова И.В.
Зубкова Е.А.
Прошина З.В.
Пигасова И.В.
Кутовая Н.А.
Несмеянова К.П.
Зайцева Л.В.
Сарафанова А.Н.