

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №7 ГОРОДА  
СУДОГДА»

**ПРИКАЗ**

10.01.2022

№ 8

О назначении ответственного  
за осмотр здания и детских игровых  
и спортивных площадок

Назначить с 1 января по 31 декабря 2022г заведующего хозяйством Киселеву  
Е.А. ответственным за осмотр здания, детских игровых и спортивных площадок  
МБДОУ.

Заведующий МБДОУ

 Орлова Н.Н.

С приказом ознакомлена:

 Киселева Е.А.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №7 ГОРОДА  
СУДОГДА»

**ПРИКАЗ**

10.01.2022

№ 23

О назначении ответственного  
по антитеррористической  
безопасности в МБДОУ  
на 2022 год

В целях обеспечения антитеррористической безопасности воспитанников и работников МБДОУ, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию работы по антитеррористической безопасности в МБДОУ заведующую хозяйством Киселеву Е.А. с 01.01. 2022 г. по 31.12.2022 г.

2. Ответственному за антитеррористическую безопасность Киселевой Н.Н. — осуществлять ежедневный контроль за соблюдением безопасности всеми работниками, воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников, принимать срочные меры по устранению выявленных недостатков в его реализации;

— проводить с работниками вводный и текущий инструктаж на рабочем месте по безопасности согласно установленным срокам с ведением соответствующей документации;

— проводить не реже одного раза в полугодие практическое занятие по действиям при угрозах террористического характера;

— ежедневно контролировать исправность телефонной сети и кнопки тревожной сигнализации;

— следить за состоянием путей эвакуации из здания, освобождать их от посторонних предметов;

— обеспечить своевременное выполнение мероприятий по безопасности.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  Орлова Н.Н.

С приказом ознакомлена:



Киселева Е.А.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №7 ГОРОДА СУДОГДА»

**ПРИКАЗ**

10.01.2022

№ 24

Об организации пропускного  
режима в ДОУ на 2022 год

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.01. 2022 г. по 31.12.2022 ответственность за охрану здания в дневное время осуществлять сотруднику учреждения в течение рабочего времени **заведующей хозяйством Киселевой Е.А.**

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа определить порядок пропуска:

2.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению руководителя учреждения.

2.3. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения руководителя учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников учреждения.

2.4. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.

2.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течении дня возложить на сотрудников учреждения, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на руководителя учреждения.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществлять по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя администрации учреждения.

2.7. Посетитель, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.8. После завершения работы дошкольного учреждения **заведующий хозяйством** обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Проход родителей на групповые собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса в учреждении после окончания работы без соответствующего разрешения руководителя образовательного учреждения запрещается.

2.11. При наличии у посетителей ручной клади дежурный сотрудник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа осмотра ручной клади,



посетитель не допускается в учреждение. Дежурный информирует руководителя или его заместителя и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.12. В журнале регистрации посетителей должны быть следующие графы: № записи; дата посещения ОУ; Ф.И.О. посетителя; документ подтверждающий личность; Время входа в ОУ; время выхода из ОУ; цель посещения; к кому из работников прибыл; примечания (результат осмотра ручной клади).

2.13. Приказом руководителя ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ОУ.

2.14. Пропуск автотранспорта на территорию осуществлять после его осмотра. Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксировать в журнале с графами: № записи; дата; марка, гос. номера автомобиля; ФИО водителя, наименование организации; документ, удостоверяющий личность водителя; цель приезда; время выезда из ОУ; результат осмотра. Журнал заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется (до 31 августа следующего года).

2.15. Стоянка личного автотранспорта на территории ОУ осуществляется только с разрешения руководителя ОУ и в специально отведенном месте. В ночное время и после окончания рабочего дня стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

2.16. Информировать территориальный орган внутренних дел обо всех случаях длительного нахождения неустановленного транспорта на территории ОУ или близко от ОУ.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий порядок:

- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.30 ч. до 18.00 ч.

4. Руководителю учреждения:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрошита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с воспитателем прибытие и порядок приёма воспитанников и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов и проводить ежемесячно.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом прогулки визуальным осмотром проверять прогулочный участок на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.30 до 18.00 ч. в рабочие дни.

5.3. Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учреждение.

6. Ответственным лицам, основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  Орлова Н.Н.

С приказом ознакомлена:



Киселева Е.А.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №7 ГОРОДА  
СУДОГДА»

**ПРИКАЗ**

10.01.2022

№ 25

Об организации  
антитеррористической защиты  
на 2022 год

В целях обеспечения антитеррористической безопасности всех участников образовательного процесса в 2022 году, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на 2022 год комиссию по проведению антитеррористических мероприятий в составе:

ст. воспитатель – Петрова Е.В.,

завхоз – Киселева Е.А.,

медсестра – Бякова Н.Н.

2. Комиссии:

2.1 разработать комплекс антитеррористических мероприятий;

2.2 разработать график антитеррористических тренировок (не реже одного раза в квартал);

2.3 провести инструктажи антитеррористической защищенности с педагогами, воспитанниками, сотрудниками;

2.4 проверить исправность всех технических средств безопасности;

2.5 проконтролировать работу лиц ответственных за ежедневный осмотр здания и территории МБДОУ.

3. педагогам всех возрастных групп провести с детьми беседы о проявлении внимательности и разумной осторожности с целью самозащиты.

4. Машинисту по стирке белья, уборщице и кастелянше не пропускать в здание посторонних лиц, особое внимание обращать на ящики, коробки, мешки, иные предметы, оставленные без присмотра, а также автомобили, припаркованные к зданию МБДОУ.

5. Всем работникам МБДОУ быть готовым к быстрой эвакуации детей из здания.

6. При возникновении малейших подозрений - немедленно звонить по телефону «02» или 2-17-83 или «01».

7. Контроль над исполнением данного приказа возложить на заведующего хозяйством Киселеву Н.Н.

Заведующий МБДОУ



Орлова Н.Н.

С приказом ознакомлены:



Киселева Е.А.



Петрова Е.В.



Бякова Н.Н.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №7 ГОРОДА  
СУДОГДА»

**ПРИКАЗ**

10.01.2022

№ 26

О создании в МБДОУ  
аварийно-ремонтной бригады

Создать на базе МБДОУ №7 аварийно-ремонтную бригаду в количестве  
двух человек в составе:

Зав. хозяйством Киселевой Е.А.

Слесаря-электрика/слесаря-сантехника – Новикова М.Г.

Основание: производственная необходимость.

Заведующий МБДОУ



Орлова Н.Н.

С приказом ознакомлены:



Киселева Е.А.

Новиков М.Г.