

Приказы по приемке к новому 202_ - 202_ учебному году:

1. Об утверждении локальных актов
2. Об утверждении графика работы сотрудников
3. О номенклатуре дел
4. О трехступенчатом контроле
5. Об административном дежурстве
6. О назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в учреждении
7. О назначении ответственных за здание
8. Об усилении мер по сохранению жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса
9. О назначении ответственного за обеспечение пожарной безопасности учреждения
10. О противопожарном режиме в учреждении
11. О назначении ответственных за противопожарную безопасность и эвакуацию воспитанников
12. О назначении ответственных по этажам за эвакуацию детей и персонала, в случае пожара или чрезвычайной ситуации
13. Об определении обязанностей при эвакуации воспитанников, работников и имущества на случай пожара из помещений МБДОУ
14. О назначении ответственного за первичные средства пожаротушения
15. О назначении ответственных лиц за противопожарную безопасность в группах, кабинетах и других помещениях учреждения
16. О назначении ответственных за проведение противопожарных инструктажей
17. О назначении ответственного за обучение мерам пожарной безопасности
18. О создании добровольной пожарной дружины
19. Об усилении мер по профилактике пожарной безопасности
20. Об организации режима антитеррористической безопасности
21. О назначении лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
22. О подготовке и проведении занятий по ГО и ЧС в МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска»
23. Об организации ГО и создании объектового звена по предупреждению и ликвидации ЧС
24. О назначении ответственных за проведение инструктажей по охране труда
25. О назначении ответственного за обучение знаний требований по охране труда
26. О назначении ответственного за электрохозяйство
27. О назначении ответственного за тепловое хозяйство

28. О назначении ответственных за безопасность эксплуатации теплопотребляющих установок
29. О назначении ответственного за приборы учёта тепла
30. О назначении ответственных лиц за использование и сохранность кнопки тревожной сигнализации
31. О назначении ответственного за теплосчётчики, электросчётчики, Водомеры
32. О приведении помещений бойлерных и электрощитовых в состояние, отвечающее требованиям Ростехнадзора
33. О назначении ответственного за ограничение доступа в образовательное учреждение посторонних лиц
34. О назначении ответственных по организации пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ
35. Об назначении ответственного за профилактику детского дорожно - транспортного травматизма (ДДТТ) и за безопасность перевозок групп детей
36. Об организации работ по предупреждению детского дорожно - транспортного травматизма (ДДТТ)
37. О назначении ответственного по МБДОУ за безопасность перевозок групп детей
38. О назначении ответственных лиц за оказание ситуационной помощи инвалидам и маломобильным гражданам
39. По соблюдению сан.эпид. режима
40. О питьевом режиме
41. О назначении ответственного за смену белья
42. О назначении ответственных за ведение табеля учёта рабочего времени
43. О возложении обязанностей по ведению, хранению, учёту и выдаче трудовых книжек
44. О назначении ответственного за ведение учета военнообязанных
45. О создании комиссии по подготовке и проверки готовности групп, кабинетов и других помещений к новому 202_-202_ учебному году
46. О назначении лиц, ответственных за заполнение таблиц
47. О создании комиссии для проверки готовности учреждения к работе в отопительный период

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/_____

Об утверждении локальных актов
на 20__ – 20__ учебный год
в «ДС №125 г. Челябинска»
ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить локальные акты на 20__ – 20__ учебный год:

1. Положение о режиме работы МБДОУ «ДС №125 г. Челябинска»;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Положение о Совете МБДОУ;
4. Положение о системе оценки индивидуального развития детей в соответствии с ФГОС ДО;
5. Положение о педагогическом совете;
6. Положение о системе оценки деятельности педагогических работников в соответствии с ФГОС ДО;
7. Положение о взаимодействии с семьями воспитанников в соответствии с ФГОС ДО;
8. Положение об организации питания воспитанников в МБДОУ;
9. Положение о должностном (внутриучрежденческом) контроле МБДОУ;
10. Положение о порядке приёма и отчисления воспитанников МБДОУ;
11. Положение о комплектовании воспитанниками МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
12. Положение о логопункте;
13. Положение о сайте МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска»;
14. Положение о текущем контроле;
15. Положение о структурном подразделении МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска»;
16. Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг ;
17. Положение о группе компенсирующей направленности;
18. Положение комиссии по трудовым спорам.

Заведующий МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска»

_____/_____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

01-16/ _____

Об утверждении графика
работы сотрудников
МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска»
на 20__-20__ учебный год

В соответствии с требованиями ТК РФ, Закона РФ «Об образовании», Устава МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска», «Коллективного договора» и «Правил внутреннего трудового распорядка», в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график работы сотрудников на 20__ - 20__ учебный год.
2. Всем сотрудникам строго соблюдать установленный график работы.
3. Ознакомить всех сотрудников с графиком работы под роспись.
4. График прилагается.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска»

_____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска»

«__»____20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска»
(ФИО)

«__»____20__ г.

График работы сотрудников
МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска»
на 20__-20__ учебный год

№	Ф.И.О.	Должность	Начало работы	Окон- чание работы	Пере- рыв на обед (мин.)	Продол- житель- ность рабочего дня/неде- ли	Подпись
1. Руководители, их заместители, главный бухгалтер							
1.		Заведующий	8.30	17.00	30	8/40	
2.		Главный бухгалтер	8.30	17.00	30	8/40	
3.		Заместитель заведующего по ВМР	09.00	17.30	30	8/40	
4.		Заместитель заведующего по АХР	8.00	16.30	30	8/40	
2. Педагогический персонал							
1.		Старший воспитатель	8.00	15.42	30	7,2/36	
		Социальный педагог 0,5 ставки	15.43	19.19	-	3,6/18	
2.		Старший воспитатель СП	По графику		-	3,6/18	
3.		Воспитатель	1 смена 7.00 ч.-14.12 ч. 2 смена 11.48 ч.- 19.00 ч.		30	7,2/36	
4.		Воспитатель			30	7,2/36	
5.		Воспитатель			30	7,2/36	
6.		Воспитатель			30	7,2/36	
7.		Воспитатель			30	7,2/36	
8.		Воспитатель			30	7,2/36	
9.		Воспитатель			30	7,2/36	
10.		Воспитатель			30	7,2/36	
11.		Воспитатель			30	7,2/36	
12.		Воспитатель			30	7,2/36	
13.		Воспитатель			30	7,2/36	
14.		Воспитатель			30	7,2/36	
15.		Воспитатель					
16.		Воспитатель			30	7,2/36	

17.		Воспитатель			30	7,2/36	
18.		Воспитатель			30	7,2/36	
20.		Воспитатель			30	7,2/36	
21.		Воспитатель			30	7,2/36	
22.		Воспитатель логопедической группы	1 смена 7.00 – 12.00 ч. 2 смена 12.00 – 19.00 ч.		30	1 смена 5/25 2 смена 7/35	
23.		Воспитатель логопедической группы			30		
24.		Воспитатель логопедической группы			30		
25.		Воспитатель логопедической группы			30		
26.		Учитель-логопед	По графику			4/20	
27.		Учитель-логопед	7.30	11.30	-	4/20	
28.		Педагог-психолог	Пон.,вт.,ср.,пят с 7.30 до 15.12 Четв. с 11.48 до 19.00		30	7,2/36	
29.		Педагог-психолог СП	Пон.,вт.,ср.,пят с 15.24 до 19.00 Четв. с 7.30 до 11.06		-	3,6/18	
30.		Музыкальный руководитель	8.00	12.48	30	4,8/24	
31.		Музыкальный руководитель	8.00	12.48	30	4,8/24	
32.		Инструктор по физической культуре /бассейн/	7.30	14.00	30	6/30	
33.		Инструктор по физической культуре 0,5 ст.	8.00	11.00	15	3/15	
34.		ПДО ИЗО	8.30	12.36	-	3,6/18	
35.		ПДО ЛЕГО	9.00	12.36	-	3,6/18	
36.		ПДО хореограф	9.00	12.36	-	3,6/18	Декрет
37.		Социальный педагог	8.00	15.42	30	7,2/36	

Младшие воспитатели ясельных групп							
1.		Младший воспитатель	8.00	18.30	30	10/50	
2.		Младший воспитатель	8.00	18.30	30	10/50	
Младшие воспитатели садиковых групп							
3.		Младший воспитатель	8.00	16.30	30	8/40	
4.		Младший воспитатель	8.00	16.30	30	8/40	
5.		Младший воспитатель логопедической группы	8.00	16.30	30	8/40	
6.		Младший воспитатель логопедической группы	8.00	16.30	30	8/40	
7.		Младший воспитатель	8.00	16.30	30	8/40	
8.		Младший воспитатель	8.00	16.30	30	8/40	
9.		Младший воспитатель	8.00	16.30	30	8/40	
10.		Младший воспитатель	8.00	16.30	30	8/40	
11.		Младший воспитатель	8.00	16.30	30	8/40	
12.		Младший воспитатель	8.00	16.30	30	8/40	
13.		Инструктор по гигиеническому воспитанию	По графику работы		-	3,2/16	
14.		Инструктор по гигиеническому воспитанию	8.00	16.30	30	8/40	
1.		Заместитель главного бухгалтера	8.30	17.00	30	8/40	
2.		Ведущий бухгалтер	8.30	17.00	30	8/40	
3.		Бухгалтер	8.30	17.00	30	8/40	
4.		Специалист по кадрам	8.30	17.00	30	8/40	
5.		Специалист по охране труда	8.30	17.00	30	8/40	

6.		Заведующая складом	8.30	17.00	30	8/40	
7.		Завхоз	8.30	17.00	30	8/40	
5. Рабочие							
1.		Повар	1 смена 6.00 - 14.30 ч. 2 смена 9.30 - 18.00 ч.		30	8/40	
2.		Повар			30	8/40	
3.		Повар			30	8/40	
4.		Рабочий по стирке и ремонту спец.одежды	8.00	16.30	30	8/40	
5.		Кастелянша	8.00	16.30	30	8/40	
6.		Уборщик служебных помещений	7.00	15.30	30	8/40	
7.		Дворник	7.00	15.30	30	8/40	
8.		Дворник	7.00	15.30	30	8/40	
9.		Сторож	<u>Работа по графику</u> Рабочий день с 19.00-07.00 ч. выходные и праздничные дни 07.00 – 07.00 ч.			12/60 24/48	
10.		Сторож					
11.		Сторож					
12.		Программист совместитель	По графику			20 час. в неделю	
13.		Слесарь-сантехник (бассейн)	8.00	12.00	-	4/20	
14.		Плотник совместитель 0,4 ставки	По графику			3,2/16	
15.		Плотник совместитель 0,5 ставки	По графику			4/20	

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г.

№ 01-16/ _____

Об утверждении
номенклатуры дел
на 20__ – 20__ учебный год

В целях установления строгого порядка ведения документооборота и систематизации документации в МБДОУ «ДС « 125 г. Челябинска», в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов российской Федерации,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ от _____ 20__ года № 01-16/____ «Об утверждении номенклатуры дел на 20__-20__ учебный год».
2. Утвердить номенклатуру дел на 20__ – 20__ учебный год (приложение 1).
3. Возложить ответственность за и своевременное и качественное исполнение документов, ведение и сохранность следующих дел:
 - Раздел 1 «Организационные документы»-
на заведующего МБДОУ (ФИО);
 - Раздел 2 «Образовательный процесс» -
на заместителя заведующего по ВМР (ФИО);
 - Раздел 3 «Кадры и делопроизводство» -
на специалиста по кадрам/делопроизводителя (ФИО);
 - Раздел 4 «Медицинская документация» -
на инструктора по гигиеническому воспитанию (ФИО);
 - Раздел 5 «Хозяйственные документы» -
на заместителя заведующего по АХР (ФИО);
 - Раздел 6 «Документация контрактной службы»
на руководителя контрактной службы,
на заместителя заведующего по АХР (ФИО);
 - Раздел 7 «Охрана труда, безопасность, ГО и ЧС»
на специалиста по охране труда (ФИО);
 - Раздел 8 «Финансовая документация»
на главного бухгалтера (ФИО);
 - Раздел 9 «Документация первичной профсоюзной документации»
на профорга(ФИО) ;

- Раздел 10 «Документы по организации приёма продуктов»
на заведующую складом (ФИО);
- Раздел 11 «Документы по организации выдачи готовой продукции»
на шеф-повара (ФИО);
- Раздел 12 «Организационные документы структурного подразделения»
на старшего воспитателя СП (ФИО);
- Раздел 13 «Документы по организации приёма продуктов» и
«Хозяйственные документы»
на завхоза СП (ФИО).

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

С приказом ознакомлены:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г.

№ 01-16_____

О трёхступенчатом контроле
по охране труда и ТБ
на 20__ - 20__ учебный год

В целях реализации ст.10 «Основ законодательства РФ об охране труда»,
для обеспечения контроля за состоянием оборудования и создание здоровых
и безопасных условий труда на рабочем месте в 20__ - 20__ учебном году,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить трехступенчатый контроль в местах повышенной опасности
следующим работникам:

I ступень - ежедневный контроль:

- пищеблок – повар _____ структурное подразделение
- пищеблок – повар _____
- пищеблок – повар _____
- прачечная – рабочий по стирке и ремонту спец.одежды _____
- спортивный зал–инструктор по физкультуре _____
- бассейн и сауна – инструктор по физкультуре (плаванию)_____

**II ступень - 1 раз в месяц – во всех помещениях повышенной
опасности**

Ответственные:

- заместитель заведующего по АХР _____,
- завхоз структурного подразделения _____

III ступень

- 1 раз в квартал – контроль оставляю за собой
- 1 раз в полугодие – председатель ППО –

Всем ответственным за контроль I ступени ежедневно вести журнал
административно-общественного контроля по охране труда, где отмечать
дату, предложения и замечания, подпись проверяющего, отметка
ответственного лица об устранении выявленных недостатков.

2. Контроль исполнения приказа возлагаю на специалиста по охране труда

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____/_____/_____
_____/_____/_____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 20__ года

№ 01-16/_____

Об административном дежурстве

В связи с началом нового 20__ - 20__ учебного года, в целях чёткой и правильной организации работы и бесперебойного функционирования МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска», выполнения распорядка работы учреждения, должностных обязанностей работниками, руководствуясь Уставом учреждения,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий порядок дежурства дежурными администраторами МБДОУ в дневное время во время функционирования учреждения с 7.00 до 19.00 часов:

Понедельник

- заместитель заведующего по ВМР _____;
- старший воспитатель структурного подразделения _____;

Вторник

- главный бухгалтер _____;
- завхоз структурного подразделения _____;

Среда

- заместитель заведующего по АХР _____;
- старший воспитатель структурного подразделения _____;

Четверг

- заместитель заведующего по ВМР _____;
- завхоз структурного подразделения _____;

Пятница

- заместитель заведующего по АХР _____;
- старший воспитатель структурного подразделения _____;

2. Вменить в обязанности дежурного администратора ответственность за обеспечения нормального функционирования учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками МБДОУ своих должностных обязанностей.
3. Дежурный администратор принимает и сдаёт дежурство следующему дежурному администратору или дежурному сторожу с отметкой в соответствующем журнале.
4. В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МБДОУ во время дежурства, дежурный администратор обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть,

полицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующего или лицо его заменяющее, и Управление образования района. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения.

5. В ночное время обязанности дежурного с выполнением указанных предписаний возлагаю на сторожей.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____ / _____ / _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«ДС №125 г. Челябинска»

_____ Г.А.Черемшанцева

«___» _____ 20__ г.

**График дежурства по МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска»
дежурных администраторов
на 20__ – 20__ учебный год**

День недели	ФИО, должность,	адрес, телефон	Время
Понедельник	_____ заместитель заведующего по ВМР _____ старший воспитатель структурного подразделения	_____ _____ _____ _____ _____	7.00-19.00 часов
Вторник	_____ главный бухгалтер _____ завхоз структурного подразделения	_____ _____ _____ _____ _____	7.00-19.00 часов
Среда	_____ заместитель заведующего по АХР _____ старший воспитатель структурного подразделения	_____ _____ _____ _____ _____	7.00-19.00 часов
Четверг	_____ заместитель заведующего по ВМР _____ завхоз структурного подразделения	_____ _____ _____ _____ _____	7.00-19.00 часов
Пятница	_____ заместитель заведующего по АХР _____ старший воспитатель структурного подразделения	_____ _____ _____ _____ _____	7.00-19.00 часов

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ г.

№ 01-16/_____

О назначении ответственных лиц
за организацию безопасной работы
в учреждении в 20__ – 20__ учебном году

В соответствии с «Рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организации», утвержденными постановлением Минтруда РФ от 08.02.2000 г. № 14, и в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда при проведении учебно-воспитательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Общее руководство и ответственность за организацию и проведение работ по охране труда и технике безопасности в учреждении оставляю за собой.
2. Организацию и соблюдение норм и правил по охране труда, контроль за применением нормативных актов и методической документации по охране труда, возложить на специалиста по охране труда _____ (ФИО).
3. Специалисту по охране труда _____ (ФИО) совместно с администрацией учреждения составить план организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья воспитанников и работников на учебный год.
4. Возложить ответственность за безопасное проведение воспитательно-образовательного процесса в учреждении, обеспечение и создание надлежащих условий для укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики и санитарной гигиены, на зам.зав. по ВМР _____ (ФИО), в соответствии с должностными обязанностями по охране труда.
5. Возложить ответственность за безопасную организацию работ обслуживающего персонала, противопожарную безопасность здания учреждения, за безопасную эксплуатацию электрооборудования и санитарно-гигиеническое состояние бытовых и вспомогательных помещений, обеспечение помещений (кабинетов) оборудованием и инвентарем, соответствующим требованиям правил и норм охраны труда на зам.зав по АХР _____ (ФИО), заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе, по структурному подразделению, завхоза _____ (ФИО), в соответствии с их должностными обязанностями по охране труда.
6. Возложить ответственность за соблюдением требований санитарных норм, организацию питания воспитанников и правил в дошкольном учреждении на заместителя заведующего по АХР _____ (ФИО).

7. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья детей на воспитателей, работающих в закрепленных за ними группах: _____ (ФИО), _____ (ФИО)....
8. Возложить ответственность на занятиях:
- по физическому воспитанию, на инструкторов по физической культуре _____ (ФИО).
 - на занятиях по плаванию, на инструктора по физической культуре, _____ (ФИО).
 - на занятиях музыкой, на музыкальных руководителей: _____ (ФИО)
 - на занятиях по ИЗО деятельности на педагога дополнительного образования _____ (ФИО).
 - на занятиях по конструированию, на педагога дополнительного образования _____ (ФИО).
 - на логопедических занятиях, на учителей – логопедов: _____ (ФИО)....
 - в кабинете психолога, в кабинете психологической разгрузки (сенсорная комната): на педагога-психолога _____ (ФИО)
9. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья детей во время проведения кружков, спортивных игр, на педагогов, в соответствии с их должностными обязанностями по охране труда.
10. Назначить ответственным за профилактику детского дорожно-транспортного травматизма социального педагога _____ (ФИО)
11. Все педагогические работники образовательного учреждения несут личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников согласно своим должностным инструкциям и должностным обязанностям по охране труда.
12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС №125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г.

№ 01-16/_____

Об усилении мер по сохранению
жизни и здоровья воспитанников во
время образовательного процесса
20__-20__ учебного года

В целях обеспечения безопасности жизни и здоровья воспитанников во
время образовательного процесса,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Повысить ответственность сотрудников МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска» за жизнь и здоровье воспитанников.
2. Воспитателям принимать и передавать воспитанников только лично родителям (законным представителям).
3. В исключительных случаях, на основании письменного заявления родителей (законных представителей), и приказа по МБДОУ, забирать воспитанника имеет право взрослый человек старше 18 лет на основании доверенности, заверенной нотариусом.

Ответственные: воспитатели групп и старший воспитатель.

4. Центральный вход в МБДОУ № 125 и СП МБДОУ № 125 функционирует с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут и находится под постоянным контролем контролера охранного предприятия, дежурного младшего воспитателя и дежурного администратора.

Ответственный: заместитель заведующего по АХР _____ (ФИО),
завхоз структурного подразделения _____ (ФИО).

5. Дополнительные входы в здание и групповые помещения функционируют с 07.00 часов до 08.00 часов и с 16 часов 30 минут до 19 часов 00 минут. С 19 часов 00 минут до 07 часов 00 минут – дополнительные входы закрыты.

Ответственные: заместитель заведующего по АХР _____ (ФИО),
завхоз структурного подразделения _____ (ФИО) и младшие воспитатели групп.

6. Категорически запрещается нахождение в здании посторонних лиц, организация торговли. Ответственный: заместитель заведующего по АХР _____ (ФИО) и завхоз структурного подразделения _____ (ФИО).

7. Действия воспитателей и младших воспитателей во время передвижения воспитанников по зданию, выхода и возвращения с прогулки должны быть

согласованы и чётко организованы. Воспитанники должны находиться под постоянным присмотром.

Ответственные: воспитатели и младшие воспитатели групп.

8. Ежедневно утром и вечером проводить рейды по зданию и территории МБДОУ для проверки состояния работы по охране жизни и здоровья воспитанников и устранению всех факторов, несущих угрозу безопасности воспитанников. Ответственные: заместитель заведующего по АХР _____ (ФИО), завхоз _____ (ФИО) и дежурные администраторы.

9. В период с 19 часов 00 минут до 07 часов 00 минут все входы, ведущие на территорию МБДОУ, должны быть закрыты на замки. Нахождение посторонних лиц на территории МБДОУ запрещено.

Ответственные: заместитель заведующего по АХР _____ (ФИО), завхоз структурного подразделения _____ (ФИО), дежурные сторожа.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены

_____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г.

№ 01-16/_____

О назначении ответственного
за обеспечение пожарной
безопасности учреждения
в 20__ – 20__ учебном году

В целях обеспечения пожарной безопасности в учреждении и в соответствии с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление № 390 Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 г.),-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за обеспечение пожарной безопасности:
 - по МБДОУ № 125 - заместителя заведующего по АХР _____ (ФИО);
 - по структурному подразделению МБДОУ № 125 - завхоза _____ (ФИО);
2. На период отсутствия заместителя заведующего по АХР _____ (ФИО) ответственность возложить на завхоза структурного подразделения _____ (ФИО).
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г.

№ 01-16/_____

О противопожарном режиме
в учреждении
в 20__ – 20__ учебном году

В соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление № 390 Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 г.),-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить в учреждении следующий противопожарный режим:
 - 1.1. Категорически запретить курение во всех помещениях учреждения и на прилегающей территории.
 - 1.2. Запретить хранение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей (красок, лаков, растворителей и др.) в помещениях учреждения, за исключением склада МБДОУ.
 - 1.3. Запретить сжигание мусора, сухой травы и опавших листьев деревьев на территории учреждения.
 - 1.4. Ежедневно выносить горючие отходы на контейнерную площадку и в ящик для мусора.
 - 1.5. В случае возникновения пожара немедленно обесточить электросеть здания учреждения рубильником, расположенным **в электрощитовой на 1 этаже**
 - 1.6. При проведении временных огневых (электросварка, газосварка) и других пожароопасных работ удалить из здания людей. Обеспечить место проведения этих работ огнетушителями. Запасом воды, песка, другими первичными средствами пожаротушения. По окончании таких работ

тщательно осмотреть место их проведения на предмет отсутствия очагов возгорания.

1.7. По окончании рабочего дня, перед закрытием помещений, отключить все электроприборы и выключить свет.

1.8. При возникновении пожара ответственным за противопожарный режим в учреждении по МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска» заместителю заведующего по АХР _____ (ФИО) и ответственному за противопожарный режим по структурному подразделению МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска» завхозу _____ (ФИО):

- немедленно сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть, оповестить людей о пожаре и эвакуировать их из здания, используя все эвакуационные выходы;

1.9. Сотрудникам, не задействованным в образовательном процессе приступить к тушению пожара с помощью первичных средств тушения.

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125г. Челябинска»

от _____ 20__ г.

№ 01-16/_____

ПРИКАЗ

О назначении ответственных
за противопожарную безопасность
и эвакуацию воспитанников
на 20__ -20__ учебный год

С целью организации безопасной эксплуатации электроустановок и обеспечения противопожарной безопасности,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственными за противопожарную безопасность назначить
 - по МБДОУ № 125 заместителя заведующего по АХР _____ (ФИО)
 - по структурному подразделению МБДОУ № 125 завхоза _____ (ФИО)
2. Ответственными за эвакуацию детей в случае пожара назначить:
По основному зданию:
 - заместителя заведующего по ВМР _____ (ФИО);
 - заместителя заведующего по АХР _____ (ФИО);
 - старшего воспитателя _____ (ФИО);
 - воспитателей групп;
По структурному подразделению:
 - старшего воспитателя _____ (ФИО);
 - завхоза структурного подразделения _____ (ФИО);
 - воспитателей групп;
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____ / _____ / _____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/ _____

О назначении ответственных
по этажам за эвакуацию детей
и персонала, в случае пожара или
чрезвычайной ситуации
на 20__ - 20__ учебный год

В целях улучшения работы по обеспечению пожарной безопасности и
деятельности ГО и ЧС в 20__ -20__ учебном году,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за эвакуацию детей и персонала на случай
пожара или чрезвычайной ситуации:

по МБДОУ № 125 - по 1 этажу - заместителя заведующего по ВМР
_____ (ФИО);

- по 2 этажу - заместителя заведующего по АХР
_____ (ФИО);

по МБДОУ № 125 СП

- по 1 этажу - завхоза _____ (ФИО);

- по 2 этажу - старшего воспитателя _____ (ФИО)

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

С приказом ознакомлены:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202__ года

№ 01-16/_____

Об определении обязанностей
при эвакуации воспитанников,
работников и имущества
на случай пожара из помещений МБДОУ
в новом 20__-20__ учебном году

В целях обеспечения пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ «ДС №125 г. Челябинска» и структурного подразделения МБДОУ «ДС №125 г. Челябинска», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить обязанности членов добровольной пожарной дружины (далее ДПД) согласно инструкции к плану эвакуации воспитанников, работников и имущества при возникновении пожара:
 - 1.1. вызов пожарной охраны, встреча пожарного подразделения – заместитель заведующего по ВМР _____ (ФИО),
по структурному подразделению – воспитатель _____ (ФИО);
 - 1.2. открыть наружные двери и запасные выходы - воспитатели групп;
 - 1.3. обесточить помещение - заместитель заведующего по АХР _____ (ФИО), по структурному подразделению завхоз _____ (ФИО);
 - 1.4. руководство эвакуацией воспитанников - старшие воспитатели _____ (ФИО), _____ (ФИО).
 - 1.5. тушение пожара до прибытия пожарной команды - все сотрудники;
 - 1.6. эвакуация имущества:
 - главный бухгалтер _____ (ФИО);
 - заместитель заведующего по АХР _____ (ФИО);
 - по структурному подразделению завхоз _____ (ФИО);
 - председатель профкома _____ (ФИО)
 - специалист по кадрам _____ (ФИО);
 - повара _____ (ФИО), _____ (ФИО), _____ (ФИО);
 - специалист по охране труда _____ (ФИО);

- заведующий складом _____(ФИО);
- рабочий по стирке и ремонту спецодежды _____(ФИО);
- младший воспитатель бассейна – _____(ФИО);
- ПДО _____(ФИО);
- инструктор по физической культуре _____(ФИО);
- заведующий складом _____(ФИО);
- заместитель главного бухгалтера _____(ФИО).

2. В случае отсутствия членов ДПД, возложить ответственность по выполнению обязанностей основного состава на следующих сотрудников:

2.1. вызов пожарной охраны, встреча пожарного подразделения, дать звонок на эвакуацию – заместитель заведующего по АХР _____(ФИО);

2.2. открыть наружные двери и запасные выходы - младшие воспитатели групп;

2.3. обесточить помещение – завскладом _____(ФИО);

2.4. эвакуация воспитанников - инструктор по физической культуре _____(ФИО), _____(ФИО) по СП

2.5. тушение пожара до прибытия пожарной команды – все сотрудники;

3. Заместителю заведующего по ВМР _____(ФИО), заместителю заведующего по АХР _____(ФИО), специалисту по охране труда _____(ФИО) спланировать и провести учебную эвакуацию согласно вводной и срокам РУО.

4. Список ознакомленных с приказом сотрудников прилагается.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

С приказом ознакомлены:

_____/_____/

_____/_____/

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ г.

№ 01-16/_____

О назначении ответственного
за первичные средства
пожаротушения
на 20__-20__ учебный год

В целях обеспечения пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья
воспитанников и сотрудников,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за приобретение, ремонт, сохранность и
готовность к действию первичных средств пожаротушения:
 - по МБДОУ № 125 – заместителя заведующего по АХР _____ (ФИО);
 - по структурному подразделению МБДОУ № 125 – завхоза
_____ (ФИО).

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____/_____/

_____/_____/

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/_____

О назначении ответственных лиц
за противопожарную безопасность
в группах, кабинетах и других
помещениях учреждения
на 20__-20__ учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за противопожарную безопасность
в кабинетах, залах и групповых комнатах:

- в группе № 1 на воспитателя _____ (ФИО)
- в группе № 2 на воспитателей _____ (ФИО) _____ (ФИО)
- в группе № 3 на воспитателей _____ (ФИО)
- в группе № 4 на воспитателей _____ (ФИО)
- в группе № 5 на воспитателя _____ (ФИО)
- в группе № 6 на воспитателя _____ (ФИО)
- в группе № 7 на воспитателей _____ (ФИО) _____ (ФИО)
- в группе № 8 на воспитателей _____ (ФИО) _____ (ФИО)
- в группе № 9 на воспитателя _____ (ФИО)
- в группе № 10 на воспитателей _____ (ФИО) _____ (ФИО)
- в группе № 11 на воспитателя _____ (ФИО)
- в группе № 12 на воспитателя _____ (ФИО)
- в группе № 13 на воспитателя _____ (ФИО)
- в группе № 14 _____ (ФИО)
- в группе № 15 на воспитателей _____ (ФИО)
- в группе № 16 на воспитателей _____ (ФИО)
- кабинет заведующего – на заведующего _____ (ФИО)
- медицинский блок – на заместителя заведующего по АХР _____ (ФИО)
- кабинет специалиста по кадрам и специалиста по охране труда –
на специалиста по охране труда _____ (ФИО)
- кабинет музыкальных руководителей – на музыкального руководителя
_____ (ФИО)
- музыкальный зал - на музыкального руководителя
- методический кабинет – на заместителя заведующего по ВМР
_____ (ФИО)
- кабинет бухгалтерии – на главного бухгалтера _____ (ФИО)

- кабинет зам.зав. по АХР, помещение бойлерной, щитовой, подвалы и уличные склады – на заместителя заведующего по АХР _____(ФИО)
- прачечное и гладильное помещения – на рабочего по стирке и ремонту спецодежды _____(ФИО)
- кабинет кастелянши – на кастеляншу _____(ФИО)
- медицинский кабинет – на инструктора по гигиеническому воспитанию _____(ФИО)
- кухня – на повара _____(ФИО)
- помещение заведующей складом и складские помещения – на заведующую складом _____(ФИО)
- костюмерная – на музыкального руководителя _____(ФИО)
- коридор 1 этажа и туалеты – на младшего воспитателя коридора _____(ФИО);
- логопедический кабинет № 1 – на учителя-логопеда _____(ФИО)
- логопедический кабинет № 2 – на учителя-логопеда _____(ФИО)
- кабинет ИЗО - на ПДО _____(ФИО)
- сенсорная комната, кабинет психолога – на педагога – психолога _____(ФИО)
- кабинет инструкторов по физкультуре и физкультурный зал– _____(ФИО)
- кабинет легоконструирования – на ПДО _____(ФИО)
- помещение раздевалки и сауны – на инструктора по физкультуре _____(ФИО)
- бассейн - на младшего воспитателя бассейна _____(ФИО)
- помещение дворницкой – на дворника _____(ФИО)

По СП:

- кухня – на повара _____(ФИО)
- кабинет завхоза, складские помещения– на завхоза _____(ФИО)
- кабинет старшего воспитателя – на старшего воспитателя _____(ФИО)
- медицинский кабинет – на инструктора по гигиеническому воспитанию _____(ФИО)
- музыкальный зал – на музыкального руководителя _____(ФИО) инструктора по физической культуры _____(ФИО)
- помещение дворницкой – на дворника _____(ФИО)

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

С приказом ознакомлены:

_____ / _____ / _____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202__ г.

№ 01-16/_____

О назначении ответственных
за проведение противопожарных
инструктажей
на 20__-20__ учебный год

В целях обеспечения пожарной безопасности, и в соответствии Приказа МЧС РФ от 12.12.2007 N 645 "Об утверждении норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за проведение вводного противопожарного инструктажа при приеме на работу заместителя заведующего по АХР _____ (ФИО).
2. Назначить ответственными за проведение повторного противопожарного инструктажа по основному зданию - заместителя заведующего по АХР _____ (ФИО), по структурному подразделению – завхоза _____ (ФИО).
3. Повторный противопожарный инструктаж проводить со всеми работниками через каждые 6 месяцев в марте и сентябре.
4. Ответственным за проведение противопожарных инструктажей оформлять инструктажи в соответствующих журналах и в установленные сроки.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____/_____/_____
_____/_____/_____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202__ г.

№ 01-16/_____

О назначении ответственного
за обучение мерам пожарной
безопасности
на 20__ -20__ учебный год

В целях обеспечения пожарной безопасности, и в соответствии Приказа МЧС РФ от 12.12.2007 № 645 "Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций» (Постановление № 390 Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным за обучение мерам пожарной безопасности на 2022 -2023 учебный год назначить заместителя заведующего по АХР _____ (ФИО).
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлена:
_____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ г.

№ 01-16/_____

О создании добровольной
пожарной дружины
на 202_-202_ учебный год

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.12 года № 390 « О противопожарном режиме», в целях организации и осуществлении работ по предупреждению пожаров,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать добровольную пожарную дружину в следующем составе:

Председатель добровольной пожарной дружины:

- по МБДОУ № 125 - заместитель заведующего по АХР _____ (ФИО).;
- по структурному подразделению – завхоз _____ (ФИО).

2. Члены добровольной пожарной дружины:

по МБДОУ № 125:

- заместитель заведующего по ВМР _____ (ФИО);
- социальный педагог _____ (ФИО);
- председатель профкома _____ (ФИО)
- специалист по охране труда _____ (ФИО);
- завскладом _____ (ФИО).

по структурному подразделению МБДОУ № 125:

- воспитатель _____ (ФИО);
- младший воспитатель _____ (ФИО).

3. Заместителю заведующего по АХР _____ (ФИО) и завхозу _____ (ФИО) (структурное подразделение МБДОУ) ежедневно контролировать здание и территорию учреждений, о выявленных нарушениях докладывать заведующему и принимать меры по их устранению.

4. Специалисту по охране труда _____ (ФИО) провести инструктаж с сотрудниками по противопожарной профилактике.

5. Заместителю заведующего по ВМР _____ (ФИО), старшему воспитателю _____ (ФИО). старшему воспитателю структурного подразделения _____ (ФИО) разработать план эвакуации воспитанников в случае пожара. Довести его до сведения педагогов.
6. Определить обязанности добровольной пожарной дружины согласно инструкции.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены:
_____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/ _____

Об усилении мер по профилактике
пожарной безопасности
на 202_ -202_ учебный год

Для исключения возникновения пожаров в МБДОУ «ДС № 125
г. Челябинска» и структурном подразделении МБДОУ «ДС № 125
г. Челябинска», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Своевременно выполнять предписания органов Госпожнадзора по установлению замечаний. Ответственный: заместитель заведующего по АХР _____ (ФИО).
2. Пересмотреть должностные инструкции всех сотрудников, на которых возложены вопросы пожарной безопасности по МБДОУ № 125 и по структурному подразделению МБДОУ № 125, обеспечить их обучение в соответствии с действующими нормативами. Ответственный: специалист по охране труда _____ (ФИО).
3. Один раз в 6 месяцев проводить практическую тренировку эвакуации воспитанников и сотрудников МБДОУ № 125 и структурного подразделения МБДОУ № 125 в случае пожара (сентябрь, март). Ответственный: заместитель заведующего по АХР _____ (ФИО), заместитель заведующего по ВМР _____ (ФИО), специалист по охране труда _____ (ФИО).
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены:
_____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/_____

Об организации режима
антитеррористической
безопасности на
202_-202_ учебный год

В целях обеспечения безопасности антитеррористической защиты всех участников образовательного процесса, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить режим антитеррористической безопасности в ДООУ на 202_-202_ учебный год:
 - 1.1. Возложить ответственность за непосредственное руководство системой антитеррористической безопасности в пределах своей компетенции на заведующего МБДОУ _____ (ФИО).
2. Утвердить план мероприятий по антитеррористической безопасности в МБДОУ на 202_-202_ учебный год (план прилагается).
3. Назначить ответственным за проведение инструктажей по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и воспитанников ДООУ специалиста по охране труда _____ (ФИО).
 - 3.1. Специалисту по охране труда _____ (ФИО) провести инструктаж работников по утверждённым инструкциям в срок до _____ 202_ г. за подписью сотрудников в журнале инструктажей;
4. Установить пост круглосуточной охраны на центральном входе в здание МБДОУ.
 - 4.1. Непосредственную охрану здания МБДОУ осуществлять:
 - силами сторожей с 19.00 до 07.00 в рабочие дни, круглосуточно в выходные дни;
 - 4.2. Контроль за посетителями в рабочие дни возложить на дежурного по коридору.
 - 4.3. Дежурному по коридору:
 - отвечать на звонки домофонов и пропускать посетителей в помещения МБДОУ через центральные входные двери;
 - осуществлять контроль за лицами, приходящими в детский сад и уходящими из МБДОУ;
 - провожать посетителей в кабинет заведующего, медкабинет и т.д., фиксируя при этом в «Журнал регистрации посетителей» (ФИО,

документ удостоверяющий личность, к кому пришли, дату и время прихода и ухода);

- информировать заведующего _____ (ФИО) или заместителя заведующего по АХР _____ (ФИО) о каких либо ЧС (чрезвычайных ситуациях) или подозрительных лиц в ДОУ, при обнаружении посторонних предметов, при возникновении пожара;
- в случае возникновения экстремальной ситуации воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации или позвонить в дежурную часть полиции по телефону 02.

4.4. Дежурному по коридору запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации образовательного учреждения (заведующего, заместителя по АХР).
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.

5. Проезд технического транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно договоренности, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств. Ответственные: заведующая продуктовым складом _____ (ФИО), по структурному подразделению завхоз _____ (ФИО). Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля.

5.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения.

5.2. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена.

5.3. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанного транспорта возложить на заместителя заведующего по АХР _____ (ФИО, по структурному подразделению завхоза _____ (ФИО).

6. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории МБДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию МБДОУ.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____ / _____ / _____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/_____

О назначении лиц, ответственных
за проведение мероприятий
по обеспечению антитеррористической
защищенности на 202_-202_ учебный год

В целях соблюдения и исполнения постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к деятельности Министерств образования и науки Российской Федерации» и осуществления в учреждении мероприятий антитеррористической защищенности,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными лицами за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска» и за организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии, заместителя заведующего по АХР _____ (ФИО), по структурному подразделению завхоза _____ (ФИО).
2. Утвердить функциональные обязанности лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности (приложение 1).
3. Заместителю заведующего по АХР _____ (ФИО), завхозу структурного подразделения _____ (ФИО):
 - 3.1. Осуществлять текущий контроль за соблюдением режима антитеррористической защищенности, результаты текущего контроля докладывать заведующему МБДОУ, а при необходимости принятия безотлагательных решений немедленно;
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____ / _____ / _____ / _____ /

**Функциональные обязанности
ответственного лица за выполнение мероприятий по обеспечению
антитеррористической защищенности ДООУ**

1. Общие положения

Настоящей инструкцией устанавливаются права и обязанности ответственного лица образовательного учреждения за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности МБДООУ.

Назначение ответственного лица за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности МБДООУ осуществляется приказом руководителя, как правило, из числа своих заместителей, по возможности из лиц, имеющих высшее профессиональное образование, опыт руководящей работы.

Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности МБДООУ должен изучить и знать:

- требования Конституции РФ, законов РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, иные нормативные правовые документы, нормы и требования по вопросам организации общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательных учреждений;
- основы административного, трудового, уголовного законодательства, основные правила и нормы охраны труда, пожарной и электрической безопасности в части организации безопасного функционирования образовательного учреждения;
- порядок обеспечения гражданской обороны, противопожарной защиты и действий персонала образовательного учреждения в чрезвычайных ситуациях;
- особенности обстановки вокруг образовательного учреждения, требования по обеспечению технической укреплённости и антитеррористической защиты объекта;
- порядок осуществления пропускного режима;
- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, ФСБ, органами ГО и ЧС, другими службами экстренного реагирования в штатном режиме и в условиях чрезвычайной ситуации;
- основы ведения делопроизводства и владения компьютерной техникой.

2. Должностные обязанности

На лицо, ответственное за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебного и производственного процессов, проведения внешкольных массовых мероприятий;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты ДООУ;
- организация и обеспечение охранной деятельности и пропускного режима на территории ДООУ;
- внесение предложений руководителю ДООУ по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, воспитанников ДООУ при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению ДООУ техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защиты ДООУ;
- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите ДООУ, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;
- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений ДООУ;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения по вопросам антитеррористической защиты;
- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования ДООУ, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений ДООУ, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействие с общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты ДООУ.

3. Права

Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите имеет право:

- участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;
- распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- инициировать и проводить совещания по вопросам антитеррористической защиты образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности на объекте;
- запрашивать и получать от руководства и сотрудников образовательного учреждения необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений;
- отдавать распоряжения сотрудникам образовательного учреждения по вопросам обеспечения антитеррористической защиты, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности;
- в установленном порядке вносить дополнения, изменения в инструкции по мерам безопасности;
- проводить проверки состояния внутри объектового режима охраны, функционирования и выполнения установленного распорядка, правил пропускного режима;
- принимать согласованные с руководством образовательного учреждения решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защиты образовательного учреждения;
- по поручению руководителя образовательного учреждения представлять в различных органах и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию

Ознакомлены: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/_____

О подготовке и проведении
занятий по ГО и ЧС в МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска»
на 202_ -202_ учебный год

В целях защиты постоянного состава воспитанников и сотрудников
МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска» в случае возникновения ЧС,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю начальнику штаба ГО и ЧС провести занятия с формированиями (противопожарное, санитарное звено, звено охраны общественного порядка, звено связи и оповещения) по действиям в чрезвычайных ситуациях.

Ответственный – заместитель заведующего по ВМР _____
(ФИО).

Членам штаба ГО и ЧС создать пакет документов по работе штаба в 202_ -
202_ учебном году.

2. Заместителю начальника ГО и ЧС по эвакуации _____
(ФИО) иметь списки личного состава, подлежащего выводу в безопасный район.

3. Заместителю начальника ГО и ЧС по эвакуации _____
(ФИО) организовать воспитательную работу среди воспитанников постоянного состава по отдельному плану.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлена:

_____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/_____

Об организации ГО и создании
объектового звена по предупреждению
и ликвидации ЧС на 202_ – 202_
учебный год

Руководствуясь Федеральным законом РФ «О гражданской обороне» и «Организационными указаниями по обучению учащихся и студентов, работников подведомственных образовательных учреждений в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций» считать:

- обеспечение защиты воспитанников, педагогов, обслуживающего персонала при стихийных бедствиях, авариях, катастрофах, а также при возникновении военных конфликтов;
- организованное проведение эвакуации детей дошкольного возраста, педагогов и обслуживающего персонала;
- создание надежной системы оповещения, связи и управления при осуществлении мероприятий ГО и ЧС.

В целях выполнения поставленных задач,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обязанности начальника ГО и ЧС МБДОУ № 125 возлагаю на себя.
2. Заместителями начальника ГО и ЧС МБДОУ по эвакуации назначить:
 - по МБДОУ № 125 – заместителя заведующего по ВМР _____ (ФИО).
 - по МБДОУ № 125 СП – старшего воспитателя _____ (ФИО).
3. Заместителями начальника ГО и ЧС МБДОУ № 125 - по материально-техническому обеспечению назначить:
 - по МБДОУ № 125 – заместителя заведующего по АХР _____ (ФИО).
 - по МБДОУ № 125 СП – завхоза _____ (ФИО).

Создать штаб ГО и ЧС в составе:

- начальник штаба ГО – заведующий МБДОУ № 125 _____ (ФИО).

- заместитель начальника штаба ГО и ЧС – инструктор по физической культуре _____ (ФИО).
- помощник начальника штаба по оперативной работе – старший воспитатель _____ (ФИО)

4. Разработку планирующих документов возложить на:

- заместителя заведующего по ВМР _____ (ФИО).

5. - заместителя заведующего по АХР _____ (ФИО);

- старшего воспитателя _____ (ФИО);

- председателя профсоюзной организации _____ (ФИО).

- старшего воспитателя структурного подразделения _____ (ФИО).

Создать эвакуационную комиссию в составе:

5.1. Заместитель начальника ГО и ЧС по эвакуации, председатель эвакуационной комиссии:

- по МБДОУ № 125 - заместитель заведующего по ВМР _____ (ФИО).

- по МБДОУ № 125 СП - старший воспитатель _____ (ФИО).

Члены эвакуационной комиссии:

- старший воспитатель _____ (ФИО).

- инструктор по физической культуре _____ (ФИО).

- старший воспитатель МБДОУ СП № 125 _____ (ФИО).

6. Для проведения неотложных спасательных работ создать формирования:

Противопожарное звено в составе:

- по МБДОУ № 125 - заместитель заведующего по АХР _____ (ФИО).,

- заведующая складом _____ (ФИО).

- по СП МБДОУ № 125 - завхоз _____ (ФИО),

- старший воспитатель _____ (ФИО).

Санитарное звено в составе:

- по МБДОУ № 125 -

Звено охраны общественного порядка в составе:

- по МБДОУ № 125 - социальный педагог _____ (ФИО).

- дежурный младший воспитатель.

- по СП МБДОУ № 125 - старший воспитатель _____ (ФИО).

- завхоз _____ (ФИО).

Звено связи и оповещения в составе:

- по МБДОУ № 125
 - специалиста по охране труда _____ (ФИО).
 - по МБДОУ СП № 125
 - старший воспитатель _____ (ФИО).
7. Подготовку личного состава формирований осуществлять в форме различных тренировок и занятий.
8. Ответственность за подготовку и проведение данных мероприятий оставляю за собой.
9. Для проведения обучения всех сотрудников создать группы:
1- педагогов, 2 – обслуживающего персонала.
- Руководителем групп назначить _____ (ФИО)
10. Занятия проводить не реже 1 раза в полгода со сдачей зачета по изучаемой тематике.
11. Приказ довести до всего состава сотрудников, а перечисленным сотрудникам под роспись.
12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС№ 125 г. Челябинска»: _____ / _____ /

Ознакомлены:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ г.

№ 01-16/_____

О назначении ответственных
за проведение инструктажей
по охране труда

Во исполнение требований статьи 219 Трудового кодекса и Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за проведение вводного инструктажа по охране труда в учреждении, специалиста по охране труда _____ (ФИО)., а в ее отсутствие (отпуск, командировка, больничный) проведение инструктажа оставляю за собой.
2. Ответственному за проведение вводного инструктажа по охране труда:
 - 2.1. Обеспечить проведение вводного инструктажа по охране труда всем принимаемым на работу лицам, а также иным лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения.
 - 2.2. Обеспечить наличие и ведение журнала регистрации вводного инструктажа по охране труда в учреждении.
3. Назначить ответственными за проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте и целевых инструктажей:
 - 3.1. С педагогическими работниками - заместителя заведующего по ВМР _____ (ФИО), а в ее отсутствие (отпуск, командировка, больничный) старшего воспитателя _____ (ФИО);
 - 3.2. С административно-хозяйственным персоналом - заместителя заведующего по АХР _____ (ФИО);
4. Лицам, ответственным за проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте и целевых инструктажей:
 - 4.1. Обеспечить проведение первичного инструктажа на рабочем месте до начала самостоятельной работы со всеми вновь принятыми в организацию работниками, а также с лицами, проходящими производственную практику.
 - 4.2. Повторный инструктаж на рабочем месте проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

- 4.3. Внеплановый и целевой инструктажи по охране труда проводить по приказу работодателя в установленные сроки.
- 4.4. Оформлять проведение инструктажей на рабочем месте и целевого инструктажа в журнале регистрации инструктажей по охране труда.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлен:

_____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/_____

О назначении ответственного
за обучение знаний требований
по охране труда
на 202_ – 202_ учебный год

В соответствии с требованиями ст. 225 п.2 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 7 ГОСТ 12.0.004.-90, Постановлением Минтруда и Минобразования Российской Федерации № 1/29 от 13.01.2003 г. « О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным за обучение знаний требований охраны труда назначить специалиста по охране труда _____ (ФИО).
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлена:

_____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/_____

О назначении ответственного
за электрохозяйство в
МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска»
на 202_ – 202_ учебный год

С целью организации безопасной эксплуатации электроустановок в
202_ -202_ учебном году,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за электрохозяйство:
 - по МБДОУ № 125 - на заместителя заведующего по АХР
_____ (ФИО);
 - по МБДОУ № 125 СП - завхоза
_____ (ФИО).
2. На период отсутствия _____ (ФИО) ответственным за
электрохозяйство назначить завхоза структурного подразделения
_____ (ФИО).
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска»: _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/_____

О назначении ответственного
за тепловое хозяйство
на 202_-202_ учебный год

На основании обучения и проверки знаний от _____ 202_ г.
о допуске к работе в качестве оперативного руководителя ответственного за
тепловое хозяйство,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным за тепловое хозяйство и безопасную работу тепловых установок по «МБДОУ «ДС №125 г. Челябинска» назначить заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе _____ (ФИО) с правом подписи реестра.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска»: _____ / _____ /

Ознакомлены:
_____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/_____

О назначении ответственных
за безопасность эксплуатации
теплопотребляющих установок
на 202_-202_ учебный год

В соответствии с Правилами эксплуатации теплопотребляющих установок и тепловых сетей потребителей для непосредственного выполнения функций по организации эксплуатации и поддержания в работоспособном состоянии теплопотребляющих установок и тепловых сетей зданий учреждения и обеспечения их безопасной эксплуатации,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными лицами за исправное состояние и безопасную эксплуатацию теплопотребляющих установок на 2022-2023 учебный год:

- по МБДОУ № 125 - заместителя заведующего по АХР _____ (ФИО)
- по МБДОУ № 125 СП - завхоза _____ (ФИО).

Назначить ответственным лицом по обслуживанию и поддержанию в исправном состоянии тепловых установок малогабаритного плавательного бассейна в МБДОУ № 125 - слесаря-сантехника _____ (ФИО).

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска»: _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/ _____

О назначении ответственного
за приборы учёта тепла
на 202_-202_ учебный год

Для текущего контроля за исправным состоянием приборов учета тепла и своевременную сдачу информации по приборам учета тепла на 202_-202_ учебный год,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за исправное состояние приборов учета тепла и своевременную сдачу информации по приборам учета тепла на 202_-202_ учебный год:
по МБДОУ - заместителя заведующего по АХР
_____ (ФИО),
по структурному подразделению - завхоза структурного подразделения
_____ (ФИО).
2. На время отсутствия заместителя заведующего по АХР
_____ (ФИО) (болезни или отпуска и т.п.) ответственность по основному зданию возложить на завхоза структурного подразделения
_____ (ФИО).
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска»: _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ г.

№ 01-16/ _____

О назначении ответственных лиц
за использование и сохранность
кнопки тревожной сигнализации

В целях создания безопасных условий функционирования учреждения,
создания безопасных условий труда, обеспечения сохранности кнопки тревожной
сигнализации,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными лицами за хранение, использование, передачу и за
правильность применения кнопки тревожной сигнализации (далее КТС) и
создание условий для ее сохранности по основному зданию – заместителя
заведующего по АХР _____ (ФИО)., по структурному
подразделению – завхоза _____ (ФИО). Ответственным лицам
осуществлять постоянный контроль своевременного обслуживания КТС и
проводить проверку данной кнопки на пульт вневедомственной охраны ее
работоспособности 1 раз в 2 недели.
2. Назначить ответственными за применение и сохранность КТС:
- по структурному подразделению: радиобрелок № 1 – старшего воспитателя
_____ (ФИО).;
радиобрелок № 2 - завхоза _____ (ФИО).;
- по основному зданию: радиобрелок № 1 заведующего МБДОУ
_____ (ФИО).; радиобрелок № 2 – сторожей
_____ (ФИО)., _____ (ФИО).,
_____ (ФИО). в вечернее, ночное время и в выходные, в
праздничные дни. В дневное время рабочего дня - дежурных администраторов.
Ответственные лица и сторожа несут персональную ответственность за
сохранность и работоспособность тревожной кнопки.
3. Ответственным лицам не допускать оставления в недосягаемости работников
МБДОУ радиобрелков системы тревожной сигнализации.
При возникновении чрезвычайной ситуации незамедлительно воспользоваться
тревожной кнопкой.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____ / _____ / _____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/_____

О назначении ответственного
за теплосчётчики, электросчётчики,
водомеры на 202_ – 202_ учебный год

Для текущего контроля за экономным расходом воды, тепла и
электроэнергии на 202_-202_ учебный год,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за снятие показаний и контроля за
теплосчётчиками, электросчётчиками, водомерами:
- по МБДОУ № 125 - заместителя заведующего по АХР
_____ (ФИО);
по СП МБДОУ № 125 - завхоза
_____ (ФИО).
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/_____

О приведении помещений
бойлерных и электрощитовых
в состояние, отвечающее
требованиям Ростехнадзора
на 202_ – 202_ учебный год

На основании письма СП МКУ «ЦО ДОО» по Ленинскому району
г. Челябинска № 3 от 09.01.2023 года «О приведении бойлерной и
электрощитовой в ОО в состояние, соответствующее требованиям
Ростехнадзора», в соответствии с требованиями Ростехнадзора и с целью
приведения в надлежащее состояние помещений бойлерной и
электрощитовой в МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска» и структурного
подразделения МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска» в состояние, отвечающие
требованиям Ростехнадзора,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за помещение бойлерной и электрощитовой заместителя заведующего по АХР _____ (ФИО).
2. Заместителю заведующего по АХР _____ (ФИО) в срок до 01.08.2023 года:
 - согласно рекомендации (приложение № 1) и требования ПУЭ (приложение № 2) привести помещение бойлерных и электрощитовых в состояние, отвечающее требованиям Ростехнадзора и Сан ПиНа;
 - комплектовать пакет документов по электробезопасности (приложение № 3), тепловым установкам (приложение № 4), водоснабжению и водоотведению (приложение № 5), согласно перечня.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлена: _____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/_____

О назначении ответственного
за ограничение доступа
в образовательное учреждение
посторонних лиц
в 202_-202_ учебном году

В связи с возникновением опасности террористических действий и
предотвращению чрезвычайных ситуаций,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за ограничение доступа в образовательное учреждение лиц, не работающих в МБДОУ № 125:
- по МБДОУ № 125 - дежурного администратора и дежурного младшего воспитателя;
- СП МБДОУ № 125 - дежурного администратора и дежурного младшего воспитателя
2. В вечернее и ночное время (с 19.00.часов до 07.00.часов) ответственность за ограничение доступа в лиц, не работающих в МБДОУ № 125 возложить на сторожей:
- по МБДОУ № 125 - _____ (ФИО). _____ (ФИО).
_____ (ФИО).
3. Ответственным за выполнение ограничения доступа в образовательное учреждение назначить заместителя заведующего по АХР
_____ (ФИО).
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

С приказом ознакомлены:

_____ / _____ / _____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/ _____ §__

О назначении ответственных
по организации пропуска
автотранспорта на территорию
МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска»
на 202_ -202_ учебный год

Во избежание возникновения опасности террористических действий
и предотвращению чрезвычайных ситуаций в МБДОУ «ДС № 125
г. Челябинска» и в структурном подразделении,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию пропуска автотранспорта на территорию учреждения по МБДОУ № 125 заместителя заведующего по АХР _____ (ФИО) и заведующую складом _____ (ФИО) (по продуктовому складу), по структурному подразделению завхоза _____ (ФИО).
2. В дневное время разрешается въезд автотранспорта на территорию учреждения: скорой помощи, пожарной машины, автотранспорта аварийной бригады, машин для доставки продуктов питания, машины доставки белья для прачечной из структурного подразделения.
3. В вечернее и ночное время разрешается въезд автотранспорта: пожарной машины, автотранспорта аварийной бригады, машины скорой помощи на территорию МБДОУ № 125 и МБДОУ № 125 структурного подразделения. Ответственность возложить на сторожей.
4. Въезд личного автотранспорта на территорию учреждения не допускается.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

С приказом ознакомлены:

_____ / _____ / _____ / _____ /

Приложение к приказу
№ 01-16/_____
от _____ 2023 года

Сотрудники МБДОУ, приезжающие на работу на личном автотранспорте,
с приказом № 01-16/_____ §____ от _____ 202_ года пункт 4. приказа
«Въезд личного автотранспорта на территорию учреждения не допускается»
ознакомлены :

1. _____ (ФИО).
2. _____ (ФИО).
3. _____ (ФИО).
4. _____ (ФИО).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202__ года

№ 01-16/ _____

Об назначении ответственного
за профилактику детского
дорожно -транспортного травматизма
(ДДТТ) и за безопасность перевозок
групп детей на 202_-202_ учебный год

С целью повышения эффективности и планирования профилактической работы по предупреждению детского дорожно -транспортного травматизма (ДДТТ) и обучению детей правилам дорожного движения (ПДД),-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя заведующего по воспитательно-методической работе _____ (ФИО) ответственным за профилактику ДДТТ, обучение детей основам безопасного поведения на дорогах и улицах, за безопасность перевозки групп детей.
2. Заместителю заведующего по ВМР _____ (ФИО):
 - организовать работу по профилактике ДДТТ в учреждении;
 - разработать план мероприятий по профилактике ДДТТ в учреждении и осуществлять контроль за его выполнением;
 - провести инструктаж с сотрудниками учреждения, организовать проведение бесед с родителями;
 - оформить информационные уголки по безопасности дорожного движения;
 - Осуществлять сотрудничество с инспекторами ГИБДД по территориальности (подачу заявок, уведомлений);
 - заключать договора на перевозку групп детей.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлена:

/ _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/ _____

Об организации работ
по предупреждению детского
дорожно -транспортного травматизма
(ДДТТ) на 202_-202_ учебный год

С целью повышения эффективности и уровня организации системы профилактической работы в МБДОУ № 125 и СП МБДОУ № 125 по предупреждению нарушений «Правил безопасности поведения детей на улицах и дорогах города», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить социального педагога _____ (ФИО) и старшего воспитателя структурного подразделения _____ (ФИО) ответственными за работу по профилактике нарушений правил безопасного поведения детей на улицах и дорогах на 202_-202_ учебный год.
2. Социальному педагогу _____ (ФИО) и старшему воспитателю структурного подразделения _____ (ФИО) разработать план мероприятий по профилактике ДДТТ на 202_-202_ учебный год до _____ 202_ г.
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя заведующего по ВМР _____ (ФИО).

Заведующий МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/_____

О назначении ответственного
по МБДОУ за безопасность
перевозок групп детей
на 202_ -202_ учебный год

В соответствии с письмом начальника ОГИБДД УМВД России по
городу Челябинску № 95/А-732 от 04.02.2016 года, в целях обеспечения
контроля за безопасностью перевозок групп детей,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за безопасностью перевозок групп детей по
МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска» на 2022-2023 учебный год социального
педагога _____ (ФИО) и старшего воспитателя структурного
подразделения _____ (ФИО).
2. Вменить в обязанности _____ (ФИО) и _____ (ФИО):
 - ведение наблюдательных дел о перевозке детей;
 - заключение договоров на перевозку детей;
 - подачу заявок (уведомлений) в ГИБДД по территориальности.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____ / _____ / _____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/_____

О назначении ответственных
лиц за оказание ситуационной
помощи инвалидам и
маломобильным гражданам
на 202_-202_ учебный год

В связи с вступившим в силу с 1 января 2016 года Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с целью организации и облегчения доступа маломобильным гражданам в образовательное учреждение,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за оказание ситуационной помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам:
 - дежурных администраторов, согласно графика.
 - дежурных младших воспитателей по МБДОУ и СП;
 - старшего воспитателя структурного подразделения;
2. Заместителю заведующего по АХР _____ (ФИО) разработать и утвердить перечень действий в случае возникновения (вызов кнопкой, просьба об оказании помощи и т.д.), требующей оказание помощи маломобильным гражданам.
3. Назначенным лицам, в случае возникновения ситуации, требующей их участия и помощи инвалидам и маломобильным гражданам действовать в соответствии с перечнем действий (приложение № 1).

Заведующий МБДОУ
«ДС №125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____ / _____ / _____ / _____ /

Приложение № 1 к приказу
01-16/_____ от _____ 202_ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска»
_____ (ФИО)
«__» _____ 202_ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

действий в случае возникновения ситуации
(вызов кнопкой, просьба об оказании помощи и т.д.), требующей
оказание помощи маломобильным гражданам

1. Оказывать помощь при входе/выходе из здания.
2. Оказывать содействие маломобильным гражданам и сотрудникам на иных участках объекта (при необходимости и поступлении вызова со стороны сотрудников) при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в организацию, в том числе с использованием кресла-коляски, при входе в объект и выходе из него, на иных путях движения.
3. Оказывать маломобильным гражданам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления образовательной услуги.
4. Осуществлять сопровождение маломобильных граждан, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений).
5. Информировать маломобильных граждан о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие при вызове специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси».
6. Оказывать иную необходимую помощь маломобильным гражданам при получении услуг, при получении санитарно-гигиенического и сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе. В одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены, пользовании имеющимися техническими средствами.
7. Оказывать помощь маломобильным гражданам при поступлении экстренного вызова с закрепленного участка (места стационарного пребывания, санитарно-гигиенического помещения и проч.) самостоятельно, либо с вызовом дополнительного вспомогательного персонала, экстренных служб.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/ _____

В целях соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в 202_ –
202_ учебном году,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Младшим воспитателям получать пищу строго в специальной одежде (фартук и косынка).
2. Поварам, в случае ненадлежащего вида младшего воспитателя, пищу выдавать ЗАПРЕЩАЕТСЯ.
3. Заместителю заведующего по АХР _____ (ФИО) провести с младшими воспитателями дополнительную беседу о соблюдении своих должностных инструкций.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

С приказом ознакомлены:

_____ / _____ / _____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/_____

О питьевом режиме
на 202_-202_ учебный год

В целях соблюдения санитарно-гигиенических норм и во исполнение СанПиН 2.4.1. 3049-13, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (вместе с СанПиН 1.2.3685-21 «Санитарные правила и нормы...»)-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график смены кипячёной воды.
2. Ответственными за смену кипяченой воды каждые три часа назначить поваров _____ (ФИО). _____ (ФИО).
_____ (ФИО)
3. Заместителю заведующего по АХР _____ (ФИО) и завхозу _____ (ФИО) осуществлять контроль за сменой кипяченой воды.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска» № 125 _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____ / _____ / _____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/_____

О назначении ответственного

за смену белья

на 202_ – 202_ учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за смену белья:
 - кастеляншу _____ (ФИО);
 - по структурному подразделению _____ (ФИО).
2. Утвердить график смены белья на 202_-202_ учебный год (график прилагается).
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС№ 125 г. Челябинска»: _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска»
_____ Г.А.Черемшанцева
Приказ № 01-16/_____
от _____ 202_ г.

ГРАФИК СМЕНИ БЕЛЬЯ
на 202_ – 202_ учебный год

Понедельник	Полотенца, халаты, салфетки, фартуки, косынки, спецодежда Структурное подразделение гр. №№ 13, 14
Вторник	Группы №№ 1,2,8,11
Среда	Полотенца, халаты, салфетки, фартуки, косынки, спецодежда Структурное подразделение гр. №№ 15, 16
Четверг	Группы №№ 3,5,6,7
Пятница	Группы №№ 4,9,10,12
Ежедневно	Белье из бассейна и сауны

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ г.

№ 01-16/_____

О назначении ответственных
за ведение табеля
учёта рабочего времени
на 202_- 202_ учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за ведение табелей учёта рабочего времени на 202_- 202_ учебный год:
- специалиста по охране труда – _____ (ФИО).

- по структурному подразделению - старшего воспитателя
_____ (ФИО).
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

С приказом ознакомлены:

_____ / _____ / _____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №125г.Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ г.

№ 01-16/_____

О возложении обязанностей по ведению,
хранению, учёту и выдаче трудовых книжек
на 202_ – 202_ учебный год

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г.
№ 225 «О трудовых книжках», Постановлением Минсоцразвития России от
10.10.2003 г № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых
книжек»,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности по ведению, хранению, учёту и выдаче трудовых книжек (вкладышей) работников на специалиста по кадрам _____ (ФИО).
2. Старшему воспитателю _____ (ФИО) своевременно предоставлять _____ (ФИО) информацию об изменении категории воспитателей и педагогов.
3. Специалисту по кадрам _____ (ФИО) своевременно вносить в трудовые книжки соответствующие записи.
4. При отсутствии (отпуск, длительные курсы повышения квалификации и др.) делопроизводителя _____ (ФИО) обязанности по ведению, хранению, учёту и выдаче трудовых книжек возложить на заместителя заведующего по ВМР _____ (ФИО).
5. 5.Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска» _____ /_____ /

С приказом ознакомлены:

_____ /_____ / _____ /_____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ г.

№ 01-16/ _____

О назначении ответственного
за ведение учета военнообязанных
на 2022-2023 учебный год

Для ведения учёта военнообязанных по МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за учет военнообязанных среди сотрудников МБДОУ, а также за сдачу отчетности в Комитет по делам образования города Челябинска (каб. 112 Казимирчик Э.Б.) и в военкомат специалиста по кадрам _____ (ФИО).
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлена: _____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»
ПРИКАЗ

от _____ 202_ года

№ 01-16/_____

О создании комиссии
по подготовке и проверки
готовности групп,
кабинетов и других
помещений к новому
202_-202_ учебному году

В целях качественной подготовки к новому учебному году и проверки готовности групп, кабинетов МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска» и структурного подразделения МБДОУ «ДС №125 г. Челябинска» к эксплуатации,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить комиссию по приемке кабинетов в составе:

Председатель комиссии:

_____ (ФИО)- заведующий МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска»

Члены комиссии:

_____ (ФИО) - заместитель заведующего по ВМР
«ДС № 125 г. Челябинска»;

_____ (ФИО)- заместитель заведующего по АХР
«ДС № 125 г. Челябинска»;

_____ (ФИО)– воспитатель структурного подразделения
МБДОУ « ДС № 125 г. Челябинска»

_____ (ФИО)– уполномоченный по охране труда ППО

_____ (ФИО)- специалист по ОТ «ДС № 125 г. Челябинска»;

2. Провести приемку групп, кабинетов к новому 202_ -202_ учебному году
до _____ 202_ года.

3.Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ г.

№ 01-16/ ____

О назначении лиц,
ответственных
за заполнение таблиц

В целях своевременного и качественного проведения комиссии по
приемке МБДОУ к новому 202_-202_ учебному году,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за заполнение таблиц и своевременное
предоставление информации в ОМТО «Приемка ОО» заместителя
заведующего по ВМР _____ (ФИО)
(сот. тел. 8 952 514 48 35).

Заведующий МБДОУ
«ДС №125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлена _____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №125г.Челябинска»

ПРИКАЗ

от _____ 202_ г.

№ 01-16/___

О создании комиссии
для проверки готовности
учреждения к работе в
отопительный период
202_ – 202_ года

В целях бесперебойной работы учреждения в отопительный период 202_ – 202_ года,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для проверки готовности учреждения к работе в отопительный период 202_ -202_ года в составе:

Председатель комиссии:

_____ (ФИО) – заведующий МБДОУ.

Заместитель председателя комиссии:

1. _____ (ФИО) – заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе.
2. _____ (ФИО) - завхоз структурного подразделения.

Члены комиссии:

1. Представитель компании ООО «Меридиан» (по согласованию).
2. Представитель Администрации Ленинского района (по согласованию).

Заведующий МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска» _____ / _____ /

Ознакомлены:

_____/_____/

_____/_____/

