

Принята  
Общим собранием работников

Протокол № 2  
От « 19 » сентября 2026

Утверждаю  
Заведующая МБДОУ  
МБДОУ «Детский сад №31  
с.Новое Иглайкино»  
А.М. Маняпова

Введено в действие приказом  
№ 2 от « 19 » сентября 2026

**Положение  
об организации пропускного режима  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №31 с. Новое Иглайкино Нурлатского  
муниципального района Республики Татарстан»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», «Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390 – ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 21.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ 02.08.2019 №1006, требованиями, изложенными в нормативных документах Нурлатского района по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта на его территорию и в здание муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31 с.Новое Иглайкино Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»(далее- МБДОУ) целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБДОУ пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБДОУ.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на сторожа (вахтера) (круглосуточно);

Обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на:

· сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 17.30 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.6. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МБДОУ.

1.7. Участниками пропускного режима являются работники МБДОУ, воспитанники МБДОУ, родители воспитанников (законные представители) или лица, их замещающие. Все остальные лица являются посторонними.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива МБДОУ, по приказу заведующего.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.10. Текст данного положения размещается на сайте МБДОУ для обеспечения принципа открытости деятельности.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

### **2.1. Доступ на территорию и в здание МБДОУ разрешается:**

- повару – с 7.00 до 17.00
- остальным работникам с 07.00 до 17.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 8.00 и с 16.00 до 17.30;
- посетителям с 08.00 до 15.00

### **2.2. Вход в здание МБДОУ осуществляется:**

- работниками – через центральный вход и без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через главный вход в посредством звонка и без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- посетителями – через центральный вход посредством звонка, после разговора с ответственным за организацию контрольно-пропускного режима, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего учреждения, а его непосредственное выполнение – на всех членов учреждения.

2.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных заведующим учреждения.

2.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.

2.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте.

## **3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА РОДИТЕЛЕЙ ДЕТЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАК ЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.**

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через калитки (1 шт.).

3.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (заместителя заведующего), а в их отсутствие – с разрешения ответственного лица за организацией и обеспечением соблюдения контрольно-пропускного режима. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.4. Вход воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности в МБДОУ без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей» осуществляется с 7-00 до 8-00. и с 16-00 до 17-30.

3.5. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждения или ответственного лица за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима.

3.6. Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) на территорию учреждения осуществляется до окончания утреннего приема - 8 часов 00 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.00 до 17.30.

3.5. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателя группы.

3.6. Проход родителей на родительские собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы, с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

3.7. Родители воспитанников (законные представители) или лица, их замещающие по закону, допускаются в МБДОУ по личным вопросам при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

3.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и завхоз. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего учреждения.

3.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.10. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим учреждения.

### **3.11. Прием посетителей в учреждение**

- Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

- Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории учреждения в сопровождении ответственным за организацию контрольно-пропускного режима или работника, к которому прибыл посетитель.

#### **Журнал регистрации посетителей.**

№ записи	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись ответ за пропуск	Примечание осмотра ручной кладки

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **3.12. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади ответственное лицо за пропуск в МБДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается заведующий МБДОУ, посетителю предлагается подождать и его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольное образовательное учреждение ответственное лицо за пропуск, оценив обстановку, информирует заведующего учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### **3.13 Правила поведения посетителей**

Посетители находясь в помещении МБДОУ обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям детского сада;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками детского сада их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении детского сада;
- при входе в МБДОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у ответственного за организацию контрольно-пропускного режима в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания МБДОУ.

Посетителям детского сада запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях детского сада без разрешения заведующего или ответственного за организацию контрольно-пропускного режима;
- изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на них объявления личного характера;
- курить в здании и на территории МБДОУ;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров, холлов;
- входить в детский сад в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
- приносить в помещения детского сада огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.

Ответственность посетителей детского сада за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями детского сада пропускного режима и правил поведения сотрудники МБДОУ, могут сделать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями МБДОУ уголовно- наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества детского сада на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ**

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещены (только на удалении до 5 метров от ограждения учреждения).

4.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.

#### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, № авто	Ф.И.О. водителя, организация	Документ, удостоверение личности	Цель приезда	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Подпись ответственного за пропуск	Примечание: результат осмотра автотранспорта и груза

- Приказом руководителя МБДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

- Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ и груза производится перед воротами.

- В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц и регистрируется в «Журнале регистрации посетителей». Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

4.3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем завхоза.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке завхоза и разрешения заведующего учреждения.

4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя МБДОУ с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МБДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.10. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

## **5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- детям и родителям детей (законным представителям) с 07.00 до 17.30, в соответствии с режимом работы учреждения;
- работникам учреждения с 07.00 до 17.30;

В остальное время присутствие детей, родителей детей (законных представителей) и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.7. настоящего Положения.

5.2. При сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) детей, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.4. В здании учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

## **6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**6.1.Заведующий МБДОУ обязан:**

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.
- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

**6.3.Ответственный за организацию контрольно–пропускного режима обязан:**

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, - посетителей в здании МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МБДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

После окончания времени, отведенного для входа или выхода воспитанников в МБДОУ обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и делать запись в «Журнале обхода территории» по установленной форме:

Журнал обхода территории

Дата	Время	Результат осмотра	Ответств. лицо	Подпись

#### **6.4. Сторож обязан:**

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнал обхода территории» и «Журнал передачи смен»;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступа в МБДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 17.30 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

#### **6.5. Работники МБДОУ обязаны:**

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника МБДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

#### **6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

- приводить и забирать детей лично, фиксировать в журнале приход и уход;
- входить в МБДОУ и выходить из него только через групповые входы;

- для доступа в МБДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ).

**6.7. Посетители обязаны:**

- связываться с работником МБДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

**6.8. Работникам МБДОУ запрещается:**

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;
- находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

**6.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:**

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание МБДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**7.1. Работники МБДОУ несут ответственность:**

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

**7.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:**

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО - СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБДОУ**

8.1. При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих и специалистов ремонтно – строительных организаций осуществляется в соответствии со списками, заверенными директором подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. На основании заключенного договора, разрешения правоохранительных органов руководитель издает приказ о назначении ответственного лица за ведение контроля по осуществлению ремонтных работ и о допуске рабочих и режиме работы ремонтно – строительной бригады.

8.2. категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в МБДОУ во время проведения ремонтных работ.

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧС И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

9.1. Пропускной режим в здание детского сада на период чрезвычайной ситуации ограничивается;

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ МБДОУ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ОХРАНЫ**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершении террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, ответственным за пожарную безопасность, ответственным за электробезопасность, ответственным по охране труда.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники МБДОУ, воспитанники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении детского сада на видном и доступном для посетителей месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Сотрудники детского сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию МБДОУ.