

**Принято**

Председатель общего собрания работников  
МАДОУ «Детский сад № 299»

 В.С. Герасимова

Протокол № 2 от 20.02.2026 г.

**Утверждено**

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 299»

 Угарова Р.Ф.

Приказ № 69-О от 20.02.2026 г.



## **Положение**

### **об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ «Детский сад № 299» Авиастроительного района г. Казани**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 299» Авиастроительного района г. Казани (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» в редакции от 18 марта 2020г., Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» в редакции от 06.08.2020г., Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 08.06.2020г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также в соответствии с Уставом МАДОУ «Детский сад № 299»

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 299» Авиастроительного района г. Казани (далее – МАДОУ), в целях обеспечения безопасности воспитанников, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, обслуживающего персонала МАДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в МАДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАДОУ.

#### **2. Пропускной и внутриобъектовый режим**

2.1. В соответствии с Положением, пропускной и внутриобъектовый режим в МАДОУ устанавливается приказом заведующего образовательного учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности, и гражданской

обороны.

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего образовательного учреждения, ответственного за антитеррористическую безопасность образовательного учреждения.

3 Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в учреждение образования.

Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- сотрудника ЧОП в будние дни с 6.00 до 18.00
- дежурных администраторов в будние дни с 8.00 до 17.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность в МАДОУ.

2.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения. Персонал образовательного учреждения, должны быть ознакомлены с утвержденным положением под подпись, родители (законные представители) воспитанников также должны быть ознакомлены с данным положением. В целях ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным и внутриобъектовым режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет – сайте

### **3. Порядок прохода воспитанников с их родителями (законными представителями), сотрудников, посетителей в образовательное учреждение**

3.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении обеспечивается сотрудником ЧОП с 6.30 до 18.30, дежурным администратором образовательного учреждения в будние дни с 8.00 до 17.00. Праздничные нерабочие дни, выходные дни прием воспитанников не осуществляется.

3.2. Воспитанники групп № 1,3 и их родители (законные представители) заходят (выходят) в здание через вход для групп №1,3; воспитанники групп № 2,4,5,6 и их родители (законные представители заходят (выходят) в здание через центральный вход

Родители (законные представители) приводят ребенка в образовательное учреждение с 6.30 до 8.30, забирают до 18.30. По окончании утреннего приема детей в МАДОУ, все двери образовательного учреждения закрываются, остается доступ в МАДОУ со стороны центрального входа, через пропускной пункт сотрудника ЧОП и дежурного администратора.

3.3. Вход в здание образовательного учреждения должен быть ограничен в рабочие дни. В выходные, нерабочие и праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. На территории образовательного учреждения ведется видеонаблюдение.

### **4. Порядок выдачи и регистрации карт доступа в системе контроля доступа ОРРЕН, их учета и блокировки.**

4.1. Согласно данному Положению, с целью повышения безопасности доступ в МАДОУ осуществляется по картам доступа в системе контроля доступа ОРРЕН

4.2. Карты доступа выдаются персоналу и родителям (законным представителям) образовательного учреждения при регистрации на портале [portal.orpen.ru](http://portal.orpen.ru) с последующей регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты. Вход на территорию МАДОУ так же возможен по мобильному приложению ORPEN

4.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

4.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

4.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.2.

4.6. При этом родители (законные представители) воспитанников самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п 4.2.

4.7. Обработка персональных данных персонала и родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ осуществляется на основании заявления в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

4.8. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

## **5. Режим ограниченного доступа для воспитанников**

5.1. Воспитанники МАДОУ принимаются в группы с 6.30 до 8.30 .

5.2. Родители (законные представители) воспитанника, либо другие лица, которые по поручению приводят его в образовательное учреждение, должны передать воспитанника воспитателю, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием воспитанников группы.

5.3. Забирать ребенка из образовательного учреждения должны его родители (законные представители). В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут привести или забрать ребенка из дошкольного учреждения (болезнь, служебная командировка, график работы и др.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники), которым родители (законные представители) ребенка доверяют забирать/ приводить ребенка в образовательное учреждение на основании письменного заявления между родителями (законными представителями) ребенка и образовательным учреждением.

5.4. Запрещается отдавать воспитанников лицам, которым не исполнилось 18 лет, лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

5.5. В случае исчезновения воспитанника из детского сада необходимо немедленно сообщить о случившемся заведующему образовательного учреждения, сообщить в ближайшее отделение полиции и его родителям (законным представителям), безотлагательно организовать поиск ребенка.

5.6. Выход воспитанников на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогов на основании приказа заведующего образовательного учреждения, после

целевого инструктажа и отметкой в «Журнале регистрации инструктажа» и «Журнале регистрации выхода детей за территорию ДООУ».

## **6. Режим ограниченного доступа для работников учреждения дошкольного образования**

6.1. Круглосуточный доступ в здание МАДОУ разрешается заведующему, завхозу и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, после согласования с заведующим или лицом его заменяющим.

6.2. Нахождение в образовательном учреждении работников детского сада, за рамками режима работы МАДОУ, в выходные и праздничные дни запрещено без согласования с заведующим МАДОУ (или по его приказу, распоряжению при условии согласия работника).

6.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать на свои рабочие места не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени.

6.4. Педагоги обязаны заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний (или иных мероприятий).

6.5. Остальные работники МАДОУ приходят в учреждение в соответствии с режимом работы (графиком сменности), утвержденным заведующим

## **7. Режим ограниченного доступа для родителей (законных представителей) воспитанников**

7.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в образовательное учреждение в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения: во время утреннего приема с 6.30 до 08.30 и во время ухода детей домой до 18.30 через вход/выход, предусмотренный для группы, которую посещает их ребенок. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из учреждения, родителям вход в учреждение запрещен.

7.2. С администрацией МАДОУ родители (законные представители) воспитанников встречаются в образовательном учреждении согласно графика приема по личным вопросам; с педагогами-специалистами (музыкальный руководитель, педагог-психолог) в установленное графиком работы консультационное время; с воспитателями групп, медицинским работником утром во время приема детей в образовательное учреждение и вечером перед уходом с ребенком домой.

7.3. Родителям не разрешается проходить в образовательное учреждение с крупногабаритными сумками.

7.4. Проход в учреждение по личным вопросам к администрации учреждения возможен по их предварительной договоренности, а также в дни приёма граждан, предварительной записи на приём по телефону и др.

7.5. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия учреждения осуществляется сотрудником ЧОП и дежурным администратором.

7.6. В случае незапланированного прихода в образовательное учреждение законных представителей, сотрудник ЧОП или дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение, обеспечивая сопровождение в здании учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

## **8. Режим ограниченного доступа для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

8.1. Право разрешения на вход посетителей имеют следующие должностные лица:

заведующий, старший воспитатель, завхоз

8.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются через пост сотрудника ЧОП и дежурного администратора только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, по согласованию и с разрешения заведующего (или лица его заменяющего) с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

8.3. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при наличии у них документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

8.4. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., пропускаются в здание МАДОУ только при наличии документа, удостоверяющего личность, после уведомления дежурным администратором заведующего образовательного учреждения с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

8.5. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника МАДОУ или дежурного администратора.

8.6. Запрещается допуск в образовательное учреждение лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, и иных подозрительных лиц.

#### **9. Ведение документации при режиме ограниченного доступа**

9.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

9.1.1. Журнал регистрации посетителей: Дата; время прихода/ухода; Ф.И.О. посетителя, должность; цель посещения (к кому прибыл); подпись.

9.1.2. Журнал регистрации посетителей пронумеровывается, сшивается и ведется до его окончания.

9.1.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы.

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

9.1.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

#### **10. Режим ограниченного доступа для транспорта**

10.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения всегда закрыты на замок. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на его территории для частных автомашин запрещены.

10.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения заведующего или лица его заменяющего, на основании путевого листа или водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в журнале «Регистрации автотранспортных средств» дежурным, сотрудником ЧОП или сторожем.

10.3. Беспрепятственный допуск на территорию дошкольного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, правоохранительных органов при вызове их администрацией образовательного учреждения.

10.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10.5. Ворота для въезда автомашин на территорию образовательного учреждения открывают только после проверки документов.

10.6. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима (движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час), мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

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

10.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательной организации запрещен, в исключительных случаях осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения, контактных телефонов.

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

## **11. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

11.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в «Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «Детский сад №26» для улучшения работы контрольно-пропускного режима в МБДОУ;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении;
- осуществлять контроль выполнения настоящего Положения

11.2. Завхоз

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.п.;
- обеспечить рабочее состояние системы пожарной сигнализации;
- осуществить организацию и контроль выполнения Положения о пропускном режиме в ДОУ для всех участников воспитательно-образовательного процесса.

11.3. Специалист по охране труда обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание образовательного учреждения и въезда автотранспорта на территорию детского сада
- осуществлять обход здания и территории в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками ДОУ и посетителями;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

11.4. Дежурный администратор организации обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание МАДОУ и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками МАДОУ;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.п.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МАДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

11.5. Сторожа обязаны:

- каждый час осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения во время дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения, руководствуясь инструкциями для предотвращения чрезвычайных ситуаций, по пожарной безопасности и др.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- исключить доступ в образовательное учреждение: - работникам с 18.30 до 06.30;

- родителям (законным представителям) воспитанников, посетителям в рабочие

дни с 18.30 до 06.30;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего, в его отсутствие, лица его заменяющего.

11.6. Сотрудники МАДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими взрослыми или посетителями, на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории МБДОУ;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории образовательного учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы.

11.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, которым родители (законные представители) ребенка доверяют забирать/ приводить ребенка в образовательное учреждение на основании письменного заявления между родителями (законными) ребенка и образовательным учреждением;

- осуществлять вход и выход из образовательного учреждения через вход/выход, предназначенный для группы, которую посещает ребенок;

- при необходимости забрать ребенка из образовательного учреждения в часы, не предназначенные для этого (визит в медицинское учреждение и др.), родители (законные представители) заходят в здание МАДОУ через центральный вход, предупредив дежурного администратора о цели своего посещения;

- при входе в здание и на территорию МАДОУ родители (законные представители) обучающегося должны проявлять бдительность и сообщать охраннику, представителям администрации образовательного учреждения о подозрительных лицах, взрывоопасных или подозрительных предметах и других возможных предпосылках к чрезвычайным ситуациям.

11.8. Посетители обязаны:

- после входа в здание МАДОУ следовать четко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения сразу осуществлять выход из образовательного учреждения через те же двери, в которые посетитель заходил;

- не вносить и не выносить из МАДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.п.;

- представляться если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

**12. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

12.1. Работникам МАДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;

- оставлять не закрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе;

- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;

- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

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

- оставлять без сопровождения или без присмотра своих детей;
- двигаться по территории образовательного учреждения, отпуская ребенка одного до ворот;
- входить в образовательное учреждение через запасные выходы;
- самостоятельно открывать запорные устройства на дверях для выхода из образовательного учреждения;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

**13. Участники образовательного процесса несут ответственность**

13.1. Работники МАДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.

**13.2. Родители (законные представители) воспитанников, посетители несут ответственность за:**

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в образовательном учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.

**14. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

14.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МАДОУ на его территории регламентируется режимом работы образовательного учреждения.

14.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18.45.

14.3. Работники, осуществляющие пропускной режим в вечернее и ночное время (сторожа), обязаны по установленному маршруту совершать обходы вокруг здания снаружи и внутри, проверять целостность замков, окон, дверей, построек на участках, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов на территории образовательного учреждения, готовность имеющихся средств связи, пожаротушения, исправность тревожной кнопки; о чем делают запись в книге приема и сдачи дежурства на объекте.

14.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывает заведующему или лицу, его заменяющему.

**15. Организация ремонтных работ**

15.1. При выполнении на территории образовательного учреждения строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МАДОУ. Производство работ осуществляется под

контролем заведующего образовательного учреждения, либо лица его заменяющего.

#### **16. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

16.1. Режим доступа в здание образовательного учреждения и на его территорию на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

#### **17. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

17.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

17.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники в сопровождении педагогов, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении дошкольного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. Сотрудники образовательного учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

#### **18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

18.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом заведующего образовательного учреждения.

18.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

18.4. После принятия Положения (или изменения или дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.