

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО МБДОУ ПМО СО
«Детский сад № 51»



/ Ж.А. Пьянкова



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ПМО СО
«Детский сад № 51»



/ Д.В. Девяшина
« 27 » июня 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ

об организации внутриобъектового и пропускного режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Детский сад № 51» (ИОВП-2025)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Инструкция об организации внутри объектового и пропускного режимов является основным документом по организации безопасности Образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников, посетителей в здание Образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Образовательного учреждения.

1.4. Лица, нарушающие требования внутри объектового и пропускного режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами трудового внутреннего распорядка Образовательного учреждения.

2. Организация внутриобъектового режима в Образовательном учреждении

Внутри объектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкции, которая доводится под роспись для всех сотрудников Образовательного учреждения..

Пропускной и внутри объектовый режимы устанавливается руководителем Образовательного учреждения.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя по АХЧ (административно-хозяйственной части) в рамках обеспечения безопасности, а его непосредственное выполнение – на воспитателей в группах Учреждения.

Сотрудники Образовательного учреждения или сотрудники охранного предприятия, оказывающего Учреждению услуги физической охраны, осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников и работников, утвержденных руководителем Образовательного учреждения или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного руководителем Образовательного учреждения.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь состав сотрудников Образовательного учреждения, на воспитанников и их родителей (законных представителей) в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников Образовательного учреждения, под роспись перед началом учебного года.

2.1. Общие требования:

2.1.1. Режим работы МБДОУ ПМО СО «Детский сад № 51»:

Понедельник – пятница с 07.00 до 19.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье и календарные праздничные дни.

Приемный день заведующего – понедельник с 15.00 до 18.00 (по предварительной договоренности).

2.1.2. Доступ в здания МБДОУ ПМО СО «Детский сад № 51» осуществляется:

Для работников: с 06.00 до 19.00.

Воспитанников и их родителей (законных представителей): с 07.00 до 19.00.

2.1.3. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание МБДОУ осуществляется через основные входы, оборудованные контрольно-пропускным пунктом (постом охраны), СКУД (видеодомофоном) и кодовым замком. Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения заведующего или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник детского сада, который его открыл.

2.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детского сада пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все воспитанники, посетители и работники выходят из здания детского сада без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание детского сада при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.6. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в зданиях МБДОУ разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по МБДОУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

2.1.7. В целях обеспечения пожарной безопасности, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании МБДОУ и на ее территории.

2.1.8. В помещениях и на территории МБДОУ запрещено:

- × Нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка МБДОУ;
- × Нарушать правила противопожарной безопасности;
- × Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами (велосипеды, самокаты, коляски и т.д.), которые затрудняют эвакуацию людей, материальных

ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- × Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- × Находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества; курить, в том числе электронные сигареты;

- × Проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;

- × Выгуливать собак, кошек и опасных животных.

2.1.9. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

2.1.10. Контроль допуска посетителей через центральный и второй вход в здание осуществляется через домофоны, установленные на входных дверях (видеодомофоны открываются с пульта на посту охраны). Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, будет опознан на видеомониторе, или представится после опроса. Незнакомым людям дверь открывать запрещено, о наличии знакомых лиц, находящихся в детском саду, докладывается администрации или дежурному администратору.

2.1.11. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

2.1.12. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в порядке изменения Инструкции.

2.2. Пропускной режим работников детского сада.

2.2.1. Работники детского сада допускаются в здание в рабочее время.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в детский сад работники допускаются с разрешения заведующего ДООУ, заместителя по АХЧ. Иные работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего детским садом или его заместителей.

2.2.3. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать заведующего, а при его отсутствии заместителя по АХЧ или дежурного администратора о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.2.4. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой или иной неслужебной деятельностью в учреждении.

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Воспитанники входят и выходят из здания, находятся в помещениях МБДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) и(или) педагогических работников детского сада без предъявления документов, удостоверяющих личность и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.3.3. Пропуск и выход воспитанников из здания детского сада осуществляется в установленное режимом работы Учреждения время. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

2.3.4. Воспитанники могут проходить и выходить из здания детского сада вне времени, установленного режимом работы Учреждения, для посещения, музеев, библиотек и других образовательных мероприятий. Перемещение воспитанников во всех случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания детского сада запрещается.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) воспитанников ежедневно пропускаются в МБДОУ по Пропуску утвержденной формы с подписью заведующего ДОУ. На мероприятия, проходящие в Учреждении, родители (законные представители) допускаются по списку, утвержденному заведующим ДОУ. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения дежурного администратора (сотрудника охраны) после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в **«Журнале регистрации посетителей»**.

2.4.2. Родители (законные представители) не допускаются в МБДОУ с любыми домашними животными, за исключением собак – проводников, указанных в пункте 2.1.4.

2.4.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сотрудники охранного предприятия необходимо сообщить заведующему ДОУ (в его отсутствии заместителю по АХЧ), в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.4.4. Фото и видео фиксация родителями (законными представителями) и другими лицами разрешается только после согласования с заведующим или заместителем по АХЧ, старшим воспитателем. При отказе выключить фиксирующие приборы необходимо сообщить дежурному администратору и (или) в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.4.5. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется по графику заведующего, заместителя заведующего и иных педагогических работников. При этом также должна быть предварительная договоренность с администрацией детского сада, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

2.4.6. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего детским садом.

2.4.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание

детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего детским садом.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, проходят и выходят из здания детского сада при предъявлении служебного удостоверения, с записью в **Журнале учета посетителей**.

2.5.2. **Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются** представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания детского сада, дежурный охранник немедленно докладывает заведующему детским садом, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю заведующего.

2.5.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей, или по заранее согласованному с заведующим ДООУ списком.

2.5.4. Посетители, посещающие МБДОУ по служебной или личной необходимости, при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию руководителем образовательной организации, лицом его замещающего, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.5.5. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о контрольно-пропускном режиме, в МБДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о контрольно-пропускном режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.5.6. В случае экстренной необходимости сотрудники охраны имеют право потребовать предъявить и проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать владельцев до приезда правоохранительных органов.

2.5.7. В случае задержания лиц незаконно проникших в Образовательное учреждение, незамедлительно сообщается заведующему ДОУ (лицу, его замещающему) и по телефону в дежурную часть – 02.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Образовательного учреждения осуществляется только с разрешения руководителя образовательного учреждения или его заместителя по обеспечению безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в **«Журнале регистрации автотранспорта»**.

4. Внутри объектовый режим в мирное время

4.1. Внутри объектовый режим основных помещений

4.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

4.1.2. Ключи от основных помещений, где осуществляется образовательная деятельность, выдаются (принимаются) сотрудником охранной организации или дежурным администратором.

4.2. Внутри объектовый режим для специальных помещений

4.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима, определяется список специальных помещений и порядок доступа в них: электрощитовая, кладовая. Ключи от **специальных помещений** находятся только у заместителя по АХЧ, а при его отсутствии у заведующего.

4.2.2. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и ответственного работника МБДОУ – заместителя по АХЧ, а при его отсутствии, заведующего МБДОУ, с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

5.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего нахождение или перемещение по территории и зданию МБДОУ может быть прекращено или ограничено.

5.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6. Права и обязанности участников пропускного режима

6.1. Заведующий детским садом обязан:

6.1.1. Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

6.1.2. Издать приказы и инструкции по организации, контрольно-пропускного режима в МБДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;

6.1.3. Заключить договора на обслуживание КТС, СКУД (системы видеонаблюдения и домофонов), в целях обеспечения безопасности, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

6.2. Заместитель по АХЧ обязан:

6.2.1. Требовать от персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в зданиях МБДОУ;

6.2.2. Обеспечить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния закреплённой территории, здания, контроль доставки в МБДОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровой площадки;

6.2.3. Обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей, помещений, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

6.2.4. Обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории МБДОУ;

6.2.5. Обеспечить свободный доступ сотрудников к установленным приборам охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

6.2.6. Обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки, а также контроль с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

6.2.7. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;

6.2.8. Контролировать нахождение в МБДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

6.2.9. Контролировать работу автотранспорта на территории детского сада;

6.2.10. Осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

6.3. Старший воспитатель обязан:

6.3.1. В отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима МБДОУ;

6.3.2. Требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании МБДОУ.

6.4. Сотрудники детского сада (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока) обязаны:

6.4.1. Проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

6.4.2. В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию МБДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в МБДОУ или указаниям заведующего ДОУ, его заместителей;

6.4.3. При приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери;

6.4.4. При проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

6.4.5. Воспитатели групп (педагоги) МБДОУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель МБДОУ может отдать ребёнка при наличии заявления на имя заведующего;

6.4.6. Работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

6.4.7. Работники групп, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные вход;

6.4.8. Работники МБДОУ при связи по телефону и или домофону с родителями (законными представителями) обучающихся или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- ✓ фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МБДОУ;
- ✓ в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
- ✓ назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённостью встрече (дата, время).

6.5. Обязанности уборщика территории:

6.5.1. В утренний период до прихода сотрудников осмотр территории и прогулочных беседок, площадок;

6.5.2. Поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПиН, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

6.6. Обязанности родителей (законных представителей):

6.6.1. Родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя МБДОУ, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении контрольно-пропускного режима.

6.6.2. Родители воспитанников МБДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00;

6.6.3. Приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

6.6.4. Для доступа в МБДОУ родитель (законный представитель) обучающегося обязан пройти через контрольно-пропускной пункт (через СКУД), предъявить пропуск;

6.6.5. Осуществлять вход и выход из МБДОУ только через центральный и второй выходы здания.

6.6.6. При входе в здание родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, и передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

6.7. Посетители обязаны:

6.7.1. Связаться по домофону с охранником, ответить на его вопросы;

6.7.2. После входа в МБДОУ следовать чётко в направлении места назначения;

6.7.3. После выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

6.7.4. Не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

6.7.5. Представяться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

7. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

7.1. Работникам запрещается:

7.1.1. Нарушать настоящее Положение;

7.1.2. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

7.1.3. Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;

7.1.4. Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

7.1.5. Впускать на территорию и в здания МБДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

7.1.6. Оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

7.1.7. Находиться на территории и в зданиях МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без согласования с администрацией.

7.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

7.2.1. Нарушать настоящее Положение;

7.2.2. Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей, до момента передачи их в руки воспитателя под роспись;

7.2.3. Двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до ворот;

7.2.4. Оставлять открытыми ворота и двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;

7.2.5. Впускать подозрительных лиц;

7.2.6. Входить в МБДОУ через запасные входы;

7.2.7. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

8. Участники образовательного процесса несут ответственность за:

- 8.1. Невыполнение утвержденного Положения;
- 8.2. Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- 8.3. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- 8.4. Допуск на территорию и в здания МБДОУ посторонних лиц;
- 8.5. Допуск на территорию и в здания МБДОУ учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- 8.6. Халатное отношение к имуществу МБДОУ;
- 8.7. За нарушение условий договора (для родителей (законных представителей) воспитанников.

9. Порядок действий, при возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с угрозой и проведением террористических актов:

- 9.1. В случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство: немедленно сообщить администрации Учреждения, по телефону в дежурные части 02 или Единый телефон пожарных и спасателей 01 или 112 (моб);
- 9.2. Усилить охрану объекта;
- 9.3. Обозначить границы безопасного радиуса (не менее 200 м) от обнаруженного предмета;
- 9.4. Вывести всех людей из зоны возможного поражения; запретить всем сотрудникам и воспитанникам приближаться и прикасаться к обнаруженному предмету;
- 9.5. Создать благоприятные условия для работы прибывшей оперативной группе и кинологу с собакой;
- 9.6. Обеспечить присутствие лица (лиц) обнаружившего находку до прибытия сотрудника МВД.

10. Порядок действий при получении информации о возможном проведении теракта:

- 10.1. Сообщить о полученной информации администрации Учреждения;
- 10.2. Усилить охрану объекта;
- 10.3. Эвакуировать воспитанников и сотрудников, прекратить вход в помещение новых посетителей;
- 10.4. Освободить от посторонних предметов все подходы к предполагаемому месту теракта;
- 10.5. Привести в готовность нештатные аварийно-спасательные формирования (НАСФ);
- 10.6. Освободить все пути подъезда к объекту автотранспорта сотрудников ведомственных структур, пожарных машин, машин экстренной медицинской помощи организовать встречу оперативной группы и кинолога с собакой;
- 10.7. Организовать допуск оперативной группы во все помещения организации; организовать всестороннюю помощь всем подразделениям в осуществлении работы по выявлению возможных средств проведения теракта.