

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
МКДОУ «Детский сад «Родничок»
г. Щигры Курской области»
Протокол от 24.12.2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МКДОУ «Детский сад
«Родничок» г. Щигры Курской
области»

Н.В.Кретьева
Приказ от 11.01.2021 г. № 4

СОГЛАСОВАНО
на заседании родительского комитета
МКДОУ «Детский сад «Родничок»
г. Щигры Курской области»
Протокол от 24.12.2020 г. № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Родничок» города Щигры Курской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Родничок» города Щигры Курской области»(далее - Положение) разработано на основании Указа Президента РФ от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности», Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г.«Об образовании в Российской Федерации», Постановления 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 МКДОУ «Детский сад «Родничок» города Щигры Курской области».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКДОУ. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с родительским комитетом образовательного учреждения, утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.3.Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Родничок» города Щигры Курской области»(далее - МКДОУ), 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 МКДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и внос посторонних предметов на территорию и в здание МКДОУ.

2. Пропускной и внутриобъектовый режим

2.1.Организацияпропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего образовательного учреждения, ответственного за антитеррористическую безопасность образовательного учреждения.

2.2.Пропускной и внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории учреждения дошкольного образования.

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

2.3.Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- работника лицензированной организации, осуществляющей охранную деятельность образовательного учреждения в будние дни с 7.00 до 19.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

2.4.Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность в МКДОУ, назначаемого приказом заведующего МКДОУ.

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании и на территории образовательного учреждения.

2.6. Персонал образовательного учреждения, работники охранной организации должны быть ознакомлены с утвержденным положением под подпись. Родители (законные представители) воспитанников ознакамливаются с данным положением при поступлении в МКДОУ, с изменениями - на родительских собраниях, а также на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения и информационных стендах.

2.7. Для ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным и внутриобъектовым режимом Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте дошкольного учреждения: <https://shig-dsrod.ru>

2.8.При введении Губернатором (председателем антитеррористической комиссии) на территории Курской области повышенного («синего»), высокого («желтого») или критического («красного») уровней антитеррористической опасности или ограничений, связанных с эпидемиологической ситуацией в регионе, в целях сохранения жизни и здоровья дошкольников и сотрудников коллектива приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения усиливается контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом, в том числе до полного запрета на допуск в учреждение лиц, не связанных с организацией образовательно - воспитательного процесса. При отмене вышеуказанных опасностей образовательное учреждение продолжает работу в штатном режиме.

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

3.1. Пропуск в здание ДОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через центральный вход, где оборудован стационарный пост охраны, после нажатия на звонок. Стационарный пост охраны оснащен комплектом документов, определяющим порядок несения службы охранника ЧОП, а также техническими средствами безопасности в соответствии с требованиями по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации по организации пропускного и внутриобъектового режима.

3.2. Родители (законные представители) приводят ребенка в образовательное учреждение с 07.00 до 09.00, забирают с 16.00 до 19.00. В 09.00 по окончании утреннего приема детей в МКДОУ все двери образовательного учреждения закрываются на легкооткрывающийся замок, остается доступ в МКДОУ через центральный вход. Все остальные выходы из здания закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрывающиеся замки.

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

3.4. Закрытие калитки центрального входа в будние дни осуществляется сторожами в 19.00, открытие - в 07.00; в нерабочие, праздничные дни открытие калитки возможно только по согласованию с заведующим МКДОУ, в его отсутствие с завхозом.

4. Режим доступа для воспитанников

4.1. Воспитанники МКДОУ принимаются в группы с 07.00 до 09.00.

4.2. 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.

4.3. 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 договора между родителями (законными представителями) ребенка и образовательным учреждением.

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

наркотического опьянения.

4.5. 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.

4.6. Выход воспитанников на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогов на основании приказа заведующего образовательного учреждения, после целевого инструктажа и отметкой в «Журнале регистрации целевого инструктажа».

5. Режим доступа для работников учреждения

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

5.2. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.5. 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. Режим доступа для родителей (законных представителей) воспитанников

6.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в образовательное учреждение в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения: во время утреннего приема с 07.00 до 09.00 и во время ухода детей домой с 16.00 до 19.00. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из учреждения, родителям вход в учреждение запрещен.

6.2. С администрацией родители (законные представители) воспитанников встречаются в образовательном учреждении согласно графика приема по личным вопросам; с педагогами-специалистами (музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, учитель-логопед, 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.

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

6.4. 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.

6.5. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия учреждения осуществляется охранником, дежурным работником.

6.6. В случае незапланированного прихода в образовательное учреждение законных представителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение, обеспечивая сопровождение в здании учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

7. Режим доступа для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Право выдачи разрешения на вход посетителей имеют следующие должностные лица: заведующий, старший воспитатель, завхоз.

7.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются через пост охраны 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».

7.3. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при наличии у них документа, удостоверяющего личность, письменного распоряжения (приказа) о проведении проверки и после уведомления охранником администрации с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

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

7.5. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника МКДОУ или охранника.

7.6. 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.

7.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, охранник действует в соответствии с инструкцией.

8. Ведение документации

8.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

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

9. Режим пропуска для транспорта

9.1. 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.

9.2. 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». После выезда автотранспортного средства с территории образовательного учреждения ворота закрываются на ключ.

9.3. Беспрепятственный допуск транспортных средств МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов на территорию объекта осуществляется в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему дошкольного учреждения.

9.4. Допуск на территорию дошкольного учреждения автомобильного транспорта экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, правоохранительных органов разрешается при вызове их

администрацией образовательного учреждения и осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.5. Ворота для въезда автомашин на территорию образовательного учреждения открываются только после проверки документов.

9.6. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию образовательного учреждения разрешается только по личному распоряжению заведующего.

9.7. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников на территории образовательного учреждения запрещена.

9.8. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

9.9. При необходимости приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения допуск транспортных средств на территорию объекта может быть ограничен либо прекращен в целях усиления мер безопасности.

9.10. 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.

9.11. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственное лицо (лицо, его замещающее) информирует территориальный орган внутренних дел.

10. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

10.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- при необходимости вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима МКДОУ;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения и работой ответственных лиц, т.д.

10.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние ограждения, ворот, калиток, входных и межкомнатных дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, крыши, а также всех технических средств, обеспечивающих антитеррористическую защищенность дошкольного образовательного учреждения;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить рабочее состояние системы пожарной сигнализации;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.

10.3 Представитель лицензированной организации, осуществляющей охранную деятельность объекта обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание МКДОУ и въезда/выезда автотранспорта на территории 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 МКДОУ;
- 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 действиям в ЧС, 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 МКДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

10.4. 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 МКДОУ. 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 19.00 до 07.00;
 - родителям (законным представителям) воспитанников, посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц,

допущенных по письменному разрешению заведующего, в его отсутствие, лица его заменяющего.

10.5. Сотрудники МКДОУ обязаны:

- сотрудники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории МКДОУ;
- 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.

10.6. 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 договора между родителями (законными) ребенка и образовательным учреждением; не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из образовательного учреждения через центральный вход/выход;
- 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 МКДОУ через центральный вход, предупредив охранника о цели своего посещения;
- при входе в здание и на территорию МКДОУ 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.

10.7. Посетители обязаны:

- после входа в здание МКДОУ 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 МКДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.п.;
- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

11. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

11.1. Работникам МКДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции действиям в ЧС, 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 являющихся участниками образовательных отношений;
- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;
- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

11.2. 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 действиям в ЧС, пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

12. Участники образовательного процесса несут ответственность

12.1. Работники МКДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкции по действиям в ЧС, 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.

12.2. 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.

13. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

13.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МКДОУ на его территории регламентируется режимом работы образовательного учреждения.

13.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18.45.

13.3 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.

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

14. Организация ремонтных работ

14.1. При выполнении на территории образовательного учреждения строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МКДОУ. Производство работ осуществляется под контролем заведующего образовательного учреждения, либо лица его заменяющего.

15. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

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

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

16. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

16.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений образовательного учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие,

информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными лицами за ведение работы по обеспечению антитеррористической безопасности объекта, по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

16.2. 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. Допуск 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, ответственные лица обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание образовательного учреждения.

17. Заключительные положения

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

17.2. Положение принимается на неопределенный срок.

17.3. После принятия Положения в новой редакции (или внесения изменения и дополнения в отдельные пункты и разделы) предыдущая редакция утрачивает силу.

Пропумеровано, прошнуровано

15 / *пятидесяти*

листов

Заведующий МКДОУ «Детский сад «Родничок»

Н.В.Кротова



