

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ООО ЧОО «Максимус»



/ Э.Б. Логинов
2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 22 имени
Г.Ф. Пономарева



/ Л.А. Постникова
2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 22 имени Геннадия Федотовича Пономарева

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования Администрации города, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» по вопросам обеспечения комплексной безопасности в МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф. Пономарева, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

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

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а его непосредственное выполнение - на вахтеров (по графику работы с 07 часов 00 минут до 19 часа 00 минут); охранников ООО ЧОО «Максимус» (в рабочие дни – с 07 часа 30 минут до 17 часов 00 минут, осуществляющих охранные функции в учреждении).

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в образовательную организацию и оснащены пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с заместителем директора по административно-хозяйственной работе, с обязательным информированием руководства охранной организации ООО ЧОО «Максимум».

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся или их выхода из учреждения, вахтер обязан закрыть все входные калитки, произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. Калитку держать открытой с 07⁰⁰ до 20⁰⁰ в период прибытия (ухода) сотрудников на работу и приема (ухода) воспитанников, согласно графика.

График допуска через входные калитки на территорию МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф. Пономарева работников, и сторонних лиц по адресу: Замятинская д.4

Калитка	Время открывания/закрывания
Центральная	с 7 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Запасная (вспомогательная)	с 7 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰

График допуска через входные калитки на территорию МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф. Пономарева работников, и сторонних лиц по адресу: Аэрофлотская, д.18

Калитка	Время открывания/закрывания
Центральная	с 7 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Запасная (вспомогательная)	с 7 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰

2.2 Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по пропускам через СКУД. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам через систему СКУД, либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 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 Распоряжения, заверенного руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают не менее чем за 3 дня до события директору списки посетителей, на основании которых издается распоряжение о допуске в образовательную организацию за подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию на основании распоряжения директора при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле на основании распоряжения руководителя образовательной организации или заместителя

директора по административно-хозяйственной работе, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков через систему СКУД в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 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.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования

инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 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.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин,

доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Приложение 1
к положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф.Пономарева,
обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Максимус»

Кому

_____ (должность, ФИО)

**Форма заявки на внос (вынос) грузов и материальных ценностей в (из)
МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф.Пономарева**

_____ (полное наименование органа)

Просит разрешить _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Внос (вынос) «_____» _____ 20__ г.

Принадлежащего _____

(наименование органа)

В связи с _____

(указать цель вноса (выноса) следующих грузов и материальных ценностей)

1. _____

2. _____

(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер и прочее)

Всего в заявку внесено _____ (_____) наименований.

Руководитель _____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г. МП

Отметка вахтера

«_____» _____ 20__ г. в _____ час _____ минут внос (вынос)

Осуществлен _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

к положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в МБОУ СОШ № 22 имени Г.ф.Пономарева,
обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Максимус»

Форма разового пропуска в МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф.Пономарева

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 22 имени Г.Ф.Пономарева

ПРОПУСК № _____

Дата посещения: _____

Ф.И.О. посетителя: _____

Цель посещения: _____

Время прибытия: _____

Время убытия: _____

Подпись принимающей стороны _____

Кому

_____ (должность, ФИО)

**Форма заявки на вход делегации (отдельных лиц) в
МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф.Пономарева**

Прошу Вашего разрешения пропустить в МБОУ СОШ № 22 имени
Г.Ф.Пономарева для участия в
(наименование мероприятия)

проводим _____
(организатор проводимого мероприятия)

_____ (место проведения)

С _____ часов _____ минут « _____ » 20__ г. до _____ часов _____ минут « _____ » 20__ г.

Делегации (отдельных лиц):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(ФИО лица)

Ответственным должностным лицом за организацию входа и сопровождение
участников мероприятия является _____

(ФИО, занимаемая должность, номер телефона лица, которому предоставлено вносить в список изменения и
дополнения)

Руководитель _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г. МП

Приложение 4
к положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф.Пономарева,
обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Максимус»

Кому

_____ (должность, ФИО)

**Форма заявки на вход в МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф.Пономарева для
работы в выходные, нерабочие праздничные дни**

Прошу организовать пропуск работников

_____ (полное наименование структурного подразделения, организации выполняющей работы)

Для работы в выходные и праздничные дни в связи с _____

_____ (обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

_____ (место проведения)

С _____ часов _____ минут « _____ » 20__ г. до _____ часов _____ минут « _____ » 20__ г.

Делегации (отдельных лиц):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (ФИО, должность, номер кабинета или место выполнения работ)

Руководитель _____ / _____ /
« _____ » _____ 20__ г. _____ МП

**Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию
МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф.Пономарева предметов, веществ и
устройств**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т. п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;
17. Красящие вещества;
18. Лазерные устройства;
19. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
20. Средства звукоусиления;
21. Радиостанции.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

**Список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей в
МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф.Пономарева**

1. Руководитель образовательного учреждения
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4. Дежурный администратор

**Список должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта на
территорию МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф.Пономарева**

1. Руководитель образовательного учреждения
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3. Дежурный администратор

**Список должностных лиц и сотрудников, имеющих круглосуточного
посещения МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф.Пономарева**

1. Руководитель образовательного учреждения
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

**Список служебных помещений, подлежащих опечатыванию в
МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф.Пономарева**

1. Электрощитовая
2. Теплоузел

**Список ответственных лиц, имеющих право вскрывать помещения в
МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф.Пономарева**

1. Руководитель образовательного учреждения
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

**Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении
террористического акта на объектах (территориях) и реагирования лиц,
ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности объекта
(территории), на полученную информацию**

1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) заведующий (лицо, его замещающее), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи:

- 02, 102, 112, Дежурная часть УМВД России по г. Сургуту
- 112, 050 ЕДДС, МЧС
- 8 963 492 0207 ФСБ РФ по г. Сургуту
- 37-90-54 Росгвардия (дежурная часть – Сургутский МОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО – Югре»)
- Департамент образования Администрации города Сургута

Сотрудники МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф.Пономарева, при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию директору МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф.Пономарева (лицу, его замещающему) или заместителю директора по АХР.

2. При направлении в соответствии с пунктом 1 настоящего порядка информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- а) свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);
- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- д) количество находящихся на объекте (территории) людей;
- е) другие значимые сведения по запросу органов, указанных в п.1.

3. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

4. Директор (лицо, его замещающее), при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обеспечивает:

- а) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;
- б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории);
- в) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию);
- г) беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних

дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Приложение 10
к положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф.Пономарева,
обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Максимус»

Инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях в МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф.Пономарева

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 22 имени Г.Ф.Пономарева (далее по тексту – учреждение) и определяет порядок действий работников при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС), ведения гражданской обороны.

1.2. Данная инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Все работники, независимо от занимаемой должности, обязаны четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе и возникновении ЧС, не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровья всех участников образовательного процесса.

1.4. ЧС могут возникнуть внезапно или после различного по продолжительности периода угрозы возникновения. Исходя из этого период угрозы возникновения ЧС должен быть в максимальной мере использован для предотвращения ЧС или уменьшения возможного ущерба. С этой целью исходя из режима функционирования территориальной или местной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Малый объект (в частности учреждение) также переводится в режим повышенной готовности или в чрезвычайный режим.

Гражданская оборона может переводиться на военное положение планомерно или в условиях внезапного нападения вероятного противника.

1.5. Срок действия настоящей инструкции не ограничен. Она действует до принятия новой инструкции.

2. Действия работников при угрозе возникновения ЧС

2.1. Режим повышенной готовности.

При ухудшении обстановки и получении информации об опасности или угрозе возникновения ЧС – временно прекратить выполнение повседневных задач и сосредоточить все силы и средства на выполнение работ по предотвращению или уменьшению последствий возникшей угрозы, для чего необходимо знать, как правильно действовать в той или иной ситуации.

При угрозе взрыва:

- сообщить о полученной информации в УВД, оперативному дежурному управления по делам ГО и ЧС, в службу спасения;
- безаварийно приостановить все работы в учреждении, эвакуировать воспитанников и работников из помещений, проверить наличие всех в установленном месте сбора;
- организовать наблюдения за обстановкой в помещениях учреждения и на прилегающих территориях;
- встретить прибывшее спецподразделение органов внутренних дел и обеспечить обследование территории и помещений учреждения;
- работу возобновить после получения от командира подразделения разрешающего документа.

При угрозе возникновения пожара:

- сообщить об угрозе возникновения на пульт пожарной охраны по телефону «01», «112».
- задействовать систему оповещения, сообщить об угрозе возникновения пожара заведующему учреждения;
- безаварийно приостановить все работы в учреждении, эвакуировать воспитанников и работников из помещений;
- обесточить помещения, закрыть окна и двери;
- приступить к тушению очага возгорания и спасению ценного имущества, документации;
- после эвакуации организовать проверку наличия воспитанников и работников в месте сбора;
- выделить работника для встречи пожарной команды;
- выставить посты безопасности для исключения возврата в здание воспитанников и работников;
- встретить прибывшее подразделение пожарной охраны и обеспечить доступ к очагу возгорания;
- работа возобновить после получения от командира подразделения разрешающего документа.

При угрозе возникновения аварии на энергетических, инженерных и технологических системах:

- оценить обстановку и ее возможные последствия в случае аварии;
 - сообщить в аварийную службу организаций, обслуживающих энергетические, инженерные и технологические системы;
- организовать наблюдение за опасным участком и при необходимости начать вывод воспитанников и работников из опасной зоны;
- далее действовать по плану эвакуации при возникновении пожара.

При угрозе химического заражения (подхода облака, зараженного АХОВ):

- организовать наблюдение за обстановкой в районе объекта. Оповестить и привести сотрудников учреждения в готовность к возможным действиям в условиях ЧС, сократить до минимума присутствие людей;
- организовать выдачу сотрудникам средств индивидуальной защиты (далее-СИЗ);

- подготовиться к отключению вентиляции, создать запас воды или готовиться к экстренной ситуации;
- подготовить медикаменты и имущество для оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

При угрозе радиоактивного заражения:

- постоянно прослушивать городские программы радиовещания и телевидения для получения информации Управления по делам ГО и ЧС по вопросам радиоактивного заражения местности (далее – РЗМ);
- через Управление по делам ГО и ЧС организовать периодическое получение информации об уровне РЗМ в районе объекта;
- выдать сотрудникам СИЗ, в случае необходимости организовать изготовление ватно-марлиевых повязок;
- подготовиться к отключению вентиляции и кондиционеров/ создать запасы материалов для герметизации помещений, запас воды в герметичной таре, быть готовым к эвакуации;
- организовать накопление необходимых количеств препаратов стабильного йода;
- обеспечить постоянное взаимодействие с управлением ГО и ЧС и комиссией по ЧС города.

При угрозе возникновения стихийных бедствий (резком изменении температуры воздуха, сильном ветре, ливневых дождях, снегопадах и т.п.):

- организовать наблюдение за состоянием окружающей среды;
- организовать с учреждением посменное круглосуточное дежурство администрации;
- оценить противопожарное состояние учреждения, провести мероприятия по повышению уровня готовности пожарного расчета, противопожарной защищенности учреждения, усилить контроль за состоянием коммунально – энергетических связей;
- организовать взаимодействие с управлением по ГО и ЧС и комиссией по ЧС города. Быть готовым к эвакуации.

2.2. При возникновении и во время ликвидации ЧС в ДОУ (режим ЧС)

Независимо от вида ЧС при ее возникновении и ликвидации необходимо:

- немедленно организовать защиту воспитанников и работников от поражения;
- провести работы по обеспечению минимального ущерба от ЧС;
- принять возможные меры по ликвидации ЧС и уменьшению размеров опасной зоны;
- обеспечить постоянное изучение обстановки на прилегающей территории и в помещениях ДОУ для своевременного принятия мер по ее нормализации;
- организовать обмен информацией об обстановке в городе с Управлением по делам ГО и ЧС.

В случае срабатывания взрывного устройства:

- немедленно приступить к организации и производству аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- сообщить о факте взрыва оперативному дежурному Управления по делам ГО и ЧС.

При возникновении пожара:

- немедленно сообщить в пожарную охрану города;
- организовать локализацию и тушение пожара имеющимися силами и средствами;
- отключить подачу на объект электроэнергии;
- эвакуировать воспитанников и работников из прилегающей к месту пожара помещений;
- отключить вентиляционные системы, закрыть окна, двери в районе возникновения пожара для предотвращения его распространения;
- организовать тщательную проверку всех задымленных и горящих помещений с целью выявления пострадавших или потерявших сознание сотрудников, обеспечить пострадавших первой медицинской помощью и отправить их в лечебное учреждение;
- организовать встречу пожарной команды, сообщить старшему пожарной команды сведения об очаге пожара, принятых мерах и специфических особенностях объекта, которые могут повлиять на развитие и ликвидацию пожара;
- доложить о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших принятых мерах по ликвидации пожара в Управление по делам ЧС и ГО города.

При аварии на энергетических, инженерных и технологических системах объекта:

- организовать эвакуацию воспитанников и работников из опасной зоны;
- доложить об аварии дежурному по Управлению по делам ГО и ЧС города и при необходимости вызвать аварийные бригады соответствующих служб города;
- организовать эвакуацию имущества и документации из прилегающих к месту аварии помещений;
- доложить о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах по ликвидации ЧС в Управление по делам ГО и ЧС города.

При химическом заражении (аварии с выбросом АХОВ):

- услышав сигнал «Внимание всем» и речевую информацию, включить радио (телевизор), прослушать сообщение по городу о факте и характере аварии, немедленно оповестить персонал ДОУ;
- отключить вентиляционные системы и кондиционеры, закрыть и загерметизировать окна двери, из помещения никого не выпускать;
- выдать персоналу противогазы, а в случае их отсутствия при угрозе заражения аммиаком – повязки, смоченной водой, 2%-ным раствором лимонной или уксусной кислоты, при угрозе заражения хлором – повязки, смоченные 2%-ным раствором пищевой соды;
- при появлении и усилении в помещениях объекта запаха посторонних веществ организовать эвакуацию воспитанников и работников из зоны заражения;

- при выходе из зоны заражения при наличии пострадавших оказать им первую медицинскую помощь и отправить в ЛПУ;
- доложить о факте ЧС в Управление по делам ГО и ЧС города, в комиссию по ЧС.

При радиоактивном заражении территории (РЗТ):

- постоянно прослушивать городские программы радиовещания и телевидения для получения информации Управления по делам ГО и ЧС по ситуации;
- оповестить персонал о заражении территории объекта и прилегающей территории радиоактивными веществами (далее – РВ);
- обеспечить периодические запросы и получение информации об уровне РЗТ в районе объекта через Управление по делам ГО и ЧС города;
- отключить вентиляционные системы и кондиционеры, провести герметизацию помещений;
- сократить до минимума выход работников из помещений на открытую местность, в случае выхода применять средства защиты органов дыхания и кожи.

При стихийных бедствиях:

- организовать постоянное наблюдение за состоянием окружающей среды и происходящими в ней изменениями;
- прекратить работу, эвакуировать воспитанников и работников за его территорию (при наличии условий для эвакуации). При невозможности эвакуации – не допускать паники среди персонала, запретить работникам покидать служебные помещения;
- провести противопожарные мероприятия, отключить все неиспользуемое оборудование, организовать контроль за состоянием всех помещений ДОУ;
- при ухудшении обстановки или угрозе затопления вынести материальные ценности и документацию из опасной зоны;
- организовать первую медицинскую помощь пострадавшим и отправить их в ЛПУ, позаботиться о жизнеобеспечении сотрудников и воспитанников ДОУ,
- обеспечить постоянную связь с Управлением по делам ГО и ЧС города, комиссией по ЧС;

При массовых пищевых отравлениях и особо опасных ситуациях:

- в случае проявления признаков группового отравления или других инфекционных заболеваний воспитанников или работников немедленно вызвать «скорую помощь»;
- помогать бригаде «скорой помощи» в оказании неотложной помощи пострадавшим;
- доложить о признаках заболевания или инфекции в Управление образования, Управление по делам ГО и ЧС города, комиссию по ЧС;
- при появлении в округе инфекционных заболеваний обеспечить строгое соблюдение сотрудниками ДОУ противоэпидемических мероприятий и требований, предписанных Управлением здравоохранения и Санитарно-эпидемиологической службы города.

3. Организация и выполнение основных мероприятий гражданской обороны

3.1 Действия персонала работников по сигналу «Воздушная тревога» (ВТ):

- дежурный немедленно доводит поступивший сигнал ВТ до всего персонала;

- услышав сигнал ВТ, персонал уводят в бомбоубежище,

- заведующий и заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе учреждения проверяют наличие детей в бомбоубежище, обеспечение их средствами индивидуальной защиты, организацию питания, сна и бодрствования детей;

Медицинская сестра учреждения берет с собой необходимые документы, индивидуальные аптечки, перевязочные пакеты и укрывается в бомбоубежище вместе с детьми, готовая оказать им первую медицинскую помощь;

- шеф-повар учреждения совместно с работниками пищеблока берут с собой продукты питания, часть посуды и укрываются вместе с детьми;

- заведующий хозяйством, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе учреждения, совместно с дежурным отключают электро-водоснабжение и укрываются в бомбоубежище вместе с коллективом;

- при наличии средств связи заведующий докладывает районному штабу ГО об укрытии личного состава в бомбоубежище.

3.2. Действия по сигналу «Отбой воздушной тревоги»:

- заведующий учреждения дает указание на вывод укрываемых из бомбоубежища только с разрешения территориального органа Управления по делам ГО и ЧС;

- при необходимости заведующий учреждения обращается в орган Управления по делам ГО и ЧС с просьбой о выделении сил и средств ликвидации последствий нападения прот