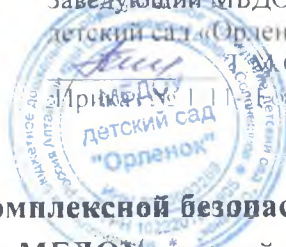


Согласовано:  
Председатель общего  
собрания Учреждения  
*Ю.В.Корнеева*  
Ю.В.Корнеева  
Протокол № 4 от 09.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад «Орленок»  
*М.А.Огнева*  
М.А.Огнева  
09.01.2020 г.



## **Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности МБДОУ детский сад «Орленок»**

Настоящая Инструкция о пропускном и внутри объектовом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности объектов образования Алтайского края, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «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)», Устава МБДОУ детский сад «Орленок» (далее - ДОУ)

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДОУ и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДОУ.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ.

### 1. Организация пропускного режима

1.1. Пропускной и внутри объектовой режим в ДОУ осуществляется на основании Устава ДОУ и приказа заведующего в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДОУ. Пропускной режим в помещении ДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников и работников данного ДОУ, других граждан в здание ДОУ.

1.3. Внутри объектовой режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутри объектовой режим утверждается заведующим ДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего ДОУ, а его непосредственное выполнение на ответственных дежурных: воспитателей, завхоза и сторожа.

1.5. Ответственный дежурный осуществляет пропускной режим на основании списков воспитанников, педагогов и работников, утвержденных заведующим ДОУ.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников ДОУ, на воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих воспитанников в части их касающихся и иных посетителей.

1.7. Работники ДОУ, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи (второй комплект) от запасных выходов хранятся у завхоза.

1.9. С целью ознакомления посетителей ДОУ с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

1.10. Воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание ДОУ должен быть ограничен в рабочие дни после приема воспитанников, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

## **2. Порядок обеспечения пропускного режима**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Вход оборудован кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего или завхоза, а в их отсутствии - с разрешения дежурного. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Воспитанники допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным заведующим ДОУ.

2.4. Массовый пропуск воспитанников в здание ДОУ осуществляется утром и вечером.

2.5. Работники ДОУ проходят в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным заведующим.

2.6. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий педагоги передают дежурному списки посетителей.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДОУ, а в ее отсутствие – дежурным воспитателем.

2.9. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении заведующего или ответственного дежурного.

2.10. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию ДОУ не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге (журнале) регистрации посетителей и докладывается заведующему с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.11. При обнаружении на территории ДОУ лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных подозрительных

лиц, они подлежат удалению с территории ДООУ. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию ДООУ вызывается наряд полиции.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в ДООУ заведующий образовательного учреждения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДООУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа, заверенного подписью заведующего ДООУ.

### **3. Организация охраны:**

3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется сторожем.

3.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заведующим (его заместителем) графиком.

3.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

3.4. По окончании рабочего дня помещения ДООУ запираются ответственными за них лицами.

3.5. Ключи от помещений хранятся в шкафу.

#### ***Сторож должен знать:***

1. должностную инструкцию;
2. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
3. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
4. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### ***На посту сторожа должны быть:***

1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
4. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой
5. необходимая служебная документация.

#### ***Сторож обязан:***

1. перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему, завхозу;
4. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;
5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;
6. производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
7. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
8. в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения, по паролю), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

***Стороож имеет право:***

1. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения режима;
2. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОУ.

***Стороожу запрещается:***

1. покидать пост без разрешения заведующего, завхоза;
2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
4. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

**4. Порядок прохода в здание ДОУ групп посетителей при проведении массовых мероприятий.**

4.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному заведующим или в присутствии воспитателя.

4.2. Списки участников, проводимых в здании ДОУ совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заведующим, ответственными за проведение указанных мероприятий.

При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в образовательном учреждении, согласовывается план указанного мероприятия.

**5. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей.**

5.1. В случае необходимости (наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких либо предметов и т.д.) ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение ДОУ и содержимое их одежды.

5.2. В случае отказа вызывается заведующий, посетителю предлагают подождать у входа.

При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в ДОУ.

5.3.В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание ДОУ ответственный дежурный, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

## **6. Порядок выноса материальных ценностей.**

6.1.Вынос из здания ДОУ материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего или по материальному пропуску, подписанному заведующим, либо при ином материально ответственном лице.

6.2.Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

6.3.Вынос сотрудниками ДОУ личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заведующим ДОУ.

## **7. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

7.1. Въезд на территорию ДОУ и парковка на территории ДОУ частных автомашин запрещен.

7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется только с разрешения заведующего или завхоза, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

7.3.Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДОУ и груза производится перед воротами ДОУ. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ДОУ, обязано осуществить его осмотр.

7.4.Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию ДОУ, определяется приказом заведующего.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения заведующего.

7.5.Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

7.6. Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

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

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

7.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОО осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДОО, цели нахождения.

7.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ДОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОО посторонних лиц.

7.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДОО.

## **8. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий.**

8.1. Пропускной режим в здание ДОО в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению заведующего ДОО.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

## **9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

9.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание ДОО по возможности, регистрируется на посту охраны.

9.2. Покидая служебное помещение, сотрудники ДОО должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

9.3. По окончании работы ДОО, после ухода всех сотрудников, в 18.00 сторож осуществляет внутренний обход ДОО (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

9.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОО, назначается дежурный администратор по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

9.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОО.

9.6. В здании и на территории ДОО образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- курение.

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

**10.1.** Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений ДООУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается заведующим ДООУ.

**10.2.** По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники ДООУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на видном и доступном месте.

**10.3.** Пропуск посетителей в помещения ДООУ прекращается. Работники ДООУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДООУ.

## **11. Обязанности заведующего ДООУ.**

Заведующий ДООУ обязан:

- организовать охрану ДООУ и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укрепленности, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;

- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;

- организовать обучение персонала образовательного учреждения, воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- утверждает систему оповещения сотрудников, воспитанников, для доведения сигналов и соответствующих команд;

- организовать проведение тренировок персонала образовательного учреждения, воспитанников по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности образовательного учреждения,

***На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности образовательного учреждения, возлагаются следующие обязанности:***

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях учебного и производственного процессов, проведения в ДООУ массовых мероприятий;

- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;

- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории ДООУ;

- внесение предложений заведующему по совершенствованию системы мер безопасности и

антитеррористической защищенности объекта;

- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, воспитанников ДООУ при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- принятие необходимых мер по оснащению ДООУ техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;

- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности ДООУ;

- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите образовательного учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;

- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений в ДООУ;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений заведующего ДООУ по вопросам антитеррористической защищенности;

- рассмотрение обращений, ведение приема граждан и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке, в рамках своей компетенции;

- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;

- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

- взаимодействие с общественностью и родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты образовательного учреждения.

## **12. Меры инженерно-технической укрепленности образовательного учреждения.**

Инженерно-техническая укрепленность объекта - это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающее необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в ДООУ, взлому и другим преступным посягательствам.

Основой обеспечения надежной защиты образовательного учреждения от угроз террористического характера и иных посягательств экстремистского характера является их надлежащая инженерно-техническая укрепленность в сочетании с оборудованием данного образовательного учреждения системами охранной и тревожной сигнализации.

Организация и проведение противопожарных мероприятий, включая оснащение ДООУ системой пожарной сигнализации, осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Государственной противопожарной службы МЧС России.

### **1. Ограждения территории образовательного учреждения.**



Дошкольные образовательные учреждения должны иметь ограждение высотой не ниже 160 см.

## 2. Ворота, калитки.

Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию образовательного учреждения. При использовании замков в качестве запирающих устройств ворот, следует устанавливать замки гаражного типа или навесные. Ключи хранятся у сторожа, заведующего ДОУ.

## 3. Дверные конструкции.

Входные двери образовательного учреждения должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений объекта. Входные наружные двери должны открываться наружу. Двухстворчатые двери должны оборудоваться двумя стопорными задвижками (шпингалетами), устанавливаемыми в верхней и нижней части одного дверного полотна. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса должны закрываться на легко открывающиеся запоры. Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

## 4. Оконные конструкции.

Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта должны быть остеклены, иметь надежные и исправные запирающие устройства.

Металлическими распашными решетками могут быть оборудованы помещения образовательных учреждений, в которых не находятся воспитанники, и хранятся материальные ценности. При оборудовании оконных проемов помещений ДОУ металлическими решетками необходимо предусмотреть открывающиеся конструкции. Решетки должны обеспечивать, как надежную защиту оконного проема, так и быструю эвакуацию людей из помещения в экстремальных ситуациях.

## 5. Другие технологические каналы.

Двери и коробки чердачных и подвальных помещений по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки и опечатываться должностными лицами, определенными заведующим ДОУ. Ключи должны храниться на вахте.

# **Оборудование образовательного учреждения техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.**

## ***1. Защита здания, помещений.***

1.1. Устанавливаемые в зданиях технические средства охраны должны вписываться в интерьер помещения и по возможности устанавливаться скрыто или маскироваться.

## ***2. Защита персонала и посетителей образовательного учреждения.***

2.1. Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО, ПЦ ЧОП или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или воспитанников объект оборудован устройствами тревожной сигнализации (ТС): механическими кнопками.

2.2. Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения". Устройства тревожной сигнализации на объекте установлен на посту охраны.

## ***2.3. Система оповещения.***

3.1. Система оповещения в ДОУ создается для оперативного информирования сотрудников, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется заведующим ДОУ.

3.2. Оповещение воспитанников, сотрудников, находящихся в ДОУ, осуществляется с помощью технических средств, которые обеспечивают:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения, на участки территории ДОУ с постоянным или временным пребыванием людей;
- трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

3.3.Эвакуация воспитанников, сотрудников ДОУ по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного заведующим ДОУ, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах и других местах);
- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

3.4.Сигналы оповещения должны отличаться от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность должны обеспечивать необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания обучающихся, воспитанников, сотрудников образовательного учреждения.

3.5. Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости.

3.6.Коммуникации систем оповещения в отдельных случаях допускается проектировать совмещёнными с радиотрансляционной сетью объекта.

3.7.Управление системой оповещения должно осуществляться из помещения охраны.

С инструкцией ознакомлены сотрудники ДОУ:

| № п/п | Ф.И.О | Роспись |
|-------|-------|---------|
| 1     |       |         |
| 2     |       |         |
| 3     |       |         |
| 4     |       |         |
| 5     |       |         |
| 6     |       |         |

С инструкцией ознакомлены родители (законные представители) ДОУ:

| № п/п | Ф.И.О | Роспись |
|-------|-------|---------|
| 1     |       |         |
| 2     |       |         |
| 3     |       |         |
| 4     |       |         |
| 5     |       |         |
| 6     |       |         |
| 7     |       |         |
| 8     |       |         |
| 9     |       |         |
| 10    |       |         |
| 11    |       |         |
| 12    |       |         |
| 13    |       |         |