

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования»  
Приказ**

08.10.2026

№ 256

**Об утверждении Кризисного плана дошкольных групп  
МБОУ «Центр образования» на 2026-2027 учебный год**

В целях организации согласованных действий работников дошкольных групп МБОУ «Центр образования» при возникновении кризисных ситуаций, обеспечения безопасности воспитанников и работников, а также упорядочения взаимодействия с родителями (законными представителями) и экстренными службами,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Кризисный план дошкольных групп МБОУ «Центр образования» на 2026-2027 учебный год по организации действий участников образовательных отношений при возникновении кризисной ситуации (прилагается).
2. Назначить ответственным за исполнением Кризисного плана дошкольных групп МБОУ «Центр образования» на 2026-2027 учебный год старшего воспитателя Григорьеву Елену Владимировну.
3. Григорьевой Е.В.:
  - 3.1. до 10.10.2026 г. проверить и заполнить контактный лист (приложение 1 Кризисного плана дошкольных групп МБОУ «Центр образования» на 2026-2027 учебный год), проверить соответствие Плана действующим локальным инструкциям и маршрутам учреждения;
  - 3.2. организовать ознакомление работников дошкольных групп с Планом под подпись;
  - 3.3. обеспечить пересмотр Плана при изменении обстоятельств, локальных инструкций и по итогам тренировок/происшествий.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.С. Савинцева



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Центр образования»  
*Савинцева О.С.* – Савинцева О.С.

Приказ МБОУ «Центр образования» от 08.10.2026 г. № 256  
«Об утверждении Кризисного плана дошкольных групп  
МБОУ «Центр образования» на 2026-2027 учебный год»

**МБОУ «Центр образования»**

## **КРИЗИСНЫЙ ПЛАН**

**дошкольных групп**

**МБОУ «Центр образования»**

**на 2026-2027 учебный год**

по организации действий администрации, работников, воспитанников и родителей  
(законных представителей) при возникновении кризисной ситуации

г. Торжок  
2026 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Кризисный план (далее — План) устанавливает порядок подготовки, первичного реагирования, координации действий, информирования и восстановления деятельности дошкольных групп МБОУ «Центр образования» при кризисных ситуациях, способных повлечь угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников.

1.2. План распространяется на администрацию, педагогических и иных работников дошкольных групп, воспитанников, родителей (законных представителей), а также определяет общие правила взаимодействия с экстренными службами и профильными организациями.

1.3. Цели Плана: защита жизни и здоровья; сокращение времени реагирования; предотвращение паники; обеспечение учёта детей и работников; организованное взаимодействие с родителями и службами; восстановление безопасного образовательного процесса.

1.4. Кризисная ситуация — событие или угроза, при которых обычный порядок работы не обеспечивает достаточную безопасность и требуются незамедлительные согласованные действия.

1.5. План применяется вместе с действующими инструкциями по пожарной безопасности, охране труда, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищённости, действиям при угрозе БПЛА/ракетной опасности, оказанию первой помощи, пропускному режиму, защите персональных данных и иными локальными актами учреждения.

1.6. При противоречии между общими положениями Плана и непосредственными указаниями экстренных служб приоритет имеют законные указания уполномоченных служб и утверждённые специальные инструкции для конкретной угрозы.

1.7. План не содержит открытых сведений ограниченного доступа. Детальные схемы охраны, уязвимые места, коды доступа и иная чувствительная информация хранятся отдельно в установленном порядке и не размещаются в общедоступных копиях.

## 2. Виды кризисных ситуаций

| Категория                  | Примеры                                                                                    | Основной приоритет                                                                                         |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Пожар / техногенная авария | Пожар, задымление, запах газа, разрушение конструкций, отключение критически важных систем | Оповещение, эвакуация либо иные действия по профильной инструкции, вызов 112                               |
| Воздушная / военная угроза | Официальный сигнал ракетной или авиационной опасности, угроза БПЛА, обнаружение обломков   | Следовать официальному сигналу и локальной инструкции; укрыть/переместить детей по утверждённому порядку   |
| Угроза безопасности        | Опасный посторонний, сообщение об угрозе, подозрительный предмет                           | Сообщить 112 и руководителю; не приближаться к источнику угрозы; выполнять специальную инструкцию          |
| Медицинский кризис         | Травма, потеря сознания, затруднение дыхания, судороги, тяжёлая аллергическая реакция      | Вызов медицинской помощи, первая помощь в пределах подготовки, безопасность остальных детей                |
| Пропажка ребёнка           | Ребёнок отсутствует при проверке, самовольно покинул помещение/территорию                  | Немедленная сверка, доклад руководителю, организованный поиск без оставления остальных детей без присмотра |
| Насилие / конфликт         | Угроза ребёнку или работнику, подозрение на жестокое обращение, агрессивное поведение      | Обеспечить безопасность, вызвать помощь при непосредственной угрозе, сообщить руководителю                 |

|                                       |                                                                                       |                                                                                                             |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Психологический кризис                | Паника, сильный стресс, острое эмоциональное состояние ребёнка или взрослого          | Спокойная поддержка, снижение стимулов, оценка угрозы причинения вреда, при необходимости экстренная помощь |
| Санитарно-эпидемиологическая ситуация | Групповая заболеваемость, предписание уполномоченного органа, опасное загрязнение     | Выполнение санитарных требований и предписаний компетентных органов                                         |
| Информационный кризис                 | Распространение слухов, публикация персональных данных, конфликт в родительских чатах | Единый официальный источник информации, проверка фактов, защита персональных данных                         |

### 3. Принципы организации действий

- Жизнь и здоровье ребёнка имеют приоритет перед сохранностью имущества, документов и оборудования.
- Каждый работник действует в рамках своей должностной инструкции, подготовки и полученных законных указаний.
- Дети не остаются одни. Если взрослый должен передать информацию или вызвать помощь, он организует это так, чтобы группа сохраняла присмотр.
- Действия должны быть простыми, заранее отработанными и соответствовать возрасту детей.
- Нельзя распространять неподтверждённые сведения, фотографии пострадавших, сведения о здоровье и местонахождении детей.
- Родители получают проверенную информацию через заранее установленный канал связи.
- После первичного реагирования фиксируются время, предпринятые меры, уведомления и выявленные недостатки.

### 4. Организационная структура реагирования

| Ответственный / участник                               | Обязанности до кризиса                                                                                         | Обязанности во время кризиса                                                                                                                         | После кризиса                                                                                   |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Директор / исполняющий обязанности                     | Утверждает План и локальные инструкции; назначает ответственных и заместителей; организует обучение и проверки | Руководит координацией; принимает решения в пределах полномочий; вызывает службы; назначает связь с родителями; обеспечивает учёт детей и работников | Организует документирование, анализ, уведомление вышестоящего руководства и корректирующие меры |
| Ответственный за безопасность / дежурный администратор | Проверяет доступность инструкций, средств связи, актуальность контактов                                        | Получает первичное сообщение; информирует руководителя; выполняет алгоритм оповещения; встречает службы в безопасном месте                           | Собирает сведения от работников, помогает оформить хронологию событий                           |
| Воспитатель                                            | Знает списочный состав группы, особенности детей, маршруты и                                                   | Собирает детей; проводит перекличку; организует                                                                                                      | Повторно сверяет состав группы; передаёт детей уполномоченным                                   |

|                                           |                                                                                       |                                                                                                         |                                                                                                  |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | порядок передачи родителям; проводит беседы по безопасности                           | эвакуацию/укрытие по инструкции; докладывает о количестве детей и пострадавших                          | лицам; сообщает о потребностях детей                                                             |
| Помощник воспитателя                      | Знает маршруты, обязанности и порядок помощи воспитателю                              | Помогает организовать безопасное перемещение, присмотр и сопровождение детей по указанию ответственного | Помогает восстановить порядок в безопасном помещении, если разрешено руководителем               |
| Медработник (если предусмотрен)           | Проверяет аптечку и доступность необходимых средств в рамках компетенции              | Оказывает помощь в пределах подготовки; взаимодействует с бригадой скорой помощи                        | Фиксирует оказанную помощь в установленном порядке                                               |
| Педагог-психолог / назначенный специалист | Готовит рекомендации по возрастосообразной поддержке                                  | Помогает снизить тревогу, организует безопасное общение и поддержку                                     | Определяет необходимость дальнейшего сопровождения и консультаций                                |
| Ответственный за связь                    | Поддерживает актуальность контактной базы и шаблонов сообщений                        | Передаёт родителям согласованные сообщения; фиксирует время и канал уведомления                         | Обобщает вопросы родителей и передаёт руководителю                                               |
| Родители / законные представители         | Предоставляют актуальные контакты и сведения о лицах, уполномоченных забирать ребёнка | Следуют официальным сообщениям; не входят в опасную зону; поддерживают связь по указанному каналу       | Забирают ребёнка по установленному порядку; сообщают учреждению актуальную контактную информацию |

## 5. Универсальный алгоритм реагирования

### 5.1. Первые минуты

5. Обнаруживший угрозу немедленно сообщает руководителю/дежурному администратору. При непосредственной угрозе жизни или здоровью звонит 112 либо в соответствующую экстренную службу.

6. Кратко сообщает: что произошло; точное место; есть ли пострадавшие; что известно об источнике опасности; какие действия уже начаты. Не передаёт предположения как установленные факты.

7. Работники прекращают обычную деятельность и выполняют специальную инструкцию: эвакуация, укрытие, ограничение перемещения, первая помощь или иной предусмотренный порядок.

8. Воспитатель собирает детей, сохраняет присмотр, берёт список группы и средства связи только если это не задерживает спасение и не повышает риск.

9. После выхода/перемещения воспитатель проводит переключку, сообщает руководителю фактическое число детей, отсутствующих, пострадавших и детей, которым требуется дополнительная помощь.

## 5.2. Координация и информирование

10. Руководитель определяет ответственных за взаимодействие с экстренными службами, учёт детей, связь с родителями и ведение записей.

11. Назначенный работник встречает экстренные службы в безопасном месте и передаёт проверенную информацию, не входя в опасную зону.

12. Родителям направляется краткое сообщение через официальный канал. Сообщение должно содержать подтверждённые факты, необходимые инструкции и время следующего обновления, если оно известно.

13. Работники не публикуют сведения в личных социальных сетях и чатах, не пересылают фото/видео происшествия и не комментируют причины без подтверждения.

## 5.3. После первичной стабилизации

14. Повторно проверить присутствие детей и работников, зафиксировать место нахождения группы.

15. Действовать по указаниям руководителя и экстренных служб; не возвращаться в здание/зону опасности до разрешения.

16. Передавать детей родителям или уполномоченным лицам по установленному порядку с фиксацией факта передачи.

17. Оформить хронологию события и необходимые документы; сохранить относящиеся к происшествию записи в установленном порядке.

18. Определить меры поддержки и восстановления обычного режима, провести разбор действий и устранить выявленные недостатки.

## 6. Специальные алгоритмы по видам кризиса

### 6.1. Пожар, дым, запах газа или техногенная авария

Обнаруживший происшествие сообщает 112 и руководителю. Дальнейшие действия выполняются по утверждённой пожарной/аварийной инструкции и плану эвакуации. Воспитатель организует выход группы по установленному маршруту, не допускает возвращения детей за вещами, проводит переключку в безопасном месте и докладывает результат. Если маршрут опасен или заблокирован, нельзя самовольно направлять детей в опасную зону: необходимо следовать специальной инструкции и указаниям пожарно-спасательных служб. Не пользоваться лифтом при пожаре. Не возвращаться в здание до официального разрешения.

### 6.2. Ракетная, авиационная опасность, угроза БПЛА

Работники ориентируются на официальные сигналы и утверждённую локальную инструкцию учреждения. Дети организованно направляются в предусмотренное безопасное помещение/укрытие либо выполняются иные меры, прямо установленные инструкцией для конкретного сигнала. Не допускается выходить к окнам, наблюдать за объектами, приближаться к обломкам, неизвестным предметам или местам падения. Нельзя публиковать фото и видео расположения детей, укрытий и происходящего. Выход из безопасного помещения осуществляется, по официальному сообщению, или указанию уполномоченного ответственного в соответствии с инструкцией.

### 6.3. Посторонний с угрозами, попытка проникновения, подозрительный предмет

Немедленно сообщить руководителю и 112. Не вступать в спор и не пытаться самостоятельно обезвредить предмет или задержать опасного человека. Действовать по утверждённой инструкции антитеррористической защищённости: ограничение доступа, укрытие или эвакуация — в зависимости от характера и места угрозы. Подозрительный предмет не трогать, не перемещать и не исследовать. Отвести детей от опасной зоны безопасным способом и дождаться специалистов.

#### 6.4. Пропажа ребёнка / ребёнок не обнаружен при перекличке

19. Воспитатель немедленно повторно проверяет списочный состав и докладывает руководителю; остальные дети остаются под присмотром назначенного взрослого.

20. Руководитель организует проверку помещений и разрешённых для проверки зон назначенными работниками, не допуская оставления других групп без присмотра.

21. Если ребёнок не найден немедленно, имеются признаки выхода за территорию либо есть риск для жизни и здоровья, незамедлительно привлекаются полиция/112; одновременно уведомляются родители.

22. Сохраняются относящиеся к событию сведения: время последнего подтверждённого присутствия, описание одежды, доступные записи камер/журналы доступа — в установленном порядке.

23. После обнаружения ребёнка оценивается его состояние; при необходимости вызывается медицинская помощь. Событие документируется, причины анализируются и принимаются меры профилактики.

#### 6.5. Травма, внезапное ухудшение здоровья

Обеспечить безопасность места и остальных детей. При потере сознания, затруднении дыхания, сильном кровотечении, судорогах, тяжёлой аллергической реакции или ином опасном состоянии вызвать 112 и действовать по инструкциям диспетчера. Первую помощь оказывают только в пределах подготовки; не перемещают пострадавшего без необходимости, если возможна травма позвоночника, кроме непосредственной опасности. Не дают лекарства без предусмотренного порядка. Уведомляют руководителя и законного представителя; медицинским работникам передают известные обстоятельства и сведения о предпринятых действиях.

#### 6.6. Насилие, жестокое обращение, угроза ребёнку

Сначала обеспечить безопасность ребёнка и других присутствующих. При непосредственной угрозе вызвать 112/полицию. Сообщить руководителю и действовать по установленному порядку защиты прав ребёнка и информирования компетентных органов. Не проводить самостоятельное расследование, не задавать наводящих вопросов, не требовать многократного пересказа, не обещать абсолютную тайну. Записать факты и слова ребёнка по возможности дословно, без оценок, и передать сведения уполномоченным лицам.

#### 6.7. Агрессивное поведение, паника, острый эмоциональный кризис

Снизить число людей вокруг, убрать опасные предметы, говорить спокойным голосом короткими фразами, предложить знакомого взрослого и безопасное место. Не кричать, не стыдить, не угрожать и не провоцировать. Если есть непосредственная опасность причинения вреда себе или окружающим, обеспечить дистанцию и вызвать экстренную помощь. После стабилизации уведомить руководителя и законных представителей в соответствии с обстоятельствами, оценить потребность в дополнительном сопровождении.

#### 6.8. Смерть, тяжёлое происшествие или утрата в семье воспитанника

Руководитель определяет порядок официального информирования и соблюдает конфиденциальность. Не сообщать детям и родителям неподтверждённые причины и подробности. Детям предоставляется краткое, правдивое и соответствующее возрасту объяснение; не допускается публичное обсуждение личных обстоятельств семьи. При необходимости организуется поддержка педагога-психолога и взаимодействие с семьёй.

#### 6.9. Санитарно-эпидемиологическая угроза

Руководитель действует по актуальным санитарным правилам и предписаниям уполномоченных органов. Организуются необходимые меры по ограничению контактов, уборке

и дезинфекции, информированию семей и изменению режима работы, если это предписано. Персональные медицинские сведения детей не раскрываются другим семьям. Работники не устанавливают диагнозы самостоятельно.

#### 6.10. Информационный кризис, слухи, утечка персональных данных

Все официальные сообщения публикует только назначенное руководителем лицо. Сведения проверяются до публикации. При ошибочном сообщении даётся корректировка тем же каналом. Фото, видео, фамилии, сведения о здоровье, местонахождении детей и подробности происшествия не распространяются без законных оснований. При возможной утечке данных руководитель организует действия по установленному порядку и фиксирует обстоятельства.

#### 7. Работа с родителями (законными представителями)

- При поступлении ребёнка родители предоставляют актуальные номера телефонов, резервный контакт и сведения о лицах, уполномоченных забирать ребёнка.
- Учреждение заранее сообщает официальный канал экстренного информирования и правила получения ребёнка после происшествия.
- Во время кризиса родители следуют сообщениям учреждения и указаниям экстренных служб, не приезжают в опасную зону без необходимости и не мешают доступу спецслужб.
- Передача ребёнка производится уполномоченному лицу после проверки личности и фиксации факта передачи.
- Если связаться с основным контактом не удалось, используется резервный контакт; последовательность и количество попыток фиксируются.
- Родители сообщают учреждению об изменении контактов и перечня лиц, которым разрешено забирать ребёнка.

Шаблон сообщения родителям: «Уважаемые родители! В дошкольных группах возникла ситуация \_\_\_\_\_. В настоящее время дети находятся \_\_\_\_\_, их безопасность обеспечивается в соответствии с установленными инструкциями. Просим \_\_\_\_\_. Просим не распространять непроверенные сведения. Следующее сообщение будет направлено через \_\_\_\_\_. Контакт для связи: \_\_\_\_\_». Шаблон адаптируется к конкретной ситуации; не включать сведения, распространение которых может повысить риск.

#### 8. Психолого-педагогическое сопровождение после кризиса

- Обеспечить детям спокойного знакомого взрослого, привычный режим настолько, насколько это безопасно и возможно.
- Не принуждать ребёнка рассказывать о пережитом перед группой; не демонстрировать травмирующие материалы и не обсуждать подробности при других детях.
- Наблюдать за изменениями поведения, сна, аппетита, тревожностью, регрессом навыков; при необходимости рекомендовать родителям обратиться к профильному специалисту.
- Поддерживать работников, которые участвовали в происшествии; при необходимости организовать консультацию и распределение нагрузки.
- Информирование семей о поддержке проводить конфиденциально и без навешивания ярлыков.

#### 9. Документирование и анализ происшествия

После обеспечения безопасности руководитель определяет перечень документов в соответствии с характером происшествия и действующими локальными актами. Возможные записи: служебная записка обнаружившего; хронология событий; список детей и работников;

время вызова служб; время уведомления родителей; сведения о передаче детей; описание принятых мер; рекомендации служб; перечень корректирующих мероприятий.

| Вопрос для фиксации                             | Сведения |
|-------------------------------------------------|----------|
| Дата, время, место                              |          |
| Кто обнаружил и кому сообщил                    |          |
| Краткое описание подтверждённых фактов          |          |
| Время вызова 112 / иных служб                   |          |
| Число детей и работников, место нахождения      |          |
| Наличие пострадавших и вызов медицинской помощи |          |
| Кого и когда уведомили                          |          |
| Какие действия выполнены                        |          |
| Какие недостатки выявлены                       |          |
| Корректирующие меры, ответственные и сроки      |          |

Материалы хранятся с соблюдением правил делопроизводства, требований о персональных данных и ограничении доступа к чувствительной информации. Не включать в общедоступную копию подробности, создающие угрозу безопасности.

#### 10. Подготовка работников и профилактика

- При приёме на работу и далее по установленному графику знакомить работников с Планом и специальными инструкциями под подпись.
- Проводить инструктажи и тренировочные мероприятия в соответствии с требованиями законодательства и локальными документами учреждения.
- Проверять актуальность списков детей, контактов родителей, сведений об уполномоченных лицах и необходимых сведений для экстренной помощи.
- Проверять доступность выходов, исправность систем оповещения и связи, комплектность аптечки и готовность безопасных помещений.
- Обсуждать с детьми правила безопасности в доступной возрасту форме без запугивания и чрезмерно подробного описания опасных событий.
- После каждой тренировки проводить короткий анализ: что сработало, какие затруднения возникли, что необходимо исправить и кто отвечает за исправление.

#### 11. Восстановление обычной деятельности

24. Руководитель на основании официальной информации и указаний уполномоченных служб определяет, возможно ли возобновление работы.
25. До возвращения детей проверяются безопасность помещений и территории, доступность воды, отопления, санитарных помещений и иных необходимых условий.
26. Родителям сообщаются подтверждённые сведения о режиме работы, порядке приведения/получения детей и временных изменениях.
27. Определяются меры по восстановлению психологического благополучия, распорядка дня и образовательной деятельности.
28. В срок, установленный руководителем, проводится разбор происшествия, оформляется перечень корректирующих мер и назначаются ответственные.

#### 12. Контроль, пересмотр и актуализация

- 12.1. Ответственный за контроль исполнения Плана: старший воспитатель.
- 12.2. Замещающее лицо: заведующий хозяйством.
- 12.3. План пересматривается при изменении структуры учреждения, помещений, состава ответственных лиц, контактных данных, законодательства или локальных инструкций, а также по результатам происшествия/тренировки.

12.4. Не реже одного раза в год ответственный проверяет актуальность контактного листа и наличие приложений. Проверка фиксируется датой и подписью.

12.5. План утверждается приказом директора после согласования с ответственными должностными лицами и проверки соответствия действующим локальным инструкциям.

#### Приложение 1. Контактный лист

| Служба / должностное лицо                          | Телефон              | Примечание                                   |
|----------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|
| Единый номер экстренных служб                      | 112                  | При непосредственной угрозе жизни и здоровью |
| Пожарно-спасательная служба                        | 101                  | Проверить актуальность                       |
| Полиция                                            | 102                  | Проверить актуальность                       |
| Скорая медицинская помощь                          | 103                  | Проверить актуальность                       |
| Директор / исполняющий обязанности                 | 8 (48251) 9-12-75    | Основной контакт                             |
| Заведующий хозяйственной частью                    | 8 (48251) 9-13-05    | Резервный контакт                            |
| Ответственный за безопасность                      | 89157049159          |                                              |
| Ответственный за антитеррористическую защищённость | 89157284458          |                                              |
| Медицинский работник (при наличии)                 | 89157391878          |                                              |
| Ответственный за связь с родителями                |                      | Канал: _____                                 |
| Резервный канал информирования родителей           |                      |                                              |
| Безопасное место / укрытие по локальной инструкции | Подвальные помещения | Подробности — в специальной инструкции       |

#### Приложение 2. Карточка воспитателя: краткий порядок действий

- **СОХРАНИТЬ СПОКОЙСТВИЕ.** Выполнять официальный сигнал и специальную инструкцию.
- **СООБЩИТЬ** руководителю; при непосредственной угрозе жизни — 112.
- **СОБРАТЬ ДЕТЕЙ.** Не оставлять группу без присмотра.
- **ОРГАНИЗОВАТЬ** безопасное перемещение/укрытие по утверждённому порядку.
- **ПРОВЕСТИ ПЕРЕКЛИЧКУ** и сообщить фактическое число детей, отсутствующих и пострадавших.
- **НЕ ВОЗВРАЩАТЬСЯ** в опасную зону и не трогать подозрительные предметы.
- **ПЕРЕДАВАТЬ** детей только уполномоченным лицам с фиксацией передачи.
- **НЕ ПУБЛИКОВАТЬ** фото, видео и неподтверждённую информацию.

#### Приложение 3. Журнал уведомлений родителей

| № | Дата и время | ФИО ребёнка / группы | Кому сообщили | Канал связи | Результат / примечание |
|---|--------------|----------------------|---------------|-------------|------------------------|
| 1 |              |                      |               |             |                        |
| 2 |              |                      |               |             |                        |
| 3 |              |                      |               |             |                        |
| 4 |              |                      |               |             |                        |
| 5 |              |                      |               |             |                        |
| 6 |              |                      |               |             |                        |
| 7 |              |                      |               |             |                        |

Приложение 4. Лист контроля актуальности Плана

| Дата проверки | Что проверено                          | Выявленные изменения / замечания | Ответственный, подпись |
|---------------|----------------------------------------|----------------------------------|------------------------|
| _____         | Контакты и заместители                 | _____                            | _____                  |
| _____         | Локальные инструкции и алгоритмы       | _____                            | _____                  |
| _____         | Порядок оповещения родителей           | _____                            | _____                  |
| _____         | Приложения и ознакомление работников   | _____                            | _____                  |
| _____         | Итоги тренировки / корректирующие меры | _____                            | _____                  |

Приложение 5. Лист ознакомления работников

| №  | Ф. И. О. работника | Должность | Подпись | Дата  |
|----|--------------------|-----------|---------|-------|
| 1  | _____              | _____     | _____   | _____ |
| 2  | _____              | _____     | _____   | _____ |
| 3  | _____              | _____     | _____   | _____ |
| 4  | _____              | _____     | _____   | _____ |
| 5  | _____              | _____     | _____   | _____ |
| 6  | _____              | _____     | _____   | _____ |
| 7  | _____              | _____     | _____   | _____ |
| 8  | _____              | _____     | _____   | _____ |
| 9  | _____              | _____     | _____   | _____ |
| 10 | _____              | _____     | _____   | _____ |
| 11 | _____              | _____     | _____   | _____ |
| 12 | _____              | _____     | _____   | _____ |
| 13 | _____              | _____     | _____   | _____ |
| 14 | _____              | _____     | _____   | _____ |
| 15 | _____              | _____     | _____   | _____ |