

СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДЕНО



Типовая инструкция  
по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической  
защищенности МАДОУ ЦРР – «Д/с № 170»

г. Барнаул

## 1. Организация пропускного режима

- 1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДООУ осуществляется на основании Устава учреждения и приказа руководителя в соответствии с необходимыми мерами безопасности.
- 1.2. Пропускной режим это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прихода лиц, приезда транспортных средств, привоза (провоза) имущества на территорию или с территории дошкольного образовательного учреждения. Пропускной режим в помещении ДООУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДООУ и определяет порядок пропуска воспитанников, родителей, работников ДООУ, граждан в здание ДООУ.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДООУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим ДООУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по АХР, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и на сторожа.
- 1.5. Администратор осуществляет пропускной режим на основании списка воспитанников и работников, утвержденных заведующим ДООУ.
- 1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников ДООУ, воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих воспитанников в части их касающихся и иных посетителей.
- 1.7. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников ДООУ, а также родителей.
- 1.8. В ДООУ установлена кнопка тревожной сигнализации, в том числе входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными задвижками.
- 1.9. С целью ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационном стенде и на официальном Интернет сайте.
- 1.10. Воспитанники, сотрудники, родители проходят в здание через двери с домофонным устройством, с помощью ключа, а посетители проходят в здание через центральный вход в рабочие дни, В выходные и праздничные дни двери закрыты на внутренние задвижки. В ход в

здание с разрешения руководителя или заместителя заведующего по АХр.

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

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, родителей, воспитателей и других сотрудников через двери с домофонным устройством, а посетителей и внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход. Доставка продуктов через двери склада и пищеблока с металлическим ограждением.
- 2.2. Запасные выходы (ворота) открывают только дежурные администраторы. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Лица не связанные с образовательным учреждением пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДООУ (заместителем заведующего по АХР), а в случае их отсутствия – дежурного администратора с записью в Журнале учета посетителей.
- 2.4. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются.
- 2.5. Обнаруженные на территории ДООУ лица без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц, находящихся в алкогольном или в наркотическом опьянении или иных подозрительных лиц, эти лица подлежат удалению с территории ДООУ. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию ДООУ вызывается наряд полиции.
- 2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДООУ заведующий заместитель заведующего по АХР. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДООУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются по звонку или на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДООУ.

## **3. Организация охраны**

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

- 3.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заместителем заведующего по АХР графиком дежурств, подписанным руководителем учреждения:  
с 7-00 до 19-00 дежурный администратор;  
с 19-00 до 7-00 сторож;  
Праздничные и выходные, сторож – 24 часа;
- 3.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство выполняют свои обязанности, в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.
- 3.4. По окончании рабочего дня помещения ДОО принимают сторожа.
- 3.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдают сторожу под роспись в журнале.
- 3.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам.

### **Дежурный администратор и сторож должны знать**

1. Должностную инструкцию.
2. Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, средства 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.

### **На посту охраны 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 учреждения.
4. Системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.
5. Необходимая служебная документация.

### **Дежурный администратор и сторож обязан**

1. Перед принятием дежурства осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствия повреждения на окнах, дверях.

2. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, наличие средств пожаротушения, документации поста.
3. Осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией.
4. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности.
5. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средства тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.д.
6. Производить обход территории, согласно установленного графика обхода, но не реже чем 3 раза в день: перед началом утренней, вечерней прогулки и дополнительный обход.
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, дежурный администратор, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения) допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **Дежурный администратор и сторож имеет право**

1. Требовать от воспитанников, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка.
2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.
3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОУ.

#### **Дежурному администратору и сторожу запрещается**

1. Покидать дежурство без разрешения заместителя заведующего по АХР.
2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.
3. Разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны.

4. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные напитки, коктейли, пиво
5. Наркотические вещества, психотропные и токсичные вещества.5

#### **4. Порядок прохода в здание 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 лица, ответственного за проведение данного мероприятия.
- 4.2. Списки участников, проводимых в здании ДОУ совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией ДОУ, составляются в алфавитном порядке, с указанием ФИО, должности и места работы участников мероприятия и подписываются старшим воспитателем, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются заведующим ДОУ.
- 4.3. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.
- 4.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с его расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_» и «Окончен: \_\_\_\_». Замена, изъятия страниц из журнала регистрация посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму согласна графика, утвержденного руководителем учреждения образования. Копия графика находится на пропускном посту.

#### **5. Порядок выноса материальных ценностей**

- 5.1. Вынос из здания ДОУ материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего или материального лица.
- 5.2. Вывоз материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

- 6.1. Въезд на территорию ДОУ и парковка на территории ДОУ частных автомашин запрещена.
- 6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется только с разрешения заведующего или его заместителя по АХР.
- 6.3. Движение автотранспорта по территории разрешено не более 5 км/час.
- 6.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 6.5. Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.
- 6.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию ДОУ, согласно договора.
- 6.7. 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, соблюдая скоростной режим и правила дорожного движения на территории ДОУ.
- 6.8. В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, время нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 6.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ДОУ и при необходимости, по согласованию с заведующим ДОУ информирует территориальный орган внутренних дел.
- 6.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.
- 6.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании ДОУ.

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

- 7.1. Пропускной режим в здании учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя ДООУ.
- 7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

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

- 8.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание ДООУ регистрируется в журнале, находящего на посту охраны.
- 8.2. Покидая служебное помещение, сотрудники ДООУ должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 8.3. По окончании работы ДООУ, после ухода всех сотрудников, в 19-00 сторож осуществляет внутренний обход ДООУ (обращая особое внимание на окна, помещение пищеблока, отсутствие течи воды в туалетных комнатах, включенных электроприборов и света).
- 8.4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа в сутки.
- 8.5. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителя заведующего по АХР и старшего воспитателя и сотрудников не связанных с детьми назначаются дежурные администраторы в соответствии с утвержденным графиком.
- 8.6. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций по пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.
- 8.7. В здании и на территории ДООУ запрещается:
  - нарушать правила техники безопасности;
  - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и 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;



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

- 9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из здания ДООУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.
- 9.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники ДООУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения на видном и доступном месте.
- 9.3. Пропуск посетителей в помещение ДООУ прекращается. Работники ДООУ образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный доступ в здание ДООУ.

## **10. Обязанности руководителя ДООУ**

Руководитель ДООУ обязан:

- организовать охрану ДООУ и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала ДООУ, обучающихся и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утверждает систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, воспитанников, для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организовать проведение тренировок персонала и воспитанников ДООУ, по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости объекта;
- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости ДООУ;

**На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости ДООУ, возлагаются следующие обязанности:**

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях воспитательно-образовательного-процессов проведения внеучрежденческих мероприятий;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службой безопасности, гражданской обороной, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами, 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 образовательного Учреждения;
- внесение предложений руководителю образовательного учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
- разработка в рамках своей компетентности, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, воспитанников ДООУ при угрозе или совершения 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 совершения диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
- 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 ДООУ, 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 ДООУ;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя 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 ДООУ;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений ДООУ, 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 ДООУ.

## 11. Меры инженерно-технической укрепленности ДООУ

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

Основой обеспечения надежной защиты ДООУ 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 образовательного учреждения системой пожарной сигнализации, осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Государственной противопожарной службы МЧС России.

1. Ограждение территории дошкольного образовательного учреждения.  
Дошкольные образовательные учреждения должны иметь ограждение высотой не ниже 160 см.  
Ворота, калитки.  
Ворота усиливаются на автомобильных въездах на территорию образовательного учреждения. При использовании замков в качестве запирающих устройств ворот, следует устанавливать замки гаражного типа или навесные. Калитка запирается на врезной, накладной замок или на засов с навесным замком, ключи хранятся у дежурного, ответственного за безопасность, руководителя образовательного учреждения.
2. Дверные конструкции.  
Входные двери образовательного учреждения должны быть исправлены, хорошо подогнаны под дверную коробку и обеспечивающие 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 воспитательно-образовательного процесса должны

закрываются на легко открывающие запоры. Категорически запрещается во время воспитательно-образовательного процесса закрывать двери на внутренние и висячие замки.

### 3. Оконные конструкции.

Оконные конструкции (окна, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта должны быть остеклены, иметь надежные и исправные запирающие устройства. Другие технологические каналы. Двери подвальные помещения по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки и опечатываться должностными лицами, определёнными руководителем образовательного учреждения. Ключи должны храниться на дежурной посту.

## **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.**

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 обучающихся объект должен оборудоваться устройствами тревожной сигнализации (ТС): механическими кнопками, радиокнопками, радиобрелками, мобильными телефонными системами (МТС), опико-электронными извещателями и другими устройствами.

2.2. Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения». Устройства тревожной сигнализации на объекте рекомендуется устанавливать на посту охраны, в кабинете руководителя образовательного учреждения, а в других местах по указанию руководителя образовательного учреждения или по рекомендации сотрудника охраны.

### **3. Система оповещения.**

3.1. Система оповещения в образовательном учреждении создается оперативного информирования сотрудников, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии,

пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации действий. Порядок оповещения определяется руководителем образовательного учреждения.

3.2. Оповещение воспитанников, сотрудников, находящихся в образовательном учреждении, должно осуществляться с помощью технических средств, которые должны обеспечить:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения, на участке территории объекта с постоянным или временным пребыванием людей;

- трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

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

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного руководителем образовательного учреждения, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках 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 воспитанников, сотрудников образовательного учреждения.

3.5. На территории следует применять рупорные громкоговорители.

3.6. Оповещатели не должны иметь регуляторы громкости.

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

3.8. Управление системой оповещения должно осуществляться из помещения охраны, вахты или другого специального помещения.

#### **4. Система контроля и управления доступом.**

Система контроля и управления доступом способна обеспечить защиту от проникновения на объект круглосуточно и в рабочее время, а также обеспечивает ряд дополнительных функций, например, автоматизировать контроль и учет рабочего времени. С её помощью можно упорядочить проезд автотранспорта на территорию, обеспечить контроль, за перемещением различных предметов. В состав системы входят преграждающие устройства:

- двери с электромагнитными замками, турникеты, шлагбаумы;
- идентификаторы и считыватели: клавиатуры, дистанционные карты и радиометки, биометрические считыватели;

- устройства хранения информации и управления системой: ПЭВМ или специализированные контроллеры.

#### 5. Система охранного телевидения (видеонаблюдения).

Система охранного телевидения это совокупность, совместно действующих технических средств, включающая телевизионные камеры с объективами, видеомониторы и вспомогательное оборудование, требуемое для организации видеоконтроля. В зависимости от поставленной задачи могут быть установлены системы внутреннего и внешнего видеонаблюдения, позволяющие осуществлять:

- контроль, за прилегающей территорией образовательного учреждения;
- контроль, за центральным входом и запасными выходами образовательного учреждения;

Обязательно предусматривается запись видеонаблюдения от всех видеокамер с хранением информации не менее 30 суток. Исходя из поставленных задач, руководитель выбирает характеристики системы, в том числе видеозаписи, которая может позволить, как общее наблюдение за обстановкой, так и идентификацию человека. Структура и перечень устанавливаемых компонентов системы противокриминальной и антитеррористической защищенности дошкольного образовательного учреждения определяет руководство дошкольного образовательного учреждения, исходя из требований обеспечения безопасности учреждения, технических характеристик объекта.

Инструкцию составил

Заместитель заведующего по АХР



Р. В. Круглова

ПРОИЗВЕДЕНО:  
ПРОШНУРОВАНО

Дата:

*10.08.2019*  
*10.08.2019*  
*10.08.2019*

Заведующий МАДОУ ЦРР «Д/С №170»

*О. П. Карагайчук*

