

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад « Антошка»
с. Федчевка Ивнянского района Белгородской области

Принято:

на общем собрании МБДОУ
детский сад «Антошка»
с. Федчевка
Протокол № 2
от «01» 09. 2020г

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ детский сада
«Антошка» с. Федчевка


«01» сентября 2020 г.

Утверждено:

Приказом №44
от 01.09.2020г.



Заведующий МБДОУ
детского сада «Антошка»
с. Федчевка
Ивнянского района
Г.Н.Картамышева

АЛГОРИТМ

**действий сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад «Антошка» при
возникновении террористических угроз, чрезвычайных ситуаций, при
несчастном случае с воспитанниками**

Одним из основных принципов борьбы с терроризмом, чрезвычайными ситуациями и при несчастном случае с воспитанниками является приоритет мер предупреждения, поэтому в ДОУ вся работа должна строиться путем реализации определенных организационных и инженерно-технических мероприятий.

К таким мероприятиям относятся:

1) издание приказа о назначении должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за:

- оповещение территориальных органов внутренних дел, УФСБ, ГО ЧС, скорой медицинской помощи, Управления образования Администрации Ивнянского района, Администрации района;
- передачу голосового оповещения о необходимости эвакуации;
- вывод сотрудников и воспитанников из здания согласно плану эвакуации;
- проверку помещений по этажам после эвакуации сотрудников и воспитанников;
- содержание запасных выходов и порядок хранения ключей на случай экстренной необходимости эвакуации людей и имущества;
- безопасность передвижения в места эвакуации;
- уведомление руководителей учреждений и организаций, в которые планируется эвакуация, о начале эвакуации и времени прибытия.

2) разработка плана эвакуации сотрудников и воспитанников, предусматривающего в том числе:

- ознакомление сотрудников с планом в части их касающейся;
- размещение схем эвакуации на видном месте каждого этажа здания;
- определение места эвакуации;
- определение в учреждениях и организациях, в которые планируется эвакуация, мест размещения сотрудников и воспитанников, при

необходимости - порядка обеспечения их питьевого водой и питанием;

3) обеспечение:

- содержания запасных выходов здания ДООУ, ограждения территории и подъездных путей в исправном состоянии, подвальных помещений закрытыми и опечатанными;

- оснащения телефоном образовательного учреждения, указанного в официальных справочниках, автоматическим определителем номера (АОНОм);

- наличия кнопки экстренного вызова спецслужб (КЭВ);

4) проведение:

- инструктажей сотрудников о порядке действий при приеме телефонных сообщений с угрозами террористического характера;

- проверки знаний сотрудниками своих обязанностей по обеспечению безопасности образовательной организации и действий при возникновении угрозы террористического акта или других чрезвычайных ситуаций;

- плановых тренировок по отработке практических навыков поведения при возникновении угрозы террористического акта или других чрезвычайных ситуаций с сотрудниками и воспитанниками;

5) размещение на официальном сайте ДООУ информации о состоянии комплексной безопасности учреждения;

6) организация и поддержание постоянного взаимодействия с территориальными органами внутренних дел, УФСБ, ГО ЧС, наличие номеров их телефонов, по которым необходимо сообщать о происшествиях(приложение №1).

Действия должностных лиц образовательного учреждения при поступлении сообщения об угрозе или чрезвычайной ситуации.

1. В случае поступления сообщения об угрозе совершения террористического акта или чрезвычайной ситуации руководитель образовательного учреждения обязан выполнить следующее:

1.1. Установить максимально точно характер угрозы совершения террористического акта или чрезвычайной ситуации и довести имеющуюся информацию до соответствующих должностных лиц образовательного учреждения;

1.2 .Дать команду на оповещения о необходимости эвакуации сотрудников и воспитанников;

1.3. Организовать через соответствующих должностных лиц ДООУ незамедлительное уведомление об угрозе совершения террористического акта или чрезвычайной ситуации территориальных органов внутренних дел, ГО и ЧС, УФСБ, скорой медицинской помощи, Управления образования Администрации Ивнянского района, Администрации района с указанием:

- точного адреса и наиболее короткого пути следования к организации;
- полного наименования учреждения и имеющейся информации о происшествии;

- характера и возможных последствий происшедшего;

1.4. Принять доклады от ответственных лиц за проверку помещений о

результатах эвакуации сотрудников и воспитанников;

1.5. Принять доклады от воспитателей о прибытии в места эвакуации и размещении эвакуированных, об оповещении родителей воспитанников о месте их нахождения по окончании эвакуации;

1.6. Принять меры к охране ДООУ до прибытия представителей правоохранительных органов;

1.7. Принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на территорию ДООУ сотрудников правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, ГО и ЧС;

1.8. Проконтролировать внесение записи в журнал ежедневного осмотра помещений и прилегающей территории ДООУ о происшествии и предпринятых действиях с указанием:

- точного времени поступления сообщения об угрозе совершения террористического акта или чрезвычайной ситуации;
- принятых мер в связи с поступлением сообщения об угрозе террористического акта или чрезвычайной ситуации;
- времени прибытия сотрудников правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, ГО и ЧС;
- времени ликвидации последствий происшествия;
- времени доклада в Управления образования Администрации Ивнянского района об окончании работ по ликвидации последствий угрозы совершения террористического акта или чрезвычайной ситуации;

1.9. По прибытию представителей правоохранительных органов сообщить им всю имеющуюся информацию о происшествии, принятых до их приезда мерах и при необходимости - информацию по образовательному учреждению, уточнить, кто является руководителем операции и в дальнейшем действовать по его указанию.

• Действия должностных лиц образовательного учреждения после ликвидации последствий угрозы террористического акта или чрезвычайной ситуации

2.1. Доложить по телефону в Управления образования Администрации Ивнянского района об итогах ликвидации последствий возникшей угрозы террористического акта или чрезвычайной ситуации в системе жизнеобеспечения образовательного учреждения после окончания ликвидационных работ;

2.2. В течение суток после ликвидации последствий представить письменный доклад в Управления образования Администрации Ивнянского района о причинах, нанесенном ущербе, принятых мерах, планируемых мероприятиях по ликвидации причин и последствий угрозы террористического акта или чрезвычайной ситуации;

2.3. Провести с должностными лицами, воспитателями разбор причин возникновения угрозы террористического акта, или чрезвычайной ситуации в системе жизнеобеспечения образовательного учреждения;

2.4. Принять меры для предотвращения возникновения повторной угрозы террористического акта или чрезвычайной ситуации в системе

жизнеобеспечения образовательного учреждения;

3. Действия персонала при несчастных случаях, травмах и иных опасных состояниях здоровья воспитанника

Если воспитанник учреждения получил травму, необходимо:

3.1. Оказать первую доврачебную медицинскую помощь. При отсутствии медицинской сестры работники ДООУ не вправе определять критерии срочного медицинского вмешательства и обязаны вызвать скорую медицинскую помощь. Медицинская сестра образовательного учреждения не имеет права устанавливать диагноз повреждения пострадавшего: она только фиксирует в журнале обращений его жалобы, изменения состояния здоровья ребенка. Диагноз устанавливает врач, в т.ч. «скорой помощи»;

3.2. Вызвать «скорую помощь», если в этом есть необходимость.

При госпитализации ребенка вместе с родителями направить в больницу сотрудника образовательного учреждения во избежание искажения информации и для уточнения диагноза пострадавшего;

3.3. Сообщить о случившемся родителям (законным представителям);

3.4. Известить Управление образования в письменной форме о произошедшем несчастном случае (приложение №2);

3.5. Руководитель образовательного учреждения должен немедленно издать приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая.

Председатель комиссии – руководитель учреждения. Число членов комиссии должно быть нечетным (3 - 5 сотрудников).

3.6. Комиссии образовательного учреждения по расследованию несчастного случая обязана в течение трех суток провести расследование обстоятельств причин несчастного случая, выявить и опросить очевидцев и лиц, допустивших нарушения правил безопасности жизнедеятельности, по возможности получить объяснение о пострадавшем.

3.7. Объяснительные записки прикладываются в папку с материалами по расследованию несчастного случая. Опрос детей до 14 лет проводится с разрешения родителей, в присутствии психолога.

3.8. Правила работы с актом формы Н-2

Несчастный случай, который произошел во время образовательного процесса, вызванный у воспитанника потерю работоспособности (здоровья) не менее одного дня, в соответствии с медицинским заключением, оформляется актом Н-2, утвержденным приказом №639, в количестве 4 экземпляров.

Все 4 экземпляра подписывают члены комиссии (копии недопустимы), утверждаются заведующим детским садом и начальником Управления образования Администрации Ивнянского района, заверяются печатями учреждений.

Несчастные случаи, оформленные актом формы Н-2, регистрируются органом управления образования, образовательным учреждением в журнале учета несчастных случаев.

Один экземпляр акта формы Н-2 администрация образовательного

учреждения обязана выдать родителям пострадавшего. При этом родители подписываются, подтверждая то, что получили акт, либо специально заведенном журнале, либо на экземпляре акта, который хранится в папке с материалами расследования несчастного случая. Два экземпляра остаются в управлении образования.

Акт формы Н-2 подлежит хранению в архиве образовательного учреждения в течение 60 лет. Регистрационный журнал учета несчастных случаев хранится в образовательном учреждении постоянно.

Рекомендации по составлению акта формы Н-2

Ответственность за правильное и своевременное расследование и учет несчастных случаев, составление акта формы Н-2, разработку и выполнение мероприятий по устранению причин несчастного случая несет руководитель образовательного учреждения, где произошел несчастный случай. В связи с этим приведем рекомендации по составлению акта формы Н-2.

При заполнении пункта «Учреждение, класс (группа), где обучается (воспитывается) пострадавший» необходимо указывать возрастную группу, а не только ее номер или название.

В плане воспитательно-образовательной работы воспитателя ежедневно должно быть отражено, что с детьми проводятся беседы о правилах поведения на прогулке или оговариваются правила подвижной игры, физкультурные мероприятия.

При подробном описании обстоятельств происшедшего несчастного случая необходимо указывать на события, предшествующие ему, а также подробно останавливаться на вопросах оказания доврачебной помощи.

Причиной несчастного случая чаще всего является недостаточный контроль со стороны воспитателя. Мероприятия по устранению причин в обязательном порядке включает в себя внеплановый инструктаж с педагогами. Если педагогу объявлено административное взыскание, это тоже необходимо отразить в акте.

При заполнении пункта о последствиях несчастного случая указывается предварительный диагноз, параллельно делается запрос в медицинское учреждение, где ребенок проходит лечение. В акте отмечается, что ребенок освобожден от занятий с момента получения травмы по настоящее время, так как акт должен быть составлен в течение трех дней и в это время ребенок еще находится на лечении.

После того как воспитанника учреждения выпишут, а родители принесут справку из больницы с указанием поставленного врачом диагноза, необходимо направить в Управление образования сообщение о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах (форма 8 Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденного постановлением Минтруда России от 24.10.02 №73), копию справки. Сообщение готовится в четырех экземплярах, так как подшивается к каждому экземпляру акта.

Приложение № 1
к Алгоритму действий сотрудников МБДОУ
детского сада «Антошка» при возникновении
террористических угроз, чрезвычайных
ситуаций, при несчастном случае
с воспитанниками

**СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ
СОТРУДНИКАМИ ДОУ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ
СИТУАЦИИ**

Сотрудник, выявивший чрезвычайную ситуацию, незамедлительно информирует о ситуации руководителя образовательного учреждения (организации), при невозможности – лицо, исполняющее обязанности руководителя по приказу или ответственного за вопросы безопасности;

Заведующий детским садом

Начальник УО

Заместитель начальника УО

Соответствующие службы при ЧС

**ТЕЛЕФОНЫ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ, УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕЖУРНЫХ И АВАРИЙНЫХ СЛУЖБ
ИВНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ**

Заведующий детским садом Картамышева Г.Н.. – 8-904-532-28-79

Начальник Управления образования администрации Ивнянского района –
8-930-085-97-04

Зам начальника УО – Гуляева О.А. – 8-952-426-30-47

Дежурный инспектор ЕДДС – 112, 5-56-88, 5-10-93

Отдел ГО и ЧС администрации района – 5-18-15

Дежурный Пожарная часть №23 – 01, 5-11-00

Скорая медицинская помощь - 03

Отдел полиции – 02, 5-14-60.

Аварийная служба газа -04

Дежурный районных электросетей – 5-17-01

Приложение № 2
к Алгоритму действий сотрудников МБДОУ
детский сад «Антошка» при возникновении
террористических угроз, чрезвычайных
ситуаций, при несчастном случае
с воспитанниками

Порядок информирования о происшествиях и несчастных случаях с воспитанниками во время образовательного процесса в МБДОУ детский сад «Антошка»

Администрация ДОУ: - докладывает немедленно устно коротко, четко по факту происшествия или несчастного случая начальнику Управления образования Администрации Ивнянского района, его заместителю, специалистам Управления образования, курирующим образовательные организации; - предоставляет в Управление образования служебный доклад на имя начальника Управления образования Администрации Ивнянского района в день происшествия (несчастного случая) или в день поступления информации о происшествии (несчастном случае) по электронной почте или факсу. В докладе необходимо отразить следующие вопросы: - наименование и адрес образовательной организации, контактный телефон; - обстоятельства происшествия (несчастного случая)*; - причины происшествия (несчастного случая)** (если есть данные); - оперативные мероприятия по действиям при происшествии или по устранению причин несчастного случая. Полную информацию предоставлять по результатам расследования или устранения последствий происшествия в установленные законодательством сроки. О получении доклада по назначению, переданного по факсу или электронной почте, в обязательном порядке продублировать по телефону.

Содержание доклада о несчастном случае

1. Наименование и адрес образовательной организации, где произошел несчастный случай, контактный телефон.
2. Фамилия, имя, отчество пострадавшего. Возраст (год, месяц, день рождения).
3. Учреждение, группа, где воспитывается пострадавший.
4. Место, время (местное) и дата несчастного случая. Вид происшествия приведшего к несчастному случаю. Подробное описание обстоятельств* и причин* несчастного случая. Последствия несчастного случая.
5. Проводились или нет Инструктажи по технике безопасности:
 - вводный инструктаж (дата проведения);
 - инструктаж на рабочем месте (дата проведения).
6. Очевидцы несчастного случая.
7. Фамилия, имя, отчество воспитателя, руководителя мероприятия, в группе которого произошел несчастный случай.
8. Лица, допустившие нарушение правил охраны труда и техники

безопасности (статьи, параграфы, пункты законоположений, нормативных документов, нарушенных ими).

9. Мероприятия по устранению причин несчастного случая.

10. Приказ о назначении комиссии по расследованию несчастного случая (№, дата, состав комиссии).

11. Кто приглашен из специалистов к проведению расследования (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, место работы).

12. Дата, время передачи сообщения, фамилия, контактный телефон, должность лица, подписавшего и передавшего сообщение.

***Обстоятельства несчастного случая.**

Следует дать краткую характеристику места, где произошел несчастный случай, указать, какие опасные и вредные факторы могли воздействовать на пострадавшего; описать действия пострадавшего и лиц, связанных с несчастным случаем, изложить последовательность событий. Указать, что предшествовало несчастному случаю, как протекал образовательный процесс, кто руководил этим процессом, что произошло с пострадавшим. Указать характер травмы, степень тяжести, предварительный диагноз и меры, принятые по оказанию первой помощи пострадавшему.

****Причины несчастного случая.**

Следует указать основные технические и организационные причины несчастного случая (допуск к работе необученных или непроинструктированных лиц, неисправность оборудования, машин, механизмов, отсутствие руководства, надзора за проведением образовательного процесса); изложить, какие конкретно требования законодательства о труде, должностных инструкций по безопасности проведения работ, мероприятий нарушены (дать ссылку на соответствующие статьи, параграфы, пункты), а также нарушения государственных стандартов; указать опасные и вредные факторы, которые превышали допустимые нормы и уровни.