

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
«Теремок» с. Кочетовка Ивнянского района

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников учреждения  
МБДОУ д/с «Теремок»  
Протокол от 09 января 2017 г. № 3



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
Н.Ю.Цюркало  
Приказ от 11 января 2017г № 12

## АЛГОРИТМ

### ДЕЙСТВИЙ СОТРУДНИКОВ МБДОУ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ УГРОЗ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ, ПРИ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЯХ С ВОСПИТАННИКАМИ

## Алгоритм действий

### сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» с. Кочетовка при возникновении террористических угроз, чрезвычайных ситуаций, при несчастных случаях с воспитанниками

Одним из основных принципов борьбы с терроризмом, чрезвычайными ситуациями и при угрозе жизни воспитанникам является приоритет мер предупреждения, поэтому в МБДОУ вся работа должна строиться путем реализации определенных организационных и инженерно-технических мероприятиях.

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 ДОУ, ограждения территории и подъездных путей в исправном состоянии, подвальных помещений закрытыми и опечатанными;
- оснащения телефона образовательного учреждения, указанного в официальных справочниках, автоматическим определителем номера (АОНОм);
- наличие 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 ДОУ информации о состоянии комплексной безопасности учреждения;

б) 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).

### **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 МБДОУ 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 по этажам 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 МБДОУ до прибытия представителей правоохранительных органов;
- 1.7. Принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на территорию МБДОУ сотрудников правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, ГО и ЧС;
- 1.8. Проконтролировать внесение записи **в журнал ежедневного осмотра** помещений и прилегающей территории МБДОУ 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 совершения 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.

## **2. Действия должностных лиц образовательного учреждения после ликвидации последствий угрозы террористического акта или чрезвычайной ситуации**

- 2.1 Доложить по телефону в Управление 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 Управление 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.
- 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.
- 3.6. Комиссия образовательного учреждения по расследованию несчастного случая обязана в течение трех суток провести расследование обстоятельств и 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, вызвавший у воспитанника потерю здоровья, в соответствии с медицинским заключением, оформляется актом Н-2, утвержденным приказом № 639, в количестве 4 экземпляра.

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.

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 из больницы, 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.

## **СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ МБДОУ 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:

- 1.Сотрудник
- 2.Заведующий детским садом
- 3.Начальник УО / заместитель начальника УО
- 4.Соответствующие службы при ЧС

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

<b>Заведующий детским садом</b>	<b>8-920-551-53-40</b>
<b>Начальник Управления образования</b>	<b>5-12-91</b>
<b>Зам начальника</b>	<b>5-11-35</b>
<b>Дежурный инспектор ЕДДС</b>	<b>112, 5-56-88, 5-10-93</b>
<b>Отдел ГО и ЧС администрации района</b>	<b>5-18-15</b>
<b>Дежурный Пожарная часть №23</b>	<b>01, 5-11-00</b>
<b>Скорая медицинская помощь</b>	<b>03</b>
<b>Отдел полиции</b>	<b>02, 5-14-60.</b>
<b>Аварийная служба газа</b>	<b>04</b>
<b>Дежурный районных электросетей</b>	<b>5-17-01</b>
<b>Единая Служба Спасения</b>	<b>112</b>

**Порядок информирования о происшествиях и несчастных случаях с воспитанниками во время образовательного процесса и в быту в МБДОУ детский сад «Теремок» с. Кочетовка**

**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.

В докладе необходимо отразить следующие вопросы:

- **наименование и адрес образовательной организации**, контактный телефон;
- **обстоятельства происшествия (несчастного случая)**, то есть *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 происшествия (несчастного случая)**, то есть *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.*
- **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 электронной почте, в уточнить 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 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

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.



### **Действия персонала в ситуации «Если пропал ребенок».**

Если Вы обнаружили пропажу ребенка в детском саду, Вы обязаны немедленно:

1. Оповестить заведующего МБДОУ, других сотрудников, работников пищеблока.
2. Организовать совместный розыск пропавшего ребенка
3. Обеспечить безопасность детей, оставшихся в группе
4. Начать поиск в помещениях ДОУ, вокруг здания
5. Позвонить родным, уточнить, нет ли пропавшего дома.
6. Осмотреть близлежащие дороги, кусты, игровые площадки, иные укромные места
7. Не прекращать самостоятельные поиски ребенка.
8. Звать на помощь прохожих, проезжающих мимо водителей, жителей соседних домов
9. Не стесняйтесь беспокоить посторонних людей! Даже, если вы запаниковали напрасно и ребенок найден в детском саду, вас поймут - ведь жизнь ребенка бесценна.

**Если в детском саду кроме Вас никого нет, сразу звоните в управление образования, в полицию, в администрацию села!**