

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с. Самарино»
Красногвардейского района Белгородской области**

ПРИКАЗ

«09» января 2018 г.

№ 1

**О мерах по предотвращению
чрезвычайных ситуаций в МБДОУ
«Детский сад с. Самарино»**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и детей в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Самарино» Красногвардейского района Белгородской области,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за обеспечение безопасного пребывания детей в МБДОУ «Детский сад с.Самарино» Красногвардейского района Белгородской области заведующего Семенцову М. А.

2. Создать комиссию по предупреждению чрезвычайных ситуаций на 2018 год в следующем составе:

Председатель комиссии – Семенцова М. А. - заведующий;

Члены комиссии: Акимова Л. И. - воспитатель;

Бачурина О. Н.- помощник воспитателя.

3. Возложить на комиссию следующие функции по предупреждению чрезвычайных ситуаций:

- осуществлять ежедневный контроль за выполнением работниками своих функциональных обязанностей в области обеспечения безопасности;
- незамедлительно докладывать заведующему о малейших нарушениях и подозрениях.

4. Члены комиссии в случае возникновения чрезвычайной ситуации поддерживают общественный порядок, предотвращают панику, помогают проводить эвакуационные мероприятия.

5. Утвердить локальный нормативный акт «Положение о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад с.Самарино» Красногвардейского района Белгородской области» (Приложение 1).

6. Осуществлять контрольно – пропускной режим в МБДОУ «Детский сад с.Самарино» в соответствии с Положением о контрольно-пропускном

режиме в МБДОУ «Детский сад с.Самарино» Красногвардейского района Белгородской области, утверждённым п.2 настоящего приказа.

7. Довести Положение о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад с.Самарино» Красногвардейского района Белгородской области» до сведения родителей (законных представителей) и работников МБДОУ. Срок: до 20.01.2018 года.

8. Разместить локальный нормативный акт «Положение о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад с.Самарино» Красногвардейского района Белгородской области» на сайте дошкольного учреждения. Срок: до 20.01.2018 года.

9. Заведующему Семенцовой М. А. провести с работниками инструктажи по действиям персонала при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;

- проводить учения по эвакуации детей и работников 1 раз в полгода;
- лично контролировать прибытие и порядок пропуска в здание МБДОУ детей с родителями (законными представителями) и работников;
- обеспечить контрольно-пропускной режим в здании МБДОУ с соблюдением следующих требований:

- осуществлять пропуск посетителей только при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорта), регистрировать в журнале посетителей.

- регулярно осматривать здание, игровую площадку. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (групповой, раздевалки, игровой площадки на территории МБДОУ).

10. Воспитателю Акимовой Л. И.:

- Прием детей проводить на своем рабочем месте согласно графику работы.

- Действия воспитателя группы во время передвижения детей по зданию, выхода и возвращения с прогулки должны быть согласованы и чётко организованы, дети должны находиться под постоянным присмотром.

- Не допускать нахождения детей в помещениях и на территории ДОУ без сопровождения взрослых, ответственных за жизнь и здоровье воспитанников.

- Рассматривать вопросы обеспечения безопасности, охраны жизни и здоровья детей на родительских собраниях не реже 1 раза в год.

- Обновить информационные стенды по действию в случае возникновения ЧС в групповой комнате.

11. Всем работникам МБДОУ «Детский сад с.Самарино»:

- Приходить на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня.

- Перед началом работы визуально проверять групповое помещение, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

- Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать дежурному сторожу школы и заведующему МБДОУ «Детский сад с.Самарино».

12. Утвердить и использовать в случае самовольного ухода воспитанника из дошкольного образовательного учреждения алгоритм

действий при самовольном уходе воспитанника из образовательного учреждения (Приложение 02)

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ:

«Детский сад с. Самарино»



Семенцова М.А.

С приказом ознакомлены:

Акимова Л.И.

Бачурина О.Н.

Тулинова Г.Г.

Верткова Е.А.

Барило В.А.

**Положение
о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад с.Самарино»
Красногвардейского района Белгородской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад с.Самарино» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в дневное время дежурным педагогом (понедельник – пятница с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин.)
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами МБОУ «Самаринская ООШ».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Ответственный за ведение журнала регистрации посетителей-дежурный педагог (Приложение № 1).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заведующего МБДОУ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в

сопровождении дежурного педагога или работника, к которому прибыл посетитель. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ или их выхода из МБДОУ, дежурный педагог обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному педагогу или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Ответственный: воспитатель группы.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего учреждением запрещается.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с

обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

N записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

**Алгоритм
действий при самовольном уходе воспитанника из образовательного
учреждения**

1. При обнаружении самовольного ухода воспитанника воспитатель группы должен незамедлительно принять меры к его розыску:

- опросить детей;
- проверить возможные места нахождения ребёнка;
- сообщить руководителю образовательного учреждения о случившемся.

2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- сообщить родителям самовольно ушедшего воспитанника;
- сообщить о самовольном уходе в дежурную часть ОВД тел: (47247) 3-10-02;
- сообщить о происшедшем в управление образования по следующей форме:
- наименование образовательного учреждения;
- дата и время самовольного ухода воспитанника;
- краткое описание места происшествия и обстоятельств, при которых произошел самовольный уход;
- фамилия, имя самовольно ушедшего воспитанника;
- возраст воспитанника;
- домашний адрес ребёнка;
- место работы и телефоны родителей самовольно ушедшего воспитанника;
- принятые меры.
- издать приказ о проведении расследования и назначении комиссии по расследованию данного конкретного случая из числа постоянно действующей комиссии по расследованию несчастных случаев.

3. Комиссия обязана:

- в течение 3 суток провести расследование,
- выявить и опросить очевидцев и лиц, допустивших нарушение правил охраны труда;
- по возможности получить объяснение от пострадавшего;
- составить акт по форме Н-2 в 4-х экземплярах,
- разработать и провести мероприятия по устранению причин произошедшего;
- к акту прилагаются объяснительные записки;
- направить акты по форме Н-2 на утверждение начальнику управления образования.

5. Администрация образовательного учреждения обязана выдать 1 экземпляр акта на руки родителям пострадавшего ребёнка (под роспись и с числом), не позднее 3 дней с момента утверждения акта.
6. Акт по форме Н-2 подлежит хранению 45 лет.