

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №1»

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания  
Трудового коллектива  
МБДОУ №1  
Протокол № 3 от «15» 04 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующая МБДОУ №1  
Протокол № 3  
В.М. Шарова  
«15» 04 2014г.



**Положение о комиссии по чрезвычайным ситуациям  
и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ)**

2014г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ПБ) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» (далее по тексту ДОУ) и определяет порядок формирования и деятельности КЧС и ПБ в ДОУ.

КЧС и ПБ предназначена для организации и выполнения мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций (ЧС), а в случае их возникновения - по ликвидации их последствий, обеспечению безопасности воспитанников, защите окружающей среды и уменьшению ущерба территории района.

1.2. КЧС и ПБ в своей работе руководствуется законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, приказами, постановлениями и распоряжениями территориальных и ведомственных органов управления, настоящим Положением и другими нормативными документами по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

КЧС является координирующим органом управления объектового звена территориальной подсистемы РСЧС и комплектуется ответственными работниками ДОУ.

1.3. В целях обмена информацией об угрозе возникновения и при возникновении ЧС, а также в процессе ликвидации ЧС, КЧС ДОУ в установленном порядке взаимодействует с вышестоящими КЧС (представляет им донесения) и, при необходимости, с административными органами города и общественными организациями.

1.4. Рабочим органом председателя КЧС и ПБ является штаб ГОЧС ДОУ, осуществляющий разработку рабочих планов и других документов комиссии.

1.5. Организацию и руководство повседневной деятельностью КЧС и ПБ осуществляет заведующий ДОУ.

1.6. Решения КЧС и ПБ по вопросам, входящим в ее компетенцию, обязательны для исполнения всему персоналу ДОУ и воспитанниками, а также родителями (законными представителями) воспитанников. 1.7. Положение о комиссии по ЧС принимается общим собранием ДОУ.

## **2. Основные задачи и права КЧС и ПБ**

2.1. Основными задачами КЧС и ПБ являются:

- повседневное руководство деятельностью системы предупреждения и ликвидации ЧС ДОУ;
- разработка и осуществление мероприятий по предупреждению ЧС и уменьшению ущерба от их возможных последствий, обеспечению устойчивого функционирования ДОУ при возникновении ЧС;
- организация наблюдения и контроля за состоянием природной среды и потенциально опасными участками в ДОУ, прогнозирование и оценка возможной обстановки, которая может сложиться в ДОУ при возникновении ЧС;
- разработка и своевременная корректировка в необходимых случаях Плана предупреждения и ликвидации ЧС ДОУ;
- создание фондов финансовых и материально-технических ресурсов по проведению профилактических мероприятий, оснащения формирований и обеспечения средствами защиты персонала, ликвидации ЧС и оказания помощи пострадавшим;
- создание и оснащение органа управления, сил и средств по ликвидации ЧС;
- организация взаимодействия с КЧС соседних объектов и общественными организациями, в функции которых входят вопросы защиты населения, по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС и оказанию взаимопомощи;
- контроль за проведением установленных мероприятий по предупреждению ЧС и снижению возможных потерь при их возникновении в структурных подразделениях, оказание им практической помощи;

- руководство действиями структурных подразделений, служб ГО и формирований объекта при угрозе, возникновении и ликвидации ЧС в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС.

2.2. Для решения поставленных задач и выполнения возложенных на нее функций КЧС имеет право:

- в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками ДОУ;
- устанавливать, при необходимости, особый режим работы и поведения в зоне чрезвычайной ситуации;
- приостанавливать функционирование отдельных помещений и деятельность ДОУ в целом при непосредственной угрозе аварий и катастроф;
- привлекать специалистов к проведению экспертиз потенциально опасных участков производства и контролю за их функционированием.
- осуществлять контроль за деятельностью персонала ДОУ по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС;
- осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сил и средств ДОУ к предупреждению и ликвидации ЧС;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение директора ДОУ проекты решений по вопросам, связанным с предупреждением и ликвидацией ЧС, обеспечением экологической безопасности, участвовать в обсуждении указанных вопросов;
- рассматривать и оценивать состояние безопасности ДОУ, заслушивать на заседании КЧС их членов по данному вопросу, ставить в установленном порядке вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц, по вине которых возникла угроза или произошла ЧС;
- приводить в готовность и привлекать в установленном порядке силы и средства ДОУ к выполнению спасательных и других неотложных работ.

### **3. Основные функции КЧС и ПБ**

#### **3.1. В режиме повседневной деятельности КЧС и ПБ:**

- 3.1.1. организует и проводит свою работу в соответствии с годовым планом подготовки образовательного учреждения;
- 3.1.2. Разрабатывает план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3.1.3. Доводит до исполнителей содержание плана и организует его выполнение;
- 3.1.4. Организует подготовку сил и средств, воспитанников, сотрудников к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 3.1.5. Осуществляет наблюдение и контроль за состоянием окружающей среды;
- 3.1.6. Организует выполнение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению безопасности воспитанников, сотрудников, а также по повышению устойчивости функционирования ДОУ, при возникновении чрезвычайной ситуации.

**3.2. В режиме повышенной готовности** (при получении прогноза о возможности возникновения чрезвычайной ситуации) КЧС и ПБ организует:

- 3.2.1. Наблюдение и контроль за обстановкой, вырабатывает предложения для принятия решения;
- 3.2.2. Усиление охраны с целью своевременного оповещения воспитанников, сотрудников о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 3.2.3. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных при данном режиме работы ДОУ;
- 3.2.4. Прогнозирование возможности возникновения ЧС, масштабы и размеры материального ущерба, а также ее последствия;

3.2.5.Осуществление мер по защите воспитанников, сотрудников, материальных и других средств;

3.2.6.Приведение в состояние готовности сил и средств, уточняет планы их действий при ликвидации последствий ЧС.

### **3.3. В чрезвычайном режиме КЧС и ПБ:**

3.3.1.Принимает и анализирует поступившую информацию об обстоятельствах возникновения, протекания чрезвычайных ситуаций, сложившейся обстановки;

3.3.2.Готовит протоколы о возникшей чрезвычайной ситуации с предложениями по приостановлению деятельности ДОУ с указанием сроков ликвидации ЧС;

3.3.3.Незамедлительно уведомляет учредителя о возникновении ЧС; по согласованию с учредителем уведомляет заинтересованные структурные подразделения администрации города и соответствующие государственные органы о ЧС;

3.3.4.Осуществляет меры по защите участников воспитательно-образовательного процесса, а также информированию их о причинах приостановления деятельности ДОУ и сроках возобновления деятельности;

3.3.5.Организует проведение работ и мероприятий по ликвидации последствий ЧС;

3.3.6.Осуществляет контроль за ходом работ по ликвидации ЧС;

3.3.7.Организует (при необходимости) взаимодействие с другими организациями и ведомствами по вопросу привлечения дополнительных сил и средств для проведения аварийно - восстановительных работ по локализации и ликвидации ЧС, а также по обеспечению жизнедеятельности лиц, оказавшихся в зоне аварии.

## **4. Материально-техническое обеспечение КЧС и ПБ**

4.1.Материально-техническое обеспечение работы КЧС, заблаговременная подготовка и хранение материальных и технических средств, необходимых для работы КЧС при угрозе или возникновении ЧС, возлагается на завхоза.

## **5. Состав КЧС и ПБ**

5.1. Состав комиссии, ее председатель и Положение о КЧС утверждаются приказом заведующего. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Состав КЧС и ПБ избирается общим собранием трудового коллектива в количестве 5 человек сроком на 1 год.

5.2.Председателем КЧС является заведующий ДОУ. Председатель КЧС несет личную ответственность за выполнение задач, возложенных на комиссию, и отданные распоряжения, отвечает за организацию и обеспечение непрерывного управления и подготовку КЧС.

5.3.В отсутствие председателя КЧС его обязанности исполняет заместитель, который отдает распоряжения, утверждает документы, регламентирующие деятельность КЧС, решает другие вопросы, связанные с деятельностью комиссии в соответствии с полномочиями, наделенными председателем КЧС, а также действиями сил и средств ДОУ при ликвидации ЧС. По указанию председателя КЧС он разрабатывает отдельные документы, связанные с работой КЧС, организует подготовку подчиненных им сил и средств к действиям в чрезвычайной обстановке, подготовку членов КЧС.

5.4.Для ведения документации, протоколов заседаний КЧС, переписки, планирования работы КЧС, подготовки проектов документов, рассматриваемых на заседании КЧС и утверждаемых ее руководством, назначается секретарь.

5.5.Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые

комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.6. Решения КЧС оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем КЧС или его заместителем, председательствующим на заседании.

## **6. Организация работы КЧС**

6.1. Работа КЧС организуется в соответствии с годовым планом, утвержденным председателем КЧС.

Заседания КЧС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания КЧС оформляются протоколами.

Решение КЧС принимается большинством голосов при условии, что на ее заседании присутствует более половины ее членов, а также заместители председателя КЧС и руководители, в ведении которых находятся обсуждаемые вопросы. На заседание КЧС могут привлекаться руководители, специалисты, не являющиеся ее членами.

В период между заседаниями КЧС необходимые решения принимаются председателем КЧС и его заместителем и оформляются в виде распоряжений.

6.2. Для руководства работами или оказания помощи в ликвидации последствий ЧС локального характера формируются оперативные группы для действий в ЧС техногенного, экологического и природного характера, а также при возникновении и угрозе возникновения эпидемий.

Состав оперативных групп формируется из состава КЧС заблаговременно, уточняется в зависимости от конкретной обстановки при угрозе и возникновении ЧС. Оперативные группы формируют и, как правило, возглавляют заместители председателя КЧС, ответственные за соответствующие направления деятельности комиссии.

6.3. Основными задачами оперативной группы в районе ЧС являются:

**а) при функционировании в режиме повышенной готовности:**

- организация выявления причин, оценка характера возможной ЧС, прогнозирование развития обстановки и подготовка предложений по предотвращению ЧС, ее локализации и ликвидации;

- координация действий подчиненных КЧС или непосредственное руководство осуществлением разработанных мер по предотвращению ЧС;

**б) при функционировании в чрезвычайном режиме:**

- организация оценки масштабов ЧС и прогнозирования развития обстановки;

- подготовка предложений по корректировке плана действий в соответствии со складывающейся обстановкой, по использованию сил и средств ликвидации ЧС, по распределению материальных и финансовых средств, поступающих в виде помощи от организаций и граждан, в том числе иностранных;

- непосредственное руководство работами по локализации и ликвидации ЧС во взаимодействии с органами управления в районе ЧС.

Задачи оперативной группы в зависимости от складывающейся обстановки могут уточняться при отдаче распоряжения на их выдвижение в район ЧС.

6.4. В своей деятельности КЧС взаимодействует с КЧС соседних детских садов и школ.

## **7. Обязанности председателя КЧС и ПБ**

7.1. Председатель комиссии осуществляет непосредственное руководство в области предупреждения и ликвидации ЧС в ДОУ и несет персональную ответственность:

- за организацию работы КЧС и готовность к выполнению возложенных на нее задач;
- за организацию и осуществление мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС;
- за подготовку и обучение персонала ДОУ способам защиты и действиям в ЧС.

**В режиме повседневной деятельности обязан:**

1. знать нормативные правовые документы по организации и ведению мероприятий предупреждения и ликвидации ЧС в ДОУ, постоянно совершенствовать личную подготовку в этой области;
2. руководить повседневной деятельностью комиссии в соответствии с годовым планом ее работы, не менее одного раза в квартал, а также о мере необходимости, проводить заседания КЧС. Осуществлять подготовку членов комиссии к действиям в ЧС;
3. организовать разработку и корректировку Плана действий органов управления и сил ДОУ по предупреждению и ликвидации ЧС в мирное время;
4. организовать подготовку и обучение персонала по действиям в ЧС, по защите от ЧС персонала, материальных ценностей, территории и окружающей природной среды;
5. организовать накопление, хранение и поддержание в готовности к использованию средств индивидуальной и коллективной защиты от ЧС;
6. организовать контроль разработки и реализации мероприятий, направленных на снижение опасности возникновения ЧС и повышение устойчивости работы;
7. создать и поддерживать в постоянной готовности систему оповещения о ЧС;
8. создать необходимые условия персоналу для выполнения им обязанностей в области предупреждения и ликвидации ЧС.

**В режиме повышенной готовности обязан:**

1. организовать оповещение и сбор членов КЧС и руководящего состава, довести обстановку и поставить задачи;
2. отдать распоряжения на принятие экстренных мер по защите персонала, проведение мероприятий по предупреждению возможной ЧС или снижению ущерба;
3. организовать прогнозирование возможности возникновения ЧС, их масштаба, размеры потерь и материального ущерба, а также последствий ЧС;
4. усилить наблюдение и контроль состояния окружающей природной среды, обстановкой в здании ДОУ и прилегающих к нему территорий;
5. усилить дежурство с целью своевременного информирования персонала об обстановке при возникновении ЧС;
6. при необходимости сформировать из состава КЧС оперативные группы для выявления причин ухудшения обстановки непосредственно на участках возможного бедствия и выработки предложений по ее нормализации;
7. организовать подготовку к проведению возможной экстренной эвакуации персонала и учащихся в безопасный район или район временного отселения;
8. привести в готовность силы и средства, предназначенные для предупреждения и ликвидации ЧС, уточнить план их действий при возникновении ЧС;
9. доложить об обстановке и выполненных мероприятиях в Управление ГОЧС администрации Ленинск – Кузнецкого городского округа.

**В режиме ЧС обязан:**

1. обеспечить своевременное оповещение персонала о ЧС и проведение защитных мероприятий;

2. организовать разведку, сбор и обработку информации о возникшей ЧС, сложившейся обстановке, потерях среди персонала, нанесенном ущербе материальным ценностям и окружающей среде, границах зон ЧС;
3. организовать выдвижение оперативной группы, сил и средств к месту аварии на территории объекта;
4. принять решение о введении в действие Плана действий органов управления и сил ДООУ по предупреждению и ликвидации ЧС в мирное время и организовать выполнение мероприятий, предусмотренных данным планом;
5. принять решение (по обстановке) о проведении экстренной эвакуации персонала и воспитанников ДООУ из очага ЧС в безопасный район или район временного отселения и обеспечить ее проведение;
6. организовать аварийно-спасательные, аварийно-восстановительные и другие неотложные работы в очаге ЧС, а также мероприятия по ликвидации ее последствий;
7. определить режим допуска и поведения персонала в районе ЧС;
8. обеспечить поддержание общественного порядка;
9. организовать медицинскую помощь пострадавшим и эвакуацию их в лечебные учреждения города (района);
10. обеспечить непрерывное управление мероприятиями по ликвидации ЧС;
10. информировать Управление ГОЧС администрации Ленинск – Кузнецкого городского округа об обстановке, принимаемых мерах и результатах работ по ликвидации ЧС и ее последствий.

## **8. Обязанности заместителя председателя КЧС и ПБ**

8.1. Заместитель председателя КЧС подчиняется председателю комиссии.

8.2. Заместитель председателя КЧС отвечает:

- за планирование мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС;
- за постоянную готовность системы управления, оповещения и связи;
- за своевременное представление донесений о ЧС в вышестоящие органы ГОЧС.

### **В режиме повседневной деятельности обязан:**

1. знать нормативные правовые документы по организации и ведению мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, по организации подготовки персонала ДООУ к защите от ЧС и действиям в ЧС, постоянно совершенствовать личную подготовку;
2. руководить разработкой Плана действий органов управления и сил ДООУ по предупреждению и ликвидации ЧС в мирное время, осуществлять его корректировку;
3. оказывать контроль и помощь в разработке Плана работы КЧС на год, по обеспечению мероприятий предупреждения и ликвидации ЧС в мирное время;
4. спланировать и организовать подготовку руководящего состава, личного состава формирований ГО, обучение персонала ДООУ в области ГОЧС;
5. обеспечить готовность штаба по делам ГО и ЧС, системы управления оповещения и связи, сил и средств ДООУ к действиям в ЧС;
6. принимать участие в создании и работе комиссии по ЧС;
7. осуществлять постоянный контроль выполнения всех мероприятий по предупреждению ЧС;
8. проводить систематическую работу по укомплектованию, оснащению и учету формирований ГО объекта, обеспечить их готовность к действиям в ЧС;
9. спланировать защиту персонала ДООУ в защитных сооружениях при возникновении ЧС,
10. проводить мероприятия по пропаганде социальной значимости системы ГОЧС;

11. своевременно представлять донесения о ЧС в вышестоящие органы управления по делам ГО и ЧС.

### **В режиме повышенной готовности обязан:**

1. с получением соответствующей информации (распоряжения, сигнала) прибыть к месту работы КЧС, организовать контроль прибытия членов КЧС, доложить председателю об их сборе;

2. уяснить обстановку и получить задачу от председателя КЧС;
3. собрать личный состав штаба по делам ГО и ЧС, довести обстановку и поставить задачи;
4. принять участие в прогнозировании возможности возникновения ЧС, ее масштаба, ожидаемых потерь и материального ущерба, а также последствий ЧС, подготовить предложения председателю КЧС для принятия решения;
5. привести в готовность пункты управления, систему оповещения и связи объекта, организовать дежурство членов КЧС на пункте управления;
6. усилить наблюдение и контроль состояния окружающей природной среды, обстановки на объекте и прилегающих к нему территорий;
7. при необходимости сформировать оперативную группу из состава КЧС для выявления причин ухудшения обстановки непосредственно на участках возможного бедствия и выработки предложений по ее нормализации;
8. принять меры по защите и жизнеобеспечению персонала, снижению возможного материального ущерба на случай возникновения ЧС;
9. привести в готовность силы и средства ДООУ, предназначенные для ликвидации ЧС, уточнить планы их действий при возникновении ЧС;
10. доложить председателю КЧС об обстановке и выполненных мероприятиях.

### **В режиме ЧС обязан:**

1. обеспечить немедленное доведение информации о возникновении ЧС до персонала ДООУ, осуществить экстренные меры защиты и жизнеобеспечения;
2. организовать разведку, сбор и обработку информации о ЧС, оценить обстановку о характере, масштабе ЧС, нанесенном ущербе и потерях среди персонала, границах зоны ЧС;
3. выдвинуть оперативную группу и формирования ДООУ в район ЧС;
4. осуществлять непрерывный контроль состояния окружающей среды на объекте, обстановки на аварийных участках и прилегающей к ним территории;
5. оказать помощь в организации и проведении эвакуационных мероприятий персонала из очага ЧС в безопасный район (район временного отселения);
6. организовать спасение людей, оказание первой медицинской помощи пострадавшим с последующей эвакуацией их в лечебные учреждения;
7. информировать сотрудников об обстановке, возможном ее развитии и ходе ликвидации ЧС, обеспечить соблюдение законности и прав персонала ДООУ;
8. докладывать председателю КЧС и в вышестоящие органы ГОЧС об обстановке, о ходе ликвидации ЧС.

### **9. Обязанности секретаря КЧС и ПБ**

9.1. Секретарь КЧС отвечает за обеспечение и обслуживание работы председателя КЧС и самой комиссии в области ГО и единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС.



### **В режиме повседневной деятельности обязан:**

1. осуществлять работу по подготовке заседаний КЧС (сбор необходимых материалов, оповещение членов КЧС о времени, месте и повестке дня заседания, их регистрации);
2. вести и оформлять протоколы заседаний КЧС;
3. обеспечить рабочее место председателя КЧС канцелярскими принадлежностями, средствами оргтехники, создать условия, способствующие его эффективной работе;
4. печатать по указанию председателя КЧС различные материалы по ГО и ЧС;
5. вести делопроизводство, принимать поступающую на имя начальника ГО – председателя КЧС корреспонденцию о ГО и ЧС, осуществлять ее регистрацию и систематизацию, после ее рассмотрения руководителем передать исполнителям для использования в процессе их работы, следить за сроками выполнения поручений.

### **В режиме повышенной готовности обязан:**

1. с получением соответствующей информации (распоряжения, сигнала) от председателя КЧС: оповестить членов КЧС о времени и месте сбора;
2. провести регистрацию их прибытия;
3. доложить председателю КЧС;
4. выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы председателя и членов КЧС;

### **В режиме ЧС обязан:**

1. принимать и докладывать председателю КЧС информацию о возникновении ЧС от структурных подразделений и вышестоящих органов управления ГОЧС по приемно-переговорным устройствам;
2. готовить донесения о ЧС по установленной форме и представлять на подпись председателю КЧС, передавать их в вышестоящие органы управления ГОЧС по техническим средствам связи и почтой.

#### **10. Срок действия положения**

10.1.Срок действия данного Положения не ограничен и действует до принятия нового локального акта.

**Алгоритм действия для сотрудников в случае возникновения  
чрезвычайной ситуации в любое время суток**

1. Сообщить о сложившейся ситуации заведующему В.М.Шачневой – рабочий телефон 3-72-62,  
домашний телефон: 3-49-41  
сотовый телефон 8-904-963-47-31.
2. Заведующий:
  - 2.1. незамедлительно докладывает о сложившейся ситуации учредителю, по согласованию с учредителем уведомляет заинтересованные структурные подразделения администрации города и соответствующие государственные органы о ЧС;
  - 2.2. осуществляет меры по защите участников образовательного процесса, а также информированию родителей (законных представителей) о причинах возможного приостановления деятельности ДООУ и сроках возобновления деятельности;
  - 2.3. при приостановке деятельности ДООУ, издаёт приказ по учреждению с указанием сроков возобновления работы учреждения, сообщает в Роспотребнадзор;
  - 2.4. организует проведение работ и мероприятий по ликвидации последствий ЧС;
  - 2.5. осуществляет контроль за ходом работ по ликвидации ЧС.
3. При отсутствии заведующего сообщить о ЧС его заместителям –  
Завхозу ДООУ Л.Н.Багиаевой  
рабочий телефон: 3-72-62  
сотовый телефон 8-951-582-35-05  
старшему воспитателю М.В.Ермиловой-  
рабочий телефон 3-72-62,  
сотовый телефон 8-951-179-41-83
4. При необходимости связывается с обслуживающими организациями, выясняет причину ЧС, оповещает членов комиссии по ЧС о необходимости внепланового заседания, с заполнением соответствующего протокола заседания, при необходимости акта обследования. Комиссия составляет письмо в обслуживающую организацию, с требованием дать письменный ответ о сложившейся ЧС и о времени её ликвидации.  
диспетчер водоканала - 2-29-31  
«АКВАТЕХ» - 2-18-10  
диспетчер электросетей - 3-00-12  
ООО «АРТЕК» (аварийное и техническое обслуживание электрических сетей) В.С. Сарапкин - 2-71-19
5. Если произошла травма с воспитанником:
  - 5.1. сотрудникам незамедлительно оповестить заведующего В.М.Шачневу и медицинскую сестру:  
медицинская сестра  
рабочий телефон 3-72-62
  - 5.2. Заведующий докладывает о случившемся учредителю.
  - 5.3. Медицинская сестра: оказывает первую медицинскую помощь пострадавшему в соответствии с требованиями инструкции, оповещает родителей, и при необходимости вызывает скорую помощь, оформив всю необходимую документацию о несчастном случае.
  - 5.4. Если из-за сложившейся ЧС, нет возможности приготовления пищи на пищеблоке или необходимо внести изменения в меню оповестить заведующего ДООУ, завхоза, медицинскую сестру и повара:  
повар Л.А.Бунчук - сотовый телефон 8-951-183-75-70  
повар Р.В.Кабуева - сотовый телефон 8-909-520-28-74
6. В зависимости от длительности ЧС и возможности её ликвидации, принимать решение:

- о внесении изменений в меню;
- о оповещении родителей о приостановке работы ДОУ.

7. При возникновении ЧС или обнаружении подозрительных вещей и предметов, похожих на взрывчатые или отравляющие вещества или устройства действовать согласно памятке (Приложение 2 к Положению о комиссии по ЧС).

## ПАМЯТКА

по организации действий сотрудников ДОО при эвакуации детей из учреждения в случае ЧС.

1. При возникновении ЧС или обнаружении подозрительных вещей и предметов, похожих на взрывчатые или отравляющие вещества или устройства, сотрудник немедленно обязан оповестить сам или с привлечением другого лица, представителя администрации или дежурного сотрудника и по их распоряжению приступить к эвакуации строго, согласно плана эвакуации.
2. Сигналом для начала эвакуации служит устное оповещение представителем администрации или дежурным всех сотрудников, находящихся в данное время на рабочем месте, либо по сигналу тревоги системы оповещения.
3. Оповещающий о начале эвакуации должен убедиться, что запланированный путь эвакуации свободен, назвать время, за которое необходимо вывести детей за пределы ДОО и уточнить маршрут движения: либо подтвердить запланированный, либо указать новый.
4. В первую очередь оповещаются воспитатели всех групп, затем остальные работники.
5. После поступления сигнала к эвакуации воспитатели немедленно прерывают любой вид деятельности с детьми, включая приём пищи и сон и приступают к эвакуации детей. Педагоги, работающие с детьми до 4-х лет, сначала максимально быстро одевают детей, затем выводят их. Педагоги, работающие с детьми 4-х лет и старше, при температуре воздуха на улице +15<sup>о</sup> и выше и при отсутствии осадков, могут разрешить взять детям вещи с собой и одеть их в безопасном месте.
6. Для движения по зданию детей строят парами и выводят таким образом, чтобы все дети были в поле зрения, прилагая максимальные усилия для подавления паники.
7. Для детей старше 4-х лет педагоги предварительно проводят теоретические и практические занятия о правилах поведения и помощи взрослым при ЧС.
8. Безопасной зоной считаются: территория ДОО №6, овощехранилище.
9. Всем педагогам провести предварительную работу с семьями воспитанников о возможности действий по эвакуации детей и предупредить, что по первому телефонному звонку в такой ситуации они обязаны явиться в указанное место и забрать ребёнка.
10. После поступления сигнала к эвакуации педагог-психолог или сотрудник назначенный представителем администрации или дежурным должен взять тетрадь движения детей с адресами и телефонами всех родителей и удалившись в безопасное место начать оповещение родителей с целью обеспечения транспортом, оказания медицинской помощи и организации доставки детей домой.
11. После поступления сигнала к эвакуации работники пищеблока обязаны незамедлительно приостановить свою работу, отключить электроприборы и оборудование, и направиться в группу для оказания помощи воспитателям при эвакуации детей.
12. Музыкальный руководитель при поступлении сигнала к эвакуации должен прекратить свою деятельность, если при этом прерывается занятие, то необходимо оказать помощь воспитателю по сопровождению детей в группу для оказания помощи по эвакуации детей.
13. Представители администрации и медицинские работники при поступлении сигнала к эвакуации обязаны распределить обязанности по регулированию действий всех сотрудников: осмотреть безопасное место эвакуации и подтвердить предварительную договорённость, проверить все маршруты эвакуации на предмет их безопасности, в случае их повреждения или недоступности, определить новые маршруты и своевременно довести их до адресата, проконтролировать передвижения детей и взрослых по маршрутам, убедиться, что все

люди покинули здание, обеспечить ограничение доступа к месту ЧС, сохранности объектов, в случае необходимости организовать оказание первой медицинской помощи с привлечением медицинских работников, сотрудников, имеющих медицинскую подготовку, родителей и др. лиц до прибытия скорой помощи, организовать работу транспорта в целях доставки раненных и эвакуации, обеспечить доступ на территорию спец. машин и работников оперативных и спасательных служб и только после этого самим покинуть место ЧС.

Нарушение правил и порядка перечисленных действий, а также действия сотрудников, повлекшие за собой создание травмоопасных ситуаций и ситуаций, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и других сотрудников подлежат наказанию вплоть до понижения в должности и увольнения с работы

14. При обнаружении подозрительных лиц:

14.1. Незамедлительно сообщать представителям администрации

14.2. Запомнить приметы подозрительного лица – рост, внешние данные, одежду

14.3. При необходимости воспользоваться красной кнопкой (КТС), телефоны- 02.

15. При обнаружении подозрительного транспортного средства:

15.1. Незамедлительно сообщать представителям администрации, дежурному.

15.2. Запомнить цвет, №, марку машины.

15.3. При необходимости воспользоваться красной кнопкой (КТС) (1 этаж-холл, КПП№1)