

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Песчанская средняя общеобразовательная школа»  
Ивнянского района Белгородской области

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива  
МБОУ «Песчанская СОШ»  
от «17» января 2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Песчанская СОШ»  
В. А. Азаров  
Приказ от «17» января 2017 г. № 7



### АЛГОРИТМ

**действий сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Песчанская средняя общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области при возникновении террористических угроз, чрезвычайных ситуаций, при несчастном случае с обучающимися.**

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

К таким мероприятиям относятся:

1. Издание приказа о назначении должностных лиц 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 обучающихся из зданий учреждения согласно плану эвакуации;
- проверку помещений по этажам после эвакуации сотрудников и обучающихся;
- содержание запасных выходов и порядок хранения ключей на случай необходимости экстренной 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 обучающихся, предусматривающего в том числе:

- ознакомление сотрудников учреждения 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 обучающихся, при необходимости - порядка обеспечения их питьевого водой и питанием.

3. Обеспечение:

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

- оснащения телефоном 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 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 обучающимися.

5. Размещение на официальном сайте учреждения 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 учреждения**

#### **при поступлении сообщения об угрозе или чрезвычайной ситуации.**

1. В случае поступления сообщения об угрозе совершения террористического акта или чрезвычайной ситуации руководитель 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 обучающихся.

1.3. Организовать через соответствующих должностных лиц учреждения 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 учреждению;
- 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 обучающихся.

1.5. Принять доклады от учителей (воспитателей) о прибытии в места эвакуации и размещении эвакуированных, об оповещении родителей обучающихся о месте их нахождения по окончании эвакуации.

1.6. Принять меры к охране учреждения до прибытия представителей правоохранительных органов.

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

1.8. Проконтролировать внесение записи в журнал ежедневного осмотра помещений и прилегающей территории учреждения 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 управление 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 учреждению, уточнить, кто является руководителем операции и в дальнейшем действовать по его указанию.

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

2. После ликвидации последствий угрозы террористического акта или чрезвычайной ситуации должностные лица учреждения должны:

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 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, учителями (классными руководителями, воспитателями) разбор причин возникновения угрозы террористического акта, или чрезвычайной ситуации в системе жизнеобеспечения учреждения.

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

### **Действия персонала при несчастных случаях, травмах и иных опасных состояниях здоровья обучающегося.**

3. Если обучающийся учреждения получил травму, необходимо:

3.1. Оказать первую доврачебную медицинскую помощь. При отсутствии медицинской сестры работники учреждения не вправе определять критерии срочного медицинского вмешательства и обязаны вызвать скорую медицинскую помощь. Медицинская сестра 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. Сообщить о случившемся родителям (законным представителям).

3.3. При госпитализации обучающегося вместе с родителями направить в больницу сотрудника учреждения во избежание искажения информации и для уточнения диагноза пострадавшего.

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

3.5. Руководитель 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 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 обучающегося 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 директором учреждения 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 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 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 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 учителя (классного руководителя, воспитателя) ежедневно должно быть отражено, что с детьми проводятся беседы о правилах поведения на перемене, 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 учителя (классного руководителя, 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 обучающегося 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 г. № 73), копию справки. Сообщение готовится в четырех экземплярах, так как подшивается к каждому экземпляру акта.

**Схема оповещения сотрудниками  
МБОУ «Песчанская СОШ» при возникновении чрезвычайной ситуации.**

Сотрудник учреждения, выявивший чрезвычайную ситуацию, незамедлительно информирует о ситуации руководителя учреждения, при невозможности - лицо, исполняющее обязанности руководителя по приказу или ответственного за вопросы безопасности:

Схема оповещения:

**Сотрудник учреждения → директор учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя) → начальник управления образования (заместитель начальника управления образования) → соответствующие службы.**

**Телефоны администрации МБОУ «Песчанская СОШ»,  
управления образования, дежурных и аварийных служб Ивнянского района.**

МБОУ «Песчанская СОШ»:

- Директор школы: Азаров В. А. - 8-950-718-24-25;
- Заместители директора: Глушко С. А. - 8-952-435-37-81, Сырых И. В. - 8-919-280-12-87;
- Заместитель директора по АХР: Карягина Г. В. - 8-919-287-7513.

Управление образования администрации Ивнянского района:

- Начальник управления: Родионова Л. А. - 8-910-223-60-82;
- Заместитель начальника: - Семенов Ю. В. - 8-920-569-21-22.

Дежурные и аварийные службы Ивнянского района.

- Дежурный инспектор ЕДДС - 112, 5-56-88, 5-10-93;
- Отдел ГО и ЧС администрации Ивнянского района - 5-18-15;
- Дежурный пожарной части № 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.

### **Порядок информирования о происшествиях и несчастных случаях с обучающимися во время образовательного процесса и в быту в МБОУ «Песчанская СОШ».**

Администрация учреждения:

- Докладывает немедленно устно коротко, четко по факту происшествия или несчастного случая начальнику управления образования администрации Ивнянского района, его заместителю, специалистам управления образования, курирующим образовательные учреждения.

- 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:

а) наименование и адрес учреждения, контактный телефон;

б) обстоятельства происшествия (несчастного случая)\*;

в) причины происшествия (несчастного случая)\*\* (если есть данные);

г) оперативные мероприятия по действиям при происшествии или по устранению причин несчастного случая.

- Предоставляет полную информацию 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 учреждения, где произошел несчастный случай, контактный телефон.

2. Фамилия, имя, отчество пострадавшего. Возраст (год, месяц, день рождения).

3. Учреждение, класс (группа), где обучался (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 учителя (классного руководителя, воспитателя, руководителя мероприятия), в классе (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. Реквизиты приказа 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.

