


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сырцевская основная общеобразовательная школа»
Ивнянского района Белгородской области

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МБОУ «Сырцевская ООШ»
от «27» августа 2021 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Сырцевская ООШ»
 Харитоновна Л.И.
Приказ от «30» августа 2021 г. № 99

АЛГОРИТМ

действий сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сырцевская основная 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 строится 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).
1. Проведение:
 - инструктаж 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.
 2. Размещение на официальном сайте учреждения информации о состоянии комплексной безопасности учреждения.
 3. 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 «Сырцевская ООШ» 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 «Сырцевская ООШ»,
управления образования, дежурных и аварийных служб Ивнянского района.**

МБОУ «Сырцевская ООШ»:

- Директор школы: Харитонова Л.И. - 8-915-521-24-14;
- Заместитель директора: Брыткова Т.В. – 8-919-280-71-52,
- Социальный педагог :Сырцева Л.Н. - 8-910-366-04-48;
- Завхоз: Подзолкова Р.В. - 8-919-280-08-24.

Управление образования администрации Ивнянского района:

- Начальник управления: Билецкая Т.Д. –5-12-81;
- Заместитель начальника: - Гуляева О.А. – 5-11-35.

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 «Сырцевская ООШ».

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 ли 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.

*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.