

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма
«Колокольчик»

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании работников МАДОУ
«Колокольчик»

Протокол от «23» 03 2017г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАДОУ «Колокольчик»

от «06» 04 2017г. № 59

Положение об отделе безопасности

1. Общие положения

1.1. Отдел безопасности является частью организационной структуры Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Колокольчик» (далее по тексту ДОУ), создается с целью осуществления сопровождения деятельности ДОУ по исполнению законодательства Российской Федерации в области образования.

1.2. Отдел безопасности ДОУ (далее по тексту отдел) в своей деятельности подчиняется заведующему и заместителю заведующего, курирующему вопросы безопасности жизнедеятельности.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, Уставом ДОУ, настоящим Положением.

1.4. Отдел взаимодействует с другими отделами организационной структуры ДОУ.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются обеспечение:

- комплексной безопасности воспитанников, работников ДОУ;
- безопасных условий пребывания детей в детском саду и условий труда для работников ДОУ.

- условий по охране труда и техники безопасности, антитеррористической и пожарной безопасности, электробезопасности.

2.2. Организация работы по обеспечению условий содержания зданий и сооружений, обустройства территорий ДОУ.

2.3. Формирования у сотрудников устойчивых навыков безопасного поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций в здании и на территории ДОУ.

3. Основные функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Организует и поддерживает взаимодействие с органами внутренних дел, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратуры по вопросам обеспечения правопорядка и безопасности.

3.2. Согласует планы работы ДОУ, другие документы, касающиеся обеспечения безопасности в ДОУ, с правоохранительными органами.

3.3. Организация работы по расследованию несчастных случаев с воспитанниками ДОУ.

3.4. Ведение документации по расследованию несчастных случаев с воспитанниками ДООУ.

3.5. Страхование гражданской ответственности юридических и физических лиц от несчастных случаев.

3.6. Осуществление контроля над выполнением договорных обязательств со стороны обслуживающих организации систем безопасности ДООУ.

3.7. Осуществление непрерывного контроля выполнения мероприятий по обеспечению безопасности ДООУ (паспорт антитеррористической защищенности учреждения, паспорт комплексной безопасности и инструкций, алгоритмов действий работников при возникновении пожара и иных ЧС).

3.8. Участие в разработке инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

3.9. Подготовка проекта приказов, программ, планов, правил, инструкций, методических рекомендаций, информационных писем в пределах компетенции отдела.

3.10. Разработка инструкций по антитеррористической защищенности, гражданской обороне.

3.11. Участие в разработке совместного договора по взаимодействию с близлежащими образовательными организациями.

3.12. Организация проведения тренировочных эвакуаций с воспитанниками и сотрудниками на случай возникновения пожара и иных ЧС из здания ДООУ.

3.13. Организация обучения сотрудников и проведение инструктажей по охране труда, антитеррористической защищенности.

3.14. Организация проведения занятий с должностными лицами пункта выдачи средств индивидуальной защиты, согласно плана основных мероприятий ДООУ в области гражданской обороны.

3.15. Организация проведения специальной оценки условий и охраны труда на рабочих местах ДООУ.

3.16. Организация работы и ведение документации по электробезопасности.

3.17. Осуществление контроля за проведением инструктажей, проверки знаний и присвоение группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу ДООУ в форме устного опроса и при необходимости проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы и оказания первой помощи при поражении электрическим током согласно графика.

3.18. Формирование и предоставление информации и отчетов в управление образования Администрации города Когалыма в пределах полномочий отдела.

3.19. Осуществление контроля наличия доверенностей в группах от родителей (законных представителей) на лиц, имеющих право забирать воспитанников из ДООУ.

3.20. Участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.21. Осуществление контроля за техническим состоянием оборудования (детского игрового, спортивного и др.), площадок, беседок, теневых навесов на территории ДООУ.

3.22. Осуществление контроля при подготовке мест проведения массовых мероприятий, постоянного нахождения воспитанников и сотрудников на предмет их безопасности.

3.23. Осуществление контроля за пропускным режимом.

3.24. Оснащение аптечки первой медицинской помощи медикаментами (в медицинском кабинете ДООУ).

3.25. Ведение пропаганды в области охраны труда, антитеррористической защищенности, электробезопасности.

3.26. Наполнение информационных стендов в области охраны труда, антитеррористической защищенности, электробезопасности, гражданской обороны.

4. Права отдела

В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Разрабатывать проекты локальных правовых актов ДООУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Готовить в пределах своей компетенции приказы по организации деятельности ДООУ, в том числе по организации и проведению мероприятий с участием обучающихся и педагогов ДООУ, а также контролировать их исполнение.

4.3. Запрашивать и получать информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Принимать участие в рассмотрении, согласовании и экспертизе проектов и программ, разрабатываемых ДООУ.

4.5. Организовывать и проводить совещания и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в ДООУ, использовать городские системы связи и коммуникаций.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Структура, штатное расписание, Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела утверждаются заведующим.

5.2. Отдел возглавляет специалист по охране труда, который назначается и освобождается от должности заведующим.

5.3. В период временного отсутствия специалиста по охране труда его обязанности исполняет заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе на основании приказа заведующего.

6. Ответственность отдела

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

6.2. Порядок привлечения к ответственности определяется законодательством Российской Федерации. Степень ответственности работников отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.