

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма
«Колокольчик»

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании работников МАДОУ
«Колокольчик»
Протокол от «11» 01.2021г. №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ «Колокольчик»
от «15» 01. 2021 г. № 26

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 территории 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 ДОУ.
- 3.5. Страхование гражданской ответственности юридических и физических лиц от несчастных случаев.
- 3.6. Осуществление контроля за выполнением договорных обязательств со стороны обслуживающих организаций систем безопасности ДОУ.
- 3.7. Осуществление непрерывного контроля выполнения мероприятий по обеспечению безопасности ДОУ (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 ДОУ.
- 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 ДОУ в области гражданской обороны.
- 3.15. Организация проведения специальной оценки условий и охраны труда на рабочих местах ДОУ.
- 3.16. Организация работы и ведение документации по электробезопасности.
- 3.17. Осуществление контроля за проведением инструктажей, проверки знаний и присвоение группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу ДОУ 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 ДОУ.
- 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 ДОУ.
- 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 ДОУ).
- 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 ДОУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Готовить в пределах своей компетенции приказы по организации деятельности ДОУ, в том числе по организации и проведению мероприятий с участием обучающихся и педагогов ДОУ, 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 ДОУ.

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

4.6. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в ДОУ, 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.