



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
П Р И К А З
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ-
НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ

17.01.2017

№ СЭД-059-08-01-09-25

**О проведении проверок
по вопросам комплексной
безопасности в муниципальных
образовательных учреждениях,
подведомственных департаменту
образования администрации города
Перми в 2017 году**

На основании Положения о департаменте образования администрации города Перми, утвержденного решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006г. № 224, в целях повышения качества обеспечения комплексной безопасности муниципальных образовательных учреждений города Перми, подведомственных департаменту образования администрации города Перми (далее - МОУ г.Перми)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. план-график проведения проверок деятельности МОУ г.Перми по вопросам комплексной безопасности в 2017 году;
 - 1.2. регламент проведения проверок деятельности МОУ г.Перми по вопросам комплексной безопасности.
2. Начальникам отделов образования районов города Перми ознакомить с настоящим приказом руководителей МОУ г.Перми в течении трех рабочих дней со дня его подписания.
3. Директору муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба системы образования» города Перми организовать проведение проверок и оказание организационно-методической помощи по вопросам комплексной безопасности в МОУ г.Перми.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника департамента - начальника управления имуществом комплексом Архипову М.В.

Л.А.Гаджиева

УТВЕРЖДЕН

приказом заместителя главы
администрации города Перми –
начальника департамента образования
от 17.01.2017 № СЭД-059-08-01-09-25

ПЛАН-ГРАФИК
проведения проверок деятельности МОУ г.Перми по вопросам комплексной безопасности в 2017 году

| Район | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь |
|-------------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Дзержинский | ДОУ № 268 СОШ № 146 | ДОУ № 120 СОШ № 120 | ДОУ № 135 Гимназия № 4 | ДОУ № 162 ДОУ № 55 | ДО Юность |
| Индустриальный | ДОУ № 244 СОШ № 108 ДО СДЮТЭ | ДОУ № 6 ДОУ № 23 | ДОУ № 35 ДОУ № 403 Лицей № 8 | ДОУ № 371 | ДО Здоровье |
| Кировский | ДОУ № 108 СОШ № 70 | ДОУ № 94 ДОУ № 247 | Гимназия № 6 | ДОУ № 155 ДОУ № 85 | ДОУ № 395 |
| Ленинский | | Лицей № 1 | | ДОУ № 363 | ДОУ № 238 |
| Мотовилихинский | ПКШ Гимназия № 7 СОШ № 74 Лицей № 10 | Школа № 54 СОШ № 135 ДО ДШИ | СОШ № 52 | ДО Шанс ДО Соломина | ДОУ № 100 ДОУ № 221 |
| Орджоникидзевский | ДОУ № 49 ШИ № 1 | ДОУ № 144 СОШ № 16 | СОШ № 45 ДО Радуга | ДОУ № 378 | ДОУ № 400 ДО Фаворит |

| | | | | | |
|-------------------|--|--------------------------------------|------------------------------------|--|-------------------------------------|
| Свердловский | ДОУ № 364 ДОУ № 417 СОШ № 99 | ДОУ № 90 ДОУ № 251 Школа № 154 | ДО Ритм | ДОУ № 92 СОШ № 239 | ДОУ № 296 ДО Луч |
| Район | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Дзержинский | ДОУ № 28 | ДОУ № 2 | | ДОУ № 195 ОСОШ № 1 | ДОУ № 384 |
| Индустриальный | ДОУ № 266 ДО Сигнал | ДОУ № 305 ДО Пилигримм | ДОУ № 396 ДОУ № 424 ДО Рифей | ДОУ № 278 ДО ЦО | ДОУ № 423 Школа № 20 |
| Кировский | СОШ № 19 | ДОУ № 71 СОШ № 27 | ДОУ № 4 Гимназия № 8 | ДОУ № 261 СОШ № 63 | СОШ № 65 СОШ № 64 Школа № 113 |
| Ленинский | | | | СОШ № 32 | СОШ № 7 |
| Мотовилихинский | ДОУ № 161 СОШ № 112 Гимназия № 5 | ДОУ № 176 Лицей № 9 | ДОУ № 397 ОСОШ № 4 | ДОУ № 295 СОШ № 43 СОШ № 118 | ДОУ № 413 СОШ № 47 СОШ № 50 |
| Орджоникидзевский | СОШ № 123 | Гимназия № 3 | ШИ № 4 СОШ № 104 | ДОУ № 20 СОШ № 66 | СОШ № 101 ДОУ № 175 |
| Свердловский | ДОУ № 50 СОШ № 12 | ДОУ № 352 СОШ № 76 | СОШ № 81 СОШ № 93 | ДОУ № 39 ДОУ № 80 ДОУ № 361 Гимназия № 33 | ДОУ № 321 ДОУ № 369 Школа № 9 |

УТВЕРЖДЕН

приказом заместителя главы
администрации города Перми –
начальника департамента образования
от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок деятельности МОУ г.Перми по вопросам
комплексной безопасности

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет процедуру проведения проверок деятельности муниципальных образовательных учреждений города Перми (далее - МОУ), подведомственных департаменту образования администрации города Перми (далее - Департамент), по вопросам комплексной безопасности (далее - Регламент) разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.2. Проверки проводятся в целях:

1.2.1. обеспечения соблюдения требований МОУ действующего законодательства по вопросам комплексной безопасности;

1.2.2. выявления нарушений и недостатков в деятельности проверяемых МОУ по вопросам комплексной безопасности.

1.3. Проверки представляют собой комплекс мероприятий по установлению соответствия действующему законодательству Российской Федерации в области комплексной безопасности деятельности проверяемых МОУ.

1.4. Проверки осуществляются представителями отдела по комплексной безопасности муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба системы образования» города Перми (далее - МКУ «АХССО») в отношении МОУ, их должностных лиц в строгом соответствии с полномочиями, установленными действующим законодательством, Уставом учреждения, настоящим Регламентом.

1.5. Предметом контроля деятельности МОУ по вопросам комплексной безопасности являются:

1.5.1. проверка документационной обеспеченности МОУ по вопросам комплексной безопасности (охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности).

1.5.2. проверка безопасных условий нахождения детей и персонала в МОУ.

1.6. Проверка документационной обеспеченности и безопасных условий нахождения детей, персонала в МОУ по вопросам комплексной безопасности осуществляется по перечню вопросов, указанных в информационных картах

(приложение 2,3 к данному Регламенту), которые разработаны МКУ «АХССО» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

II. Виды и формы проверок

2.1. Основные виды проверок:

2.1.1. комплексная - проверка документационной обеспеченности и безопасных условий нахождения детей, персонала в МОУ по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности.

2.1.2. тематическая - проверка документационной обеспеченности и безопасных условий нахождения детей, персонала в МОУ по одному из четырех направлений п.2.1.1. Регламента.

2.2. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

2.3. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проведения проверок, утвержденного приказом Департамента. В отношении одного образовательного учреждения плановая проверка по комплексной безопасности может быть проведена не более чем один раз в два года.

2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

2.4.1. поступления сообщений от надзорных органов, жалоб.

2.4.2. расследования несчастного случая в МОУ.

2.4.3. поручений Департамента.

III. Порядок проведения проверок

3.1. Плановая проверка проводится представителями отдела по комплексной безопасности МКУ «АХССО» на основании утвержденного годового плана проверок.

3.2. Внеплановая проверка проводится представителями отдела по комплексной безопасности МКУ «АХССО» на основании приказа директора МКУ «АХССО»

3.3. Приказ директора МКУ «АХССО» устанавливает объект проверки, форму проверки, проверяемый период, предмет проверки, состав комиссии, срок проведения проверки, должностное лицо, ответственное за реализацию приказа о проведении проверки, утверждает программу проведения проверки, прилагаемую к приказу. Количество членов комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также количества проверяемой информации.

3.4. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 4 рабочих дней для одного МОУ.

3.5. Тематические проверки могут проводиться по решению директора МКУ «АХССО» одним специалистом без создания комиссии (далее - проверяющий).

3.6. В ходе проверки члены комиссии (проверяющий):

3.6.1. запрашивает у уполномоченных должностных лиц МОУ, ответственных за комплексную безопасность, документы по вопросам,

подлежащим проверке (из числа указанных в информационных картах) и проводит рассмотрение указанных документов;

3.6.2. проводит беседы с руководителем (и.о. руководителя) МОУ либо с уполномоченным должностным лицом, оказывает консультационную помощь по устранению выявленных недостатков (нарушений) по вопросам комплексной безопасности и оформлению материалов расследования несчастных случаев.

3.7. Руководитель проверяемого МОУ обеспечивает условия для работы комиссии (проверяющего):

3.7.1. предоставляет необходимые для проверки документы;

3.7.2. предоставляет объяснения по существу проверяемых вопросов.

IV. Оформление результатов проверки

4.1. По результатам проведения проверки в течение 4 рабочих дней после оформления и подписания информационных карт утверждается акт о результатах проведения проверки (далее - Акт) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. К Акту прилагаются пояснения (объяснения) должностных лиц МОУ, аналитическая, справочная и прочая информация (в случае необходимости).

4.2. Акт подписывается председателем комиссии и членами (проверяющим) в 2 экземплярах.

4.3. В течение 3 рабочих дней в Акте ставится отметка об ознакомлении с актом и подпись руководителя (и.о.руководителя) МОУ.

4.4. Первый экземпляр Акта остается у председателя комиссии (проверяющего), второй экземпляр у руководителя (и.о.руководителя) МОУ.

4.5. В Акте указываются сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях, в том числе отсутствия тех или иных документов, сроки устранения выявленных нарушений по результатам проверки.

4.6. При наличии возражений или замечаний по Акту подписывающие его должностные лица МОУ перед своей подписью прописывают об этом и обязательно в течение 5 рабочих дней представляют председателю комиссии письменный протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки и является их неотъемлемой частью. В случае непоступления в указанный срок протокола разногласий Акт считается принятым без разногласий.

4.7. В случае отказа руководителя (и.о. руководителя) МОУ от подписи при получении Акта, председатель комиссии (проверяющий) фиксирует факт отказа, делая соответствующую отметку в Акте, после чего подпись руководителя (и.о. руководителя) МОУ не требуется.

4.8. При поступлении разногласий на акт проверки представителями отдела по комплексной безопасности МКУ «АХССО» в течение 5 рабочих дней со дня поступления рассматривают их обоснованность, подготавливают заключение по результатам рассмотрения разногласий (далее – заключение).

4.9. В заключении указывается о принятии либо непринятии и обоснованности и (или) необоснованности фактов и выводов, представленных в разногласиях на Акт.

V. Реализация результатов проверки

5.1. Результаты проверки направляются в Департамент для решения о привлечении руководителя МОУ к дисциплинарной ответственности.

5.2. Ответственность за контроль исполнения предложений (принятых решений) по результатам проверки возлагается на председателя комиссии (проверяющего), проводившего проверку.

5.3. В целях реализации результатов проверки издается приказ Департамента об устранении замечаний, выявленных в ходе проверки.

5.4. Руководитель (и.о.руководителя) МОУ представляет председателю комиссии (проверяющему), проводившему проверку, информацию об исполнении принятых решений по результатам проверки в срок, указанный в приказе Департамента, с приложением подтверждающих документов.

5.5. В случае если исполнение принятых решений требует длительного времени, руководитель (и.о. руководителя) МОУ представляет план мероприятий, с указанием сроков и ответственных лиц по устранению выявленных нарушений.

5.6. Информация о неисполнении требований в части устранения нарушений согласно Регламенту и действующему законодательству по вопросам комплексной безопасности направляется в Департамент для принятия решения о привлечении руководителя МОУ к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
к Регламенту проведения проверок
деятельности МОУ г.Перми
по вопросам комплексной безопасности

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ «АХССО» г.Перми

«__» _____ 20__ г.

**Акт о результатах проведения проверки
по вопросам комплексной безопасности**

Муниципальное образовательное учреждение

На основании приказа:

Комиссия в составе _____

Председатель _____

Члены комиссии (проверяющий) _____

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. составили настоящий акт о проверке Учреждения

Реквизиты объекта проверки:

Место нахождения: _____

Руководитель Учреждения: _____

В ходе проверки установлено _____

В ходе проверки не были представлены следующие документы:

Выводы комиссии (проверяющего): _____

Предложения по устранению выявленных нарушений с указанием срока исполнения: _____

Список приложений, обосновывающих выводы комиссии (проверяющего):

Председатель: _____

Члены комиссии (проверяющий): _____

Экземпляр акта получен: «__» _____ 20__ г.

Должность, ФИО руководителя Учреждения, подпись

Приложение 2
к Регламенту проведения проверок
деятельности МОУ г.Перми
по вопросам комплексной безопасности

**Информационная карта состояния безопасных условий нахождения
детей и персонала**

В _____

| № п/п | Мероприятия | Характеристика | Примечание |
|----------|---|----------------|------------|
| 1 | Наличие автоматической пожарной сигнализации (договор на обслуживание) | | |
| 2 | Наличие системы оповещения и эвакуации | | |
| 3 | Наличие наружного видеонаблюдения (кол-во камер,%) | | |
| 4 | Наличие внутреннего видеонаблюдения (кол-во камер) | | |
| | Вывод сигнала видеонаблюдения на пульт | | |
| 5 | Наличие наружного освещения | | |
| 6 | Наличие домофона при входе в здание | | |
| 7 | Наличие домофона при входе на территорию | | |
| 8 | Наличие ограждения и его состояние | | |
| 9 | Наличие калитки (целостность) | | |
| 10 | Наличие ворот (целостность) | | |
| 11 | Наличие автоматического устройства открывания ворот | | |
| | Наличие магнитных замков на аварийных выходах с подключением к АПС | | |
| 12 | Наличие КПП (вахты, поста охраны) и его оснащение необходимой документацией | | |
| 13 | Охрана дневная (кем, договор, лицензия) | | |
| 14 | Охрана ночная (кем, договор, лицензия) | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 15 | Наличие экстренной связи и кнопки тревожного вызова (КТС), с кем и когда заключен договор | | |
| 16 | Наличие средств индивидуальной защиты | | |
| 17 | Наличие аптечек | | |
| 18 | Отсутствие открытых люков, нестандартных (не металлических) крышек на люках | | |
| 19 | Отсутствие некронированных деревьев | | |
| 20 | Отсутствие аварийных тентовых навесов | | |
| 21 | Состояние эвакуационных путей (загромождение) | | |
| 22 | Отсутствие горючих материалов (красок) при обработке стен на путях эвакуации | | |
| 23 | Отсутствие несертифицированного, не противопожарного линолеума | | |
| 24 | Отсутствие на окнах не открывающихся изнутри металлических решеток | | |
| 25 | Отсутствие «скруток» электрических проводов | | |
| 26 | Наличие доводчиков и уплотнителей на дверях | | |
| 27 | Наличие аварийного освещения | | |

Информационную карту составил: _____

С информационной картой ознакомлен: _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Регламенту проведения
проверок деятельности МОУ
г.Перми по вопросам
комплексной безопасности

Информационная карта о состоянии документационной обеспеченности по комплексной безопасности

В _____

Юридический адрес: _____

МОУ имеет _____ здани _____ года постройки.

Этажность зданий _____

Фактический адрес: _____

Руководитель _____

Ответственный по ОТ _____

Ответственный по ПБ _____

Уполномоченный по ГО _____

Ответственный по АТЗ _____

Лицензия № _____ выдана « ____ » _____ г. _____ (бессрочная)

Количество сотрудников _____ чел., в т.ч. администрации - _____, педагогического состава - _____, рабочих - _____

Учащихся (воспитанников) - _____ чел. Средняя наполняемость классов (групп) - _____ чел.

| № п/п | Проверяемые документы | Макс. кол. баллов | Начисл. баллов | Примечание |
|---------------------|---|-------------------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Охрана труда | | | | |
| 1 | Приказ руководителя МОУ о назначении ответственного специалиста по ОТ с определением функциональных обязанностей | 2 | | |
| 2 | Приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы | 2 | | |
| 3 | Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса | 2 | | |
| 4 | Приказ о создании комиссии по ОТ с определением её обязанностей | 2 | | |
| 5 | План работы комиссии по ОТ на календарный год | 2 | | |
| 6 | Приказ руководителя о состоянии охраны труда в образовательном учреждении | 2 | | |
| 7 | Приказ о создании комиссии по обучению и проверке знаний требований ОТ работников учреждения с определением её обязанностей | 2 | | |
| 8 | Организация обучения по охране труда: | | | |
| | • программа и тематический расчет часов обучения по охране труда | 2 | | |
| | • конспекты (лекций, презентаций, видеофильмов) для проведения занятий по охране труда | 2 | | |
| | • журнал учета обучения по охране труда | 2 | | |
| | • протокол проверки знаний по охране труда у сотрудников ОУ | 2 | | |
| | • удостоверения о проверке знаний по охране труда у руководителя, членов комиссии по ОТ, ответственного по ОТ | 2 | | |
| 9 | Организация инструктажей по ОТ: | | | |
| | • программа вводного инструктажа по охране труда | 2 | | |
| | • журнал вводного инструктажа по охране труда | 2 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | • программа инструктажа по охране труда на рабочем месте | 2 | | |
| | • журнал регистрации инструктажа по ОТ на рабочем месте | 2 | | |
| | • перечень инструкций по ОТ, утвержденный руководителем | 2 | | |
| | • инструкции по ОТ по профессиям | 2 | | |
| | • инструкции по ОТ по видам работ | 2 | | |
| | • инструкции по технике безопасности и при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (для СОШ) | 2 | | |
| | • инструкции по ОТ при проведении занятий по физике, химии, биологии, трудовому и профессиональному обучению, информатике, физическому воспитанию, ОБЖ (для СОШ) | 2 | | |
| | • инструкции воспитателя по сохранению жизни и здоровья детей во время прогулок (для ДОУ) | 2 | | |
| | • Положение по ОТ | 2 | | |
| | • журнал учета инструкций по ОТ | 2 | | |
| | • журнал учета выдачи инструкций по ОТ | 2 | | |
| 10 | Взаимодействие руководителя ОУ с профсоюзом по вопросам ОТ: | | | |
| | • протокол собрания трудового коллектива (профсоюзного комитета) по выборам уполномоченного по охране труда | 2 | | |
| | • Положение об уполномоченном по ОТ | 2 | | |
| | • протокол заседания проф.комитета о согласовании инструкций по ОТ, программ инструктажей вводного и на рабочем месте | 2 | | |
| | • соглашение администрации и профсоюзного комитета по охране труда | 2 | | |
| | • акты проверки выполнения соглашений по ОТ | 2 | | |
| 11 | Журнал административно-общественного контроля (наличие и систематичность ведения) | 2 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|---|---|---|
| 12 | Электробезопасность: | | | |
| | • приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство | 2 | | |
| | • перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала (утв. руководителем) | 2 | | |
| | • инструкция по охране труда для неэлектротехнического персонала | 2 | | |
| | • журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу | 2 | | |
| | • перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок | 2 | | |
| 13 | Перечень актов в ОУ: | | | |
| | • акты общего осмотра технического состояния зданий, сооружений и территории ОУ | 2 | | |
| | • акт готовности к новому учебному году | 2 | | |
| | • акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и в спортивных залах | 2 | | |
| | • акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики и ОБЖ | 2 | | |
| | • акты-разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования в столовой (кухне), учебных мастерских и лабораториях | 2 | | |
| | • акт осмотра подвала, чердака, ИТП (котельной), технических помещений, кабинетов (групповых) и т.д. | 2 | | |
| | • акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы | 2 | | |
| 14 | Журнал технической эксплуатации здания (наличие раздела результаты осмотра здания) | 2 | | |
| 15 | План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма | 2 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|-----|---|---|
| 16 | Журнал инструктажа учащихся по технике безопасности и при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий | 2 | | |
| 17 | Наличие записей в классных журналах о проведении инструктажей с учащимися по ОТ при проведении занятий по химии, физике, биологии, трудовому и профессиональному обучению, информатике, физическому воспитанию, ОБЖ | 2 | | |
| 18 | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве | 2 | | |
| 19 | Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися (воспитанниками) | 2 | | |
| 20 | Приказ руководителя ОУ о закреплении прогулочных участков за группами | 2 | | |
| 21 | Материалы по проведению специальной оценки условий труда | 2 | | |
| Максимально начисляется баллов/Всего начислено баллов по ОТ | | 102 | | |
| Пожарная безопасность | | | | |
| 1 | Приказ руководителя «О назначении ответственного лица за ПБ», определением функциональных обязанностей | 2 | | |
| 2 | Приказ руководителя «О назначении ответственных лиц за ПБ» | 2 | | |
| 3 | Приказ руководителя "Об установлении противопожарного режима в образовательном учреждении" (весенне-летний, осенне-зимний) | 2 | | |
| 4 | Приказ руководителя «О назначении ответственных за средства пожаротушения» | 2 | | |
| 5 | Расчет необходимой потребности первичных средств пожаротушения | 2 | | |
| 6 | Журнал учета первичных средств пожаротушения | 2 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|---|---|---|
| 7 | Наличие огнетушителей и своевременность их проверок | 2 | | |
| 8 | План противопожарных мероприятий на календарный год | 2 | | |
| 9 | План эвакуации на случай возникновения пожара | 2 | | |
| 10 | Инструкции о мерах пожарной безопасности в ОУ | 2 | | |
| 11 | Инструкции о порядке действия администрации и персонала на случай возникновения пожара | 2 | | |
| 12 | Инструкции о порядке действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре | 2 | | |
| 13 | Организация обучения по пожарной безопасности: | | | |
| | • наличие программы вводного противопожарного инструктажа | 2 | | |
| | • наличие журнала регистрации вводного противопожарного инструктажа | 2 | | |
| | • наличие программы противопожарного инструктажа на рабочем месте | 2 | | |
| | • наличие журнала регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте | 2 | | |
| | • наличие журнала проведения занятий по пожарной безопасности | 2 | | |
| | • наличие удостоверений о проверке знаний по ПБ у руководителя и ответственных лиц | 2 | | |
| | • наличие конспектов (лекций, презентаций, видеофильмов) для проведения занятий по пожарной безопасности | 2 | | |
| 14 | Учет эвакуотренировок (<i>приказ, план проведения, акт, журнал</i>) | 2 | | |
| 15 | Декларация пожарной безопасности (утв. после 25.04.2012 г.) | 2 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|----|---|---|
| 16 | Наличие в помещении диспетчерского пункта (пожарного поста) | 2 | | |
| | • инструкции о порядке действий дежурного персонала при получении сигналов о пожаре и неисправности установок (систем) противопожарной защиты объекта | 2 | | |
| | • приказ о назначении круглосуточного дежурства обслуживающего персонала (для учреждений с круглосуточным пребыванием) | 2 | | |
| | • памятка по эксплуатации пожарной сигнализации | 2 | | |
| | • наличие телефонной связи и ручного электрического фонаря (не менее 1 фонаря на каждого дежурного) | 2 | | |
| 17 | Размещение знаков пожарной безопасности "Курение табака и пользование открытым огнем запрещено" в помещении и на территории ОУ | 2 | | |
| 18 | Наличие противопожарного уголка | 2 | | |
| 19 | Проведение с учащимися занятия (беседы) по изучению соответствующих требований пожарной безопасности | 2 | | |
| 20 | Акт проведения технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов | 2 | | |
| 21 | Акт проверки состояния обработки деревянных конструкций чердачных помещений | 2 | | |
| 22 | Протокол проверки сопротивления электросети и заземления оборудования | 2 | | |
| Максимально начисляется баллов/Всего начислено баллов по ПБ | | 64 | | |
| Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации | | | | |
| 1 | Папка №1. Законодательные, нормативно-правовые документы (законы, постановления, указы, приказы, письма) в сфере ГО и ЧС | 2 | | |
| 2 | Папка № 2 (красного цвета). Документы по Гражданской обороне Наличие плана Гражданской обороны, согласованный зам.начальника МКУ "ПГУГЗ" района (выписка из плана ГО района) | 2 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Приложение 1 Схема оповещения | 2 | | |
| | Приложение 2 Расчёт на укрытие сотрудников | 2 | | |
| | Приложение 3 Расчёт и порядок выдачи СИЗ сотрудникам | 2 | | |
| | Для ОУ, являющихся пунктами выдачи СИЗ населению: Приложение 4 Выписка из решения суженного заседания КЧС района | 2 | | |
| | Приложение 5 Приказ руководителя ОУ о закреплении сотрудников на пункт выдачи СИЗ населению | 2 | | |
| | Для ДОУ и С(К)ОШ: списки детей для передачи их родителям | 2 | | |
| 3 | Положение об организации и ведении ГО в ОУ | 2 | | |
| 4 | Функциональные обязанности уполномоченного на решение задач ГО и ликвидации ЧС | 2 | | |
| 5 | Эвакуационные документы: | | | |
| | Положение об эвакуационной комиссии | 2 | | |
| | Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии | 2 | | |
| | Схема оповещения и сбора членов эвакокомиссии по сигналам гражданской обороны | 2 | | |
| | План эвакуационных мероприятий | 2 | | |
| | Распоряжение председателя эвакокомиссии на проведение эвакомероприятий | 2 | | |
| | Выписка из плана рассредоточения и эвакуации персонала (получается в администрации района) | 2 | | |
| | Ордер на расселение персонала и членов их семей (в указанном количестве) в безопасный район (на определённую территорию края), получается в администрации района | 2 | | |
| | Сводные данные по учёту сотрудников и членов их семей, подлежащих эвакуации | 2 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 6 | Папка №3 (синего цвета). Документы по действиям в ЧС Наличие плана предупреждения и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, согласованный зам.начальника МКУ "ПГУЗ" района | 2 | | |
| | Приложение 1 Возможная обстановка при возникновении ЧС | 2 | | |
| | Приложение 2 Решение руководителя ГО на ликвидацию ЧС | 2 | | |
| | Приложение 3 Расчет сил и средств, привлекаемых для выполнения мероприятий по ликвидации ЧС | 2 | | |
| | Приложение 4 Схема управления, оповещения и связи | 2 | | |
| 7 | План основных мероприятий ОУ по ГО и ЧС на текущий год | 2 | | |
| 8 | Приказ руководителя ОУ "О создании объектового звена территориальной подсистемы РСЧС" | 2 | | |
| 9 | Наличие функциональных обязанностей должностных лиц объектового звена территориальной подсистемы РСЧС (звено оповещения и связи, противопожарное звено, медицинский пост, звено охраны общественного порядка) | 2 | | |
| 10 | Положение о КЧС и ОПБ ОУ, функциональные обязанности членов КЧСиОПБ | 2 | | |
| 11 | План работы КЧС и ОПБ ОУ на год, протоколы совещаний КЧСиОПБ ОУ | 2 | | |
| 12 | Перечень служб экстренной помощи, подразделений органов местной власти с указанием номеров телефонов на случай возникновения ЧС и осуществления террористического акта | 2 | | |
| 13 | Наличие письменных договоров на размещение детей на случай эвакуации при ЧС | 2 | | |
| 14 | Приказ на создание резерва финансовых материальных ресурсов на случай ЧС | 2 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|----|---|---|
| 15 | Инструкция по действиям администрации при возникновении ЧС природного и техногенного характера | 2 | | |
| 16 | Инструкция по действиям персонала при возникновении ЧС природного и техногенного характера | 2 | | |
| 17 | Папка №4. Документы по подготовке, организации обучения персонала ОУ | | | |
| | Приказ руководителя ОУ "Об итогах подготовки по ГО и ЧС за прошедший 20__ г. и задачи на 20__ учебный год | 2 | | |
| | Рабочая программа и тематический расчет часов обучения персонала ОУ в области ГО и защиты от ЧС (10 тем 19 часов) | 2 | | |
| | Расписание занятий на каждую учебную группу | 2 | | |
| | Регистр подготовки должностных лиц объектового звена территориальной подсистемы РСЧС | 2 | | |
| | Обучение руководителя ОУ и уполномоченного по ГО и ЧС на специальных курсах (когда?) | 2 | | |
| | Журнал учета проведения занятий на каждую учебную группу | 2 | | |
| | Учебно-материальная база по ГО и ЧС | 2 | | |
| | Учет эвакуационных тренировок (приказ, план проведения, акт, журнал) | 2 | | |
| | Максимально начисляется баллов/Начислено баллов по ГО и ЧС | 82 | | |
| Антитеррористическая защищенность | | | | |
| 1 | Приказ о назначении ответственных лиц за мероприятия по противодействию терроризму и повышению безопасности в ОУ, с определением функциональных обязанностей | 2 | | |
| 2 | Приказ руководителя об утверждении положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ОУ | 2 | | |
| 3 | Положение о видеонаблюдении | 2 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|---|---|---|
| 4 | Приказ об утверждении ежедневных дежурств по образовательному учреждению из числа руководящего и преподавательского состава с определением их обязанностей | 2 | | |
| 5 | Приказ руководителя о создании комиссии и проведении проверки всех подсобных помещений, установке места хранения ключей от этих помещений и порядок доступа к ним | 2 | | |
| 6 | Паспорт безопасности (антитеррористической защищенности) ОУ | 2 | | |
| 7 | План мероприятий по противодействию терроризму на объекте ОУ на текущий год | 2 | | |
| 8 | Схема оповещения при ЧС | 2 | | |
| 9 | Инструкция по действиям при угрозе или совершении террористического акта (утв. руководителем ОУ) для руководителя | 2 | | |
| 10 | Инструкция по действиям при угрозе или совершении террористического акта (утв. руководителем ОУ) для персонала | 2 | | |
| 11 | Журнал учета инструктажей по АТЗ | 2 | | |
| 12 | Оснащение КПП (вахты, поста охраны) документацией: | | | |
| | • договор оказания охранных услуг с лицензией (копия) или должностная инструкция сотрудников, обеспечивающих охрану ОУ | 2 | | |
| | • инструкция по действиям при угрозе для сотрудников, обеспечивающих охрану ОУ | 2 | | |
| | • журнал ежедневных инструктажей с сотрудниками, обеспечивающими охрану ОУ | 2 | | |
| | • журнал учета посетителей | 2 | | |
| | • журнал учета автотранспорта | 2 | | |
| | • журнал проверки кнопки тревожной сигнализации (КТС) | 2 | | |
| 13 | Учет эвакуационных тренировок (приказ, план проведения, акт, журнал) | 2 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|----|---|---|
| 14 | Протокол проведения совещания с родительской общественностью (родит. комитет, управляющий совет, попечительский совет) по усилению обеспечения охраны ОУ | 2 | | |
| 15 | Наличие уголка безопасности | 2 | | |
| 16 | Наличие памяток учащимся о порядке действий при террористическом акте (угрозе проведения террористического акта) | 2 | | |
| Максимально начисляется баллов/Всего начислено баллов по АТЗ | | 42 | | |

Примечание: если мероприятие выполняется (документ разработан) начисляется 2 балла, если мероприятие выполняется не систематически (документ разработан с недостатками) начисляется 1 балл, если мероприятие не выполняется (документ не разработан) начисляется 0 баллов.

Всего начислено баллов _____ (_____ %)

Выявленные существенные недостатки: _____

Предложения: _____

Информационную карту составил: _____ на _____ л.

С информационной картой ознакомлен: _____

" " _____ 20__ г.