



Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад № 166 города Тюмени
(МАДОУ д/с № 166 города Тюмени)

ПРИКАЗ

15.12.2023

№ 255-ОД

Об обеспечении безопасного пребывания
воспитанников в дошкольном учреждении

В соответствии с приказом Департамента образования Администрации города Тюмени от 26.04.2019 №23-08-001193/19 для обеспечения безопасного пребывания воспитанников в дошкольной образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить алгоритм действий воспитателя, помощника воспитателя, младшего воспитателя при организации прогулки (приложение 1)
2. Утвердить алгоритм действий охраны, дежурного администратора в дошкольной образовательной организации (приложение 2)
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя

Заведующий

Т.Ю.Королева

Алгоритм действий воспитателя, помощника воспитателя
(младшего воспитателя)
при организации прогулки в ДОУ
для обеспечения безопасного пребывания воспитанников

1. Приход воспитанников в детский сад осуществляется с обязательной фиксацией приема детей в специальном журнале под роспись родителей, с подведением итога по количеству принятых детей.
2. Перед выходом детей на прогулку ответственное лицо (заведующий хозяйством, младший воспитатель, др. сотрудники ДОУ), назначенное приказом руководителя ДОУ, просматривает прогулочный участок на наличие опасных предметов.
3. Воспитатель пересчитывает воспитанников перед одеванием детей на прогулку.
4. При одевании детей младших групп воспитателю помогают сотрудники, назначенные приказом руководителя ДОУ. (Приказ содержит подробную информацию о сотруднике, группе, днях недели, времени нахождения сотрудника с детьми и воспитателем).
5. Воспитатель, помощник воспитателя (младший воспитатель), одевают воспитанников; воспитатель выводит к выходу первую подгруппу.
6. Помощник воспитателя (младший воспитатель) продолжает одевать вторую подгруппу детей, и выводит ее к выходу.
7. Воспитатель, помощник воспитателя (младший воспитатель) обеспечивают спокойный выход детей из помещения, организуют безопасный маршрут до прогулочного участка.
8. Вторую подгруппу сопровождает помощник воспитателя (младший воспитатель) и передает детей воспитателю. Воспитатель пересчитывает детей.
9. Прогулка организуется согласно структуре проведения прогулки: наблюдение, труд, игры различной подвижности, самостоятельная деятельность детей.
10. Во время прогулки всех детей на территории детского сада находится административный дежурный, назначенный приказом руководителя ДОУ. Сотрудник находится на территории, наблюдает за организацией прогулки, за соблюдением всех требований безопасности при организации прогулки, за соблюдением алгоритма выхода и возвращения детей с прогулки.
11. В случае необходимости воспитатель должен вызвать младшего воспитателя, медицинского работника, администрацию, используя мобильный телефон (30 секунд). **В остальных случаях воспитателю запрещается пользоваться мобильным телефоном.**
12. Запрещено оставлять воспитанников на прогулке без наблюдения взрослых.
13. **Запрещено передавать детей третьим лицам.**
14. Воспитатель обязан систематически пересчитывать детей (каждые 20 минут), знать их точное количество.
15. Воспитатель во время проведения прогулки при организации различных видов детской деятельности обязан держать всех воспитанников в поле зрения, следить за тем, чтобы дети самостоятельно не покидали пределы участка.
16. Перед окончанием прогулки воспитатель пересчитывает воспитанников.
17. Помощник воспитателя (младший воспитатель) встречает детей у прогулочного участка, вместе с воспитателем сопровождают воспитанников до входа в здание: с первой парой детей идет помощник воспитателя (младший воспитатель), с последней - воспитатель.

18. При входе в здание детского сада воспитатель пересчитывает детей.
19. Первым до группы детей сопровождает помощник воспитателя (младший воспитатель). Воспитатель поднимается в группу с последним воспитанником, убедившись, что все дети зашли в групповую ячейку, где повторно пересчитывает детей.
20. При организации вечерней прогулки алгоритм сохраняется. Передача воспитанников родителям осуществляется с обязательной фиксацией ухода детей в специальном журнале.

Алгоритм действий охраны, дежурного администратора в дошкольной образовательной организации

№ п/п Направление деятельности	Ответственное лицо	Сроки
1. Проверка наличия инструкций о порядке действий персонала на случай возникновения ЧС	Охранник, дежурный администратор	До прихода посетителей
2. Проверка наличия телефонной связи, электрических фонарей (не менее 1 фонаря на каждого дежурного)	Охранник, дежурный администратор	До прихода посетителей
3. Проверка исправности кнопки тревожной сигнализации (КТС), системы видеонаблюдения	Охранник, назначенное лицо	Утром и вечером
4. Осуществление внешнего и внутреннего осмотра зданий и прилегающих к ним территорий, целостности ограждения территории, исправность магнитных замков/домофонов	Охранник, дежурный администратор	Каждые 2 часа
5. Проверка открытых помещений на предмет возможной бесконтрольной работы электроприборов	Охранник, назначенное лицо	Ежедневно
6. Контроль за количеством людей, находящихся в здании	Охранник, дежурный администратор	Постоянно
7. Исключить случаи возможности бесконтрольного нахождения в здании посторонних лиц	Охранник, дежурный администратор	Постоянно
8. Обеспечить надлежащий контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию образовательной организации грузами и предметами ручной клади. Крупногабаритные и подозрительные предметы проносятся в здание только после их осмотра с применением технических средств	Охранник, дежурный администратор	Постоянно
9. Оценивать посетителей (внешний вид и поведение) при осуществлении пропускного режима	Охранник, дежурный администратор	Постоянно
10. Выяснение причин раннего ухода посетителей с детьми во время образовательного процесса	Охранник, дежурный администратор	По фактам
11. Присутствие на территории учреждения во время прогулок с детьми, для контроля калиток, прогулочных участков	Охранник	Во время прогулок детей
12. Осуществление анализа ситуации в зоне своей ответственности	Охранник, дежурный администратор	По фактам

13. Контроль «рисковых зон» - мест, где имеются случаи нарушения порядка и поведения	Дежурный администратор	Перед началом дежурства
14. Проведение коротких собеседований с детьми, родителями «группы риска» о готовности к занятиям, положении в семье, занятости и т.п.	Дежурный администратор	По необходимости
15. Осуществление контроля за работой педагогического коллектива, поведением воспитанников, общей обстановкой в учреждении	Дежурный администратор	Постоянно
16. Принятие оперативных мер по опасным ситуациям: - информирование руководителя; - составление плана дальнейших действий и определение лиц, привлекаемых для его реализации; - составление индивидуального маршрута помощи, согласование его с руководителем	Дежурный администратор	В случае ЧС
17. Информирование администрации учреждения при: - обнаружении признаков самовольного проникновения в здание учреждения; - выявлении посетителей с признаками опьянения, неадекватного поведения; - обнаружении признаков порчи имущества, рисунков и надписей (граффити) на стенах охраняемых помещений, предметов неизвестного происхождения и других нестандартных ситуациях	Охранник, дежурный администратор	Незамедлительно
18. Вызов наряда полиции, МЧС, скорой помощи и т.д.	Охранник, дежурный администратор	При необходимости
19. Сообщение на административной планерке (пятиминутке) о проделанной работе по выявленным опасным ситуациями	Охранник, дежурный администратор	Ежедневно в конце рабочего дня