



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**  
**П Р И К А З**  
**НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ**

08.02.2019

№ СЭД-059-08-01-09-123

**О проведении проверок по вопросам комплексной безопасности в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных департаменту образования администрации города Перми в 2019 году**

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

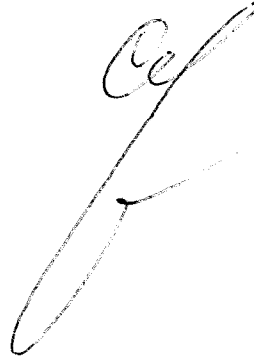
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1.1. план-график проведения проверок деятельности МОУ г.Перми по вопросам комплексной безопасности в 2019 году;
  - 1.2. Регламент проведения проверок деятельности МОУ г.Перми по вопросам комплексной безопасности.
2. Признать утратившими силу:
  - 2.1. пункт 1.2 приказа начальника департамента образования администрации города Перми от 20 февраля 2016 г. № СЭД-08-01-09-223 «О проведении проверок по вопросам комплексной безопасности в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных департаменту образования администрации города Перми в 2016 году»;
  - 2.2. пункт 1.2 приказа начальника департамента образования администрации города Перми от 17 января 2017 г. № СЭД-059-08-10-09-25 «О проведении проверок по вопросам комплексной безопасности в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных департаменту образования администрации города Перми в 2017 году».
3. Начальникам отделов образования районов:
  - 3.1 организовать ознакомление с настоящим приказом руководителей МОУ г.Перми под подпись в течение трех рабочих дней со дня его подписания;
  - 3.2 представить копии листов ознакомления с настоящим приказом в общий отдел организационно-правового управления.

4. Директору МКУ «АХССО» г. Перми организовать проведение проверок и оказание организационно-методической помощи по вопросам комплексной безопасности в МОУ г.Перми.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления имуществом комплексом Шарипову Р.Р.



Л.В. Серикова

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника департамента  
образования администрации города Перми  
от 08.01.2019 № СЭД-059-08-01-09-123

### ПЛАН-ГРАФИК

проведения проверок деятельности МОУ г.Перми по вопросам комплексной безопасности в 2019 году

Район	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
1	2	3	4	5	6
Дзержинский	Дуплекс; ДОУ № 195; ДОУ № 268	СОШ № 44; ДОУ № 384; ДОУ № 233	Гимназия № 10; Оляпка; ДОУ № 55	ДОУ № 135	Школа № 18
Индустриальный	Лицей № 4; ДОУ № 47	ДОУ № 6; ДОУ № 23; ДОУ № 210	ДОУ № 396; СОШ № 91; Здоровье	СДОТЭ; ДОУ № 347	ДОУ № 371
Кировский	ДОУ № 108	ДОУ № 247	СОШ № 65		
Ленинский	СОШ № 32	ДОУ № 363	ДОУ № 238		ДДюТ
Мотовилихинский	Гимназия № 7; ПКШ; СОШ № 74	СОШ № 118; ДОУ № 295; Лицей № 10	Точка	ДШИ; Компас	Шанс; Соломина
Орджоникидзевский	Гимназия № 3; ДОУ № 20	ДОУ № 394; СОШ № 104	Фаворит; ДОУ № 400	ВСОШ № 16	ДОУ № 49; Электроник
Свердловский	ДОУ № 364; СОШ № 99; ДОУ № 80	СОШ № 76; ДОУ № 352; ДОУ № 361	ДОУ № 296; ДОУ 251; Луч	ДОУ № 92; ДОУ № 239	ДОУ № 69; Школа № 9; ДОУ № 321

Район	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь
1	2	3	4	5	6
Дзержинский	СОШ № 25; ДОУ № 103	ДОУ № 162; ДОУ № 120	Легополис; ДОУ № 2	СОШ №146; Юность	ОСОШ № 1; СОШ № 120
Индустриальный	ДОУ № 278; ДОУ № 305	ДОУ № 266; ДОУ № 46	Парма; СОШ № 102; ДОУ № 423	Лицей № 8; ДОУ № 403; ДОУ № 35; Пилигрим	Школа № 20; Эврика; Рифей
Кировский	СОШ № 87	СОШ № 27		ДОУ № 261; СОШ № 63	СОШ № 64
Ленинский				Лицей № 1	СОШ № 7
Мотовилихинский	СОШ № 135; ДОУ № 176; Лицей № 9	ШБИ; ДОУ № 221	Гимназия № 5; ДОУ № 161	ДОУ № 397; ДОУ № 100	СОШ № 50; Город дорог; СОШ № 116
Орджоникидзевский	СОШ № 123; СОШ № 79	СОШ № 45; Радуга	ДОУ № 390; СОШ № 24	ДОУ № 144; СОШ № 16	ДОУ № 175; СОШ № 101
Свердловский	СОШ № 93	ДОУ № 50; СОШ № 96	АртГрад; ДОУ № 262	Школа № 154; СОШ № 81; Ритм	СОШ № 94; ДОУ № 377; Нортон Юниор

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника департамента  
образования администрации города  
Перми  
от 08.01.2019 № СЭД-059-08-01-09-123

**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 согласно приложениям 2, 3 к настоящему 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 пункта 2.1.1. Регламента.

2.2. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

2.3. Плановые проверки проводятся ежегодно на основании плана – графика проведения проверок по вопросам комплексной безопасности, утвержденные приказом начальника Департамента до 01 февраля текущего года. 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. Внеплановая проверка проводится на основании приказа директора МКУ «АХССО».

3.2. 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.

3.3. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 4 рабочих дней на одно МОУ.

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

3.5. В ходе проверки члены комиссии (проверяющий):

3.5.1. 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;

3.5.2. 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.

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

3.6.1. представляет необходимые для проверки документы;

3.6.2. представляет 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 Акта 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 не поступления в указанный срок протокола разногласий Акт считается принятым без разногласий.

4.7. В случае отказа руководителя (и.о. руководителя) МОУ от подписи в 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. По результатам проверки председателя комиссии подготавливается и направляется в адрес начальника Департамента с обязательным согласованием начальником управления имущественного комплекса служебная записка для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания в соответствии с регламентом привлечения к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих и руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту, утвержденным приказом Департамента.

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	2	3	4
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)		
5	Вывод сигнала видеонаблюдения на пульт		
6	Наличие наружного освещения		
7	Наличие домофона при входе в здание		
8	Наличие домофона при входе на территорию		
9	Наличие ограждения и его состояние		
10	Наличие калитки (целостность)		
11	Наличие ворот (целостность)		
12	Наличие автоматического устройства открывания ворот		
13	Наличие магнитных замков на аварийных выходах с подключением к АПС		
14	Наличие КПП (вахты, поста охраны) и его оснащение необходимой документацией		
15	Наличие турникетов при входе в здание		

1	2	3	4
16	Охрана дневная (кем, договор, лицензия)		
17	Охрана ночная (кем, договор, лицензия)		
18	Наличие экстренной связи и кнопки тревожного вызова (КТС), с кем и когда заключен договор		
19	Наличие средств индивидуальной защиты		
20	Наличие аптек		
21	Отсутствие открытых люков, нестандартных (не металлических) крышек на люках		
22	Отсутствие некронированных деревьев		
23	Отсутствие аварийных тентовых навесов		
24	Состояние эвакуационных путей (загромождение)		
25	Отсутствие горючих материалов (красок) при обработке стен на путях эвакуации		
26	Отсутствие несертифицированного, не противопожарного линолеума		
27	Отсутствие на окнах не открывающихся изнутри металлических решеток		
28	Отсутствие «скруток» электрических проводов		
29	Наличие доводчиков и уплотнителей на дверях		
30	Наличие аварийного освещения		

Информационную карту составил: \_\_\_\_\_

С информационной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
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 \_\_\_\_\_ здание \_\_\_\_\_ 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		

1	2	3	4	5
2	Приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	2		
3	Положение о системе управления охраной труда	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		
	программа инструктажа по охране труда на рабочем месте	2		

1	2	3	4	5
	журнал регистрации инструктажа по ОТ на рабочем месте	2		
	журнал регистрации целевого инструктажа по ОТ	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		
	журнал учета инструкций по ОТ	2		
	журнал учета выдачи инструкций по ОТ	2		
	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		
10	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	<b>Электробезопасность:</b> приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала (утв. руководителем) инструкция по охране труда для неэлектротехнического персонала журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок	2 2 2 2 2		
13	<b>Очистка крыш</b> договор с специализированной организацией на уборку снежно-ледовых образований: период заключения договора (с 01.12.2017 по 01.04.2018) срок обработки заявки на очистку крыш (не более 1 дня) Штатный сотрудник и ГПХ договор: обучение в специализированных организациях по работе на высоте (руководитель ОУ, зам. по АХЧ, исполняющий работник) наличие СИЗов для сотрудника при выполнении работ на высоте (карточки выдачи) инструкция по охране труда при работе на высоте запись в журнале инструктажа	2 2 2 2		

1	2	3	4	5
14	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		
	Журнал технической эксплуатации здания (наличие раздела результаты осмотра здания)	2		
	План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	2		
	Организованная перевозка детей:			
	Наличие положения (приказ) об организов. перевозке группы детей	2		
	Приказ о назначении ответственных лиц за организованную перевозку групп детей с определением функциональных обязанностей	2		
	Протокол совещания с родительской общественностью на тему: обеспечения безопасности перевозки организованных групп детей	2		
	Планы выездов на текущий год (месяц или квартал)	2		
18	Журнал инструктажа учащихся по технике безопасности и при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий	2		



1	2	3	4	5
19	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		
20	Положение (приказ) об организации расследований несчастных случаев	2		
21	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	2		
22	Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися (воспитанниками)	2		
23	Приказ руководителя ОУ о закреплении прогулочных участков за группами	2		
24	Материалы по проведению специальной оценки условий труда	2		
Максимально начисляется баллов/Всего начислено баллов по ОТ		124		
<b>Пожарная безопасность</b>				
1	Приказ руководителя «О назначении ответственного лица за ПБ», с определением функциональных обязанностей	2		
2	Приказ руководителя «О назначении ответственного лица за организацию технической эксплуатации АПС», с определением функциональных обязанностей	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		
7	Наличие огнетушителей и своевременность их проверок	2		
8	План противопожарных мероприятий на календарный год	2		
9	План эвакуации на случай возникновения пожара	2		

1	2	3	4	5
10	Инструкции о мерах пожарной безопасности в ОУ	2		
11	Инструкции о порядке действия администрации 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 программы противопожарного инструктажа на рабочем месте	2		
	наличие журнала регистрации противопожарного инструктажа	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		
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	2		

1	2	3	4	5
17	Размещение знаков пожарной безопасности «Курение табака и пользование открытым огнем запрещено» в помещении и на территории	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		62		
<b>Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации</b>				
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		
	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		

1	2	3	4	5
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			
6	Папка №3 (синего цвета). Документы по действиям в ЧС			
	Наличие плана предупреждения и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, согласованный зам.начальника МКУ "ПГУГЗ" 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		

1	2	3	4	5
7	План основных мероприятий ОУ по ГО и ЧС на текущий год, согласованный зам.начальника МКУ "ПГУГЗ" района	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		
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		

1	2	3	4	5
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__ г.	2		
	Рабочая программа и тематический расчет часов обучения персонала ОУ в области ГО и защиты от ЧС (8 тем не менее 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		
	Программа вводного инструктажа по ГО	2		
	Журнал вводного инструктажа по ГО	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	86		
<b>Антитеррористическая защищенность</b>				
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		
4	Приказ об утверждении ежедневных дежурств по образовательному учреждению из числа руководящего и преподавательского состава с определением их обязанностей	2		

1	2	3	4	5
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	Оснащение КПП (вахты, поста охраны) документацией:			
	договор оказания охранных услуг с лицензией (копия)	2		
	должностная инструкция сотрудников, обеспечивающих охрану ОУ (с обязательными параметрами: место несения службы, порядок приема и сдачи поста, порядок организации пропускного режима на территории, порядок о действиях сотрудника охраны в случае возникновения угрозы теракта и ЧС, инструкции по оказанию первой медицинской помощи, инструкции по пожарной безопасности)	2		
	наличие в инструкции пункта об адресном сопровождении посетителей	2		
	инструкция по действиям при угрозе для сотрудников, обеспечивающих охрану ОУ	2		
	доп.сотрудники для контроля охранников/вахтера/деж.администратора (деж.администратор, зам.по АХЧ, приказы, должностные инструкции или функциональные обязанности)	2		
	алгоритм действий и информирования в случае возникновения угрозы теракта и ЧС	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		

1	2	3	4	5
10	Инструкция по действиям при угрозе или совершении террористического акта (утв. руководителем ОУ) для руководителя	2		
11	Инструкция по действиям при угрозе или совершении террористического акта (утв. руководителем ОУ) для персонала	2		
12	Журнал учета инструктажей по АТЗ	2		
13	Учет эвакуационных тренировок ( <i>приказ, план проведения, акт, журнал</i> )	2		
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		50		

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: \_\_\_\_\_

Информационную карту составил: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

С информационной картой ознакомлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.