

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №115 компенсирующего вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

28.08.2017

№ 52

**Об ответственности сотрудников
за охрану жизни и здоровья воспитанников в 2017-2018 учебном году**

В целях совершенствования организации работы по охране жизни и здоровья воспитанников во время нахождения их в дошкольном учреждении и на территории ГБДОУ №115, определения ответственности участников образовательного процесса за жизнь и здоровье детей.

Руководствуясь следующими нормативно-правовыми документами:

- Концепция дошкольного воспитания;
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г);
- Федеральный закон « Об образовании в Российской Федерации»
- №273- ФЗ от 29.12.12;
- Указ президента Российской Федерации «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»
- от 01.2012 года №761
- Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт- Петербурге»
- от 26.06.2013г. № 461-83;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155
- «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14.11.2013г. № 30384);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014
- «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
- (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 № 30038);
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Правила противопожарного режима в Российской Федерации с внесёнными изменениями Постановлением Правительства РФ от 20.09.2016 № 947 «О внесении изменений в Правила противопожарного режима в РФ»;
- Устав ГБДОУ детского сада № 115 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга;
- Коллективный договор;
- Образовательная программа дошкольного образования, адаптированная для обучающихся с ОВЗ (с нарушениями зрения) ГБДОУ детского сада №115 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга
- Правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции;
- План работы ГБДОУ детского сада № 115 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга на 2016 2-17 учебный год;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ГБДОУ, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, и родителем (законным представителем) воспитанника, посещающего ГБДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за организацию безопасного проведения образовательного процесса на заместителя заведующего по УВР Жилину Е.Н.

2. Возложить ответственность за безопасную эксплуатацию здания и территории ГБДОУ, безопасную организацию работы обслуживающего персонала, санитарно-эпидемиологическое состояние учебных, бытовых и вспомогательных помещений на заместителя заведующего по АХР Еременко Ж.А.

3. Всем сотрудникам ознакомиться с вышеперечисленными нормативно-правовыми документами, содержание которых направлено на работу по улучшению и повышению качества содержания работы ГБДОУ в целом и конкретно на работу по охране жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательной деятельности.

4. Воспитателям:

4.1. Широко использовать в своей работе программу «Безопасность», учебно-наглядные пособия к ней, согласно годового плана, месячных планов. Особое внимание уделять изучению правил дорожного движения и правил пожарной безопасности. Систематически менять наглядный материал для воспитанников на группах, проводить специальные игры и досуги по этим

темам, викторины (август-сентябрь, апрель-май-июнь). В соответствии с годовым планом проводить с воспитанниками учения по эвакуации на случай ЧС. Проводить беседы с родителями на родительских собраниях, на подгрупповых собраниях, индивидуально.

4.2. Вести постоянную работу с воспитанниками по изучению прав ребенка, используя рабочие тетради.

4.3. Прием детей в ГБДОУ проводить в соответствии с режимом работы ГБДОУ (с 7.00 до 19.00 «Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования») или по личному заявлению родителей, согласованному с администрацией ГБДОУ

4.3.1. Принимать детей в группу непосредственно от родителей (лиц их заменяющих). С этой целью:

- ознакомить (вновь поступивших) или напомнить родителям их права и обязанности, которые должны быть вывешены на видных местах в родительских уголках;

- напомнить родителям содержание Устава ГБДОУ (2015) и разместить копию Устава на стенде в холле 2 этажа у кабинета заведующего;

- в срок до 01 октября 2017 года провести родительские собрания, познакомить родителей с планом работы группы на 2 полугодие, с требованиями и рекомендациями по развитию воспитанников данного возраста, провести беседы-консультации с родителями по соблюдению правил дорожного движения в присутствии детей и без них, по соблюдению пожарной безопасности;

- в первый день прибытия детей в детский сад записать подробные данные (сведения) о родителях (лицах их заменяющих) в специальную тетрадь с обязательным указанием места их работы, должности, номера телефона (рабочего, сотового, домашнего) и номера телефона того, с кем можно связаться в экстренных случаях в отсутствие родителей;

4.4. Не отдавать детей родителям (лицам их заменяющим), находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения. Сразу поставить в известность администрацию ГБДОУ с целью выявления семей группы риска;

1.4.1 Не отдавать детей подросткам до 18 лет без предварительного заявления родителей (лиц их заменяющих), согласованного с администрацией ГБДОУ;

4.4.2. Запрещается отдавать воспитанников незнакомым лицам без предварительной договоренности со стороны родителей. В этом случае родители должны оформить доверенность

4.5. Категорически запрещается принимать детей в детский сад с признаками какого-либо заболевания (особенно в период эпидемий), отправлять их к медицинским работникам ГБДОУ, в случае их отсутствия – отправлять в поликлинику.

4.6. Строго выполнять «щадящий режим», рекомендованный воспитаннику.

4.7. Во время утреннего приема:

4.7.1. Воспитатель находится в группе:

- лично принимает детей от родителей (лиц их заменяющих), интересуется его самочувствием, стулом (необходимо провести беседы с родителями, что детей необходимо лично отдавать в группу);
- проверяет наличие и состояние очков (если ребенок должен их носить), в случае их отсутствия и неисправности (поломки) фиксирует данный случай в тетради передачи смен;
- записывает количество передаваемых детей по смене и все форс-мажорные обстоятельства;

4.7.2. После отсутствия воспитанника в ГБДОУ принимать его только с разрешения медицинских работников и со справкой;

4.7.3. Воспитатель не имеет право самостоятельно разрешить отсутствовать ребенку, не согласовав это вопрос с администрацией или медицинскими работниками ГБДОУ;

4.8. В течение всего дня воспитатель неотступно находится с детьми;

4.9. Особое внимание воспитатель уделяет профилактике детского травматизма и несчастных случаев. С этой целью:

- выполняет инструкции по ОТ;
- вся мебель в группе должна быть закреплена;
- предметы, опасные для жизни и здоровья детей, должны находиться в недоступных для детей местах;
- лекарства, прописанные детям специалистами, находятся в медицинском кабинете и дают их детям только медицинские работники, в том числе витамины;
- особое внимание в своей работе воспитатели отводят сбору, выходу, проведению прогулки и возвращению с нее. С этой целью:
 - при сборе, выходе и на прогулке, по возвращении с прогулки не оставлять детей одних без присмотра;
 - выводить детей на прогулку подгруппами 3-4 человека: с первой подгруппой – выходит воспитатель, остальных детей выводит помощник воспитателя или лицо, прикрепленное к этой группе на период сбора на прогулку и возвращения воспитанников;
 - на прогулку воспитатель выносит игровой инвентарь, соответствующий сезону, прогулку заранее планирует, дети должны быть заняты постоянно играми, наблюдениями и т.д.; воспитатель постоянно держит в поле зрения всех воспитанников, особого внимания требуют дети гипервозбудимые, воспитатель должен постоянно отслеживать, чем они заняты.
 - при проведении прогулки за пределами участка детского сада (она должна быть спланирована заранее), воспитатель обязан сделать запись в специальной тетради, которая находится у заместителя заведующего по УВР; детей во время такой прогулки сопровождают не менее 2-х взрослых с красными флажками (которые должны быть в каждой группе); перед началом прогулки воспитатель проводит инструктаж с воспитанниками, о чем делает запись в тетради инструктажа воспитанников по ОТ;
 - в холодное время не разрешается гулять в обледенелой части территории;

- в период сильных снегопадов и оттепелей запрещается стоять под крышами, козырьками, навесами;
 - перед прогулкой воспитатель, совместно с помощником воспитателя, проверяет карманы у детей на предмет наличия опасных предметов и жевательной резинки;
 - во время проведения прогулки воспитатель постоянно следит за количеством детей, которых вывел на прогулку, не занимается посторонними делами и разговорами; во время проведения прогулки каждая группа находится на своей площадке;
- 4.10. Воспитатель не нарушает режима дня своей возрастной группы;
- 4.11. Воспитатель выполняет все рекомендации специалистов и врача-ортопедиста, врача-педиатра;
- 4.12. После рекомендации врача – ортопедиста совместно с учителем-дефектологом составляет схему посадки детей, которую утверждается врачом.
- 4.13. Совместно с помощником воспитателя проводит оздоровительные и профилактические процедуры под руководством медицинских работников, в соответствии с их рекомендациями и в соответствии с методикой их проведения, утвержденной врачом-педиатром.
- 4.14. Работает в тесном контакте со специалистами группы: учителем-дефектологом, учителем-логопедом, педагогом-психологом, музыкальным руководителем, руководителем физического воспитания, медицинским персоналом.
- 4.14.1. Совместно со специалистами составляет сетку занятий на месяц.
- 4.14.2. Выполняет все рекомендации специалистов по работе с воспитанниками в целом и по проведению коррекционных часов.
- 4.15. Совместно с помощником воспитателя отвечает за организацию питания в своей возрастной группе.
- 4.15.1. Не допускает нарушения графика питания, согласно режиму дня группы.
- 4.15.2. Во время приема пищи прививает культурно-гигиенические навыки при организации питания.
- 4.16. Четко и аккуратно вдет документацию в соответствии с приказом «О номенклатуре дел в ГБДОУ».
- 4.17. Не нарушает и строго выполняет правила пожарной безопасности и инструкции по ОТ.

5. Помощникам воспитателя:

- 5.1. Соблюдает и выполняет требования за соблюдение санэпидрежима в группе и в прилегающих к ней помещениях;
- 5.2. Совместно с воспитателем отвечает за организацию питания в своей возрастной группе:
- получает питание, согласно режиму дня своей возрастной группы и согласно графику выдачи питания на пищеблоке;
 - питание в группу приносят в закрытом виде;

- горячее питание раздает в отсутствии детей;
- соблюдает гигиену питания: чистые руки, косынка на голове, фартук и т.д.;
- соблюдает сервировку стола в соответствии с возрастом ребенка (разные тарелки под каждое блюдо, индивидуальные салфетки и т.д.);
- индивидуально подходят к каждому ребенку во время принятия пищи, не допускает грубости, докармливает;
- задерживающимся воспитанникам питание подается в теплом виде (заранее его не раскладывается)

5.3. Совместно с воспитателем проводят лечебные и профилактические процедуры и мероприятия;

5.4. Проветривание, озонирование, кварцевание проводят в отсутствии детей в соответствии с графиком.

5.5. отвечают за мытье окон, утепление помещений.

5.6. Моющие средства хранят в недоступных для детей местах;

5.7. Следят за состоянием посуды: не должно быть сколов, битой посуды, своевременно ее заменяют;

5.8. Следят за состоянием очков воспитанников: моет их перед сном и по мере загрязнения, размещают очки на специальном столике (стерильном).

5.9. Следят за тем, чтобы очки у каждого воспитанника были со своей меткой.

5.10. Следят за состоянием одежды детей: просушивают ее после прогулки, вовремя переодевают вспотевшего или замерзшего ребенка;

5.11. Согласно графику, и по мере необходимости, и в случае карантина меняет постельное белье и полотенца;

5.12. Помогают воспитателю одевать детей на прогулку и раздевать их после прогулки, выводят детей на прогулку;

5.13. Помогают воспитателю при укладывании детей на сон и при подъеме после сна;

5.14. Мытье посуды, уборку осуществляет, когда воспитатель закончил занятия с детьми или во время прогулки;

5.15. В период проведения занятий по подгруппам, находится с оставшимися детьми;

5.16. Сопровождает детей на занятия к специалистам и на лечение.

5.17. Четко выполняет инструкции по ОТ.

6. Заместителю заведующего по УВР:

6.1. Отвечает за составление графиков занятости воспитанников на группах в соответствии с требованиями СанПиНа (2013 г.)

6.2. Отвечает за оформление ГБДОУ, за своевременную подачу информации сотрудникам и родителям не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия.

6.3. Контролирует работу воспитателя, медицинских работников, специалистов по подаче ими информации для родителей.

6.4. Совместно со старшей медсестрой составляет график выдачи питания на группы, вывешивает на пищеблоке.

- 6.5. Контролирует выполнение режима на группах.
- 6.6. Контролирует выполнение инструкций по ОТ педагогических работников.
- 6.7. Отвечает за создание безопасных условий проведения педагогического процесса.

7. Специалистам: учителям-дефектологам, учителям-логопедам, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю.

- 7.1. Отвечает за соблюдение инструкций по ОТ и пожарной безопасности во вверенных помещениях.
- 7.2. Принимает активное участие в составлении сеток занятий в своих возрастных группах.
- 7.3. Отвечают за содержание коррекционных уголков своих возрастных группах.
- 7.4. Своевременно оформляют информацию для родителей и тетрадь совместной работы с воспитателями.
- 7.5. Ежедневно дают рекомендации воспитателям по проведению коррекционных часов.
- 7.6. Следят за ношением очков воспитанниками и их состоянием.
- 7.7. Музыкальный руководитель строит свою работу согласно программе и рекомендаций специалистов.
- 7.8. Инструктор по физической культуре и музыкальный руководитель согласуют нагрузку воспитанников с врачом-ортопедом и врачом-педиатром.
- 7.9. Все специалисты используют в своей работе «щадящий режим».

8. Заместителю заведующего по АХР:

- 8.1. Отвечает за соблюдение правил пожарной безопасности в здании и на территории ГБДОУ.
- 8.2. Своевременно и оперативно принимает меры по ликвидации аварийных ситуаций.
- 8.3. Два раза в день осуществляет обход здания и территории ГБДОУ на предмет наличия опасных предметов и прочего, что может угрожать безопасности, делает запись в соответствующей тетради.
- 8.4. Ежедневно проверяет журнал передачи смен сторожами и устраняет замечания, указанные ими.
- 8.5. Во время обхода территории ГБДОУ и прилегающей к ней, обращает внимание на наличие брошенного автотранспорта, сообщает в милицию.
- 8.6. Ежедневно проверяет ведение журналов по включению и выключению электрооборудования, компьютеров и т.д. (пищеблоке, прачечная, помещения, где находятся компьютеры и т.д.)
- 8.7. Отвечает за подготовку здания к работе в зимних и летних условиях. утепление, мытье окон, уборку территории в период листопадов, снегопадов.
- 8.8. Отвечает за работу технического персонала (безопасную работу).

8.9. Ведет документацию в соответствии с требованиями.

8.10. Четко выполняет функциональные обязанности.

9. Медицинским работникам:

9.1. Старшей медсестре:

9.1.1. Соблюдает и отвечает за соблюдение санэпидрежима в ГБДОУ;

9.1.2. Проводит ежедневный обход групп (утром) с целью:

- проверки санитарного состояния в группах и на пищеблоке;
- наличие детей на текущий день по их фактическому присутствию.

9.1.3. Не допускает пребывания детей в ГБДОУ с признаками какого-либо заболевания, осматривает детей на педикулез.

9.1.4. После отсутствия ребенка дает письменное разрешение на его прием в группу с указанием «щадящего режима», затем контролирует его исполнение.

9.1.5. Дает воспитанникам лекарства, прописанные врачом-специалистом, строго по рецепту и назначению врача с занесением в медицинскую карту воспитанника (лучше вклеить ксерокопию). Все эти лекарства хранятся в медицинском кабинете.

9.1.6. Совместно с врачом составляет индивидуальную карту оздоровительных процедур воспитанника, знакомит с ней родителей под подпись с датой ознакомления.

9.1.7. Проводит активную работу среди родителей по профилактике заболеваний (особенно в период эпидемии):

- индивидуальные беседы с родителями;
- вывешивание санлисточков;
- выступление на родительских собраниях.

9.1.8. Контролирует проведение оздоровительных процедур на группах, выполнения проветривания, озонирования и кварцевания.

9.1.9. Совместно с врачом, с зам. зав. по УВР следит за состоянием мебели росту ребенка.

9.1.10. Выполняет инструкции по ОТ.

9.1.11. Своевременно, не менее, чем за 4-5 дней информирует родителей о предстоящих медицинских процедурах, оздоровительных мероприятиях, прививках (под подпись о согласии ли несогласии).

9.1.12. Не допускает до работы сотрудников с признаками какого-либо заболевания.

9.1.13. Не допускает нарушений, влекущих отрицательные последствия.

9.1.14. Ведет документацию в соответствии с приказом «О номенклатуре дел в ГБДОУ».

10.2. Медицинским сестрам-ортоптикам:

10.1.2. Строго выполняют инструкции по ОТ и пожарной безопасности.

10.2.2. Лечение и процедуры проводят строго по назначению врача.

10.2.3. Своевременно, за 1-2 недели, информируют родителей под подпись о предстоящем лечении ребенка; следят за ношением очков воспитанниками, без очков не проводят лдечебные, информируют об этом родителей.

10.2.4. Ежемесячно информируют родителей о состоянии остроты зрения ребенка через родительские уголки.

10.2.5. На лечение берут по 2 – 3 ребенка, ведут их за руки (совместно с помощником воспитателя), и не оставляют детей одних без присмотра, следят за их состоянием во время проведения лечения, не нарушают графика занятости ребенка.

10.2.6. В отсутствие старшей медсестры оказывают необходимую первую медицинскую помощь, дают лекарства детям, прописанные специалистами с отметкой в медицинской карте.

10.2.7. Ведут документацию в соответствии с приказом «О номенклатуре дел в ГБДОУ».

11.3. Врачу-ортопедисту:

11.3.1 Строго соблюдает инструкции по ОТ и пожарной безопасности.

11.3.2. Составляет перспективный план лечения воспитанников.

11.3.3. Проводит консультации для сотрудников, работающих с детьми с нарушением зрения.

11.3.4. В случае необходимости оказывает медицинскую помощь.

12.4. Врачу-педиатру, врачу-неврологу

12.4.1. Выполняет инструкции по ОТ и пожарной безопасности.

12.4.2. Контролирует состояние санэпидрежима в ГБДОУ.

12.4.3. Контролирует и консультирует проведение оздоровительных процедур.

12.4.4. Следит за соответствием мебели по росту ребенка, ее маркировкой.

12.4.5. Проверяет состояние «Аптечки» на группах.

13. Уборщику служебных помещений:

13.1. Выполняет инструкции по ОТ и пожарной безопасности.

13.2. Проводит основную уборку после выхода детей на прогулку и во время тихого часа.

13.3. Проводит генеральную уборку каждую пятницу.

14. Уборщикам Территорий:

14.1. Выполняет инструкции по ОТ и пожарной безопасности.

14.2. Уборку территории производит до прихода детей в ГБДОУ, удаляет опасные предметы, подметают дорожки, зимой – очищают их от снега и наледи; посыпают песком; летом – поливают их и песочницы; сбивают сосульки с крыш и наносы; летом проводят покос травы (один раз в неделю).

14.3. Не поднимают подозрительные предметы.

15. РКОЗ

- 15.1. Выполняет инструкции по ОТ и пожарной безопасности.
- 15.2. Выполняет все заявки, поступившие от сотрудников в письменном виде, желательно – в отсутствие детей (во время прогулок и т.д.)
- 15.3. Проводит профилактический осмотр здания.

16. Сторожа:

- 16.1. Выполняет инструкции по ОТ и пожарной безопасности.
- 16.2. Во время дежурства не должно быть посторонних лиц.

17. Работникам пищеблока:

- 17.1. Выполняет инструкции по ОТ и пожарной безопасности
- 17.2. Соблюдают сроки хранения и реализации продуктов
- 17.3. Соблюдают технологию приготовления блюд.

18. Всем сотрудникам:

- 18.1. Быть бдительными в здании и на территории ГБДОУ:
 - не впускать посторонних лиц в здание, особенно при выходе из здания, интересоваться, к кому или за кем идут;
 - проводить его до места назначения
 - не допускать хождения детей одних по зданию;
 - провести беседы с родителями о том, что утром дети должны входить в здание за руку с родителями (не бежать по коридору и лестницам);
 - не поднимать и не распаковывать подозрительные предметы, как на территории, так и в здании;
 - обо всех нарушениях и травмах сообщать администрации или в соответствующие организации (номера телефонов вывешены в коридоре, у сторожей, в группах);
 - в сотовых телефонах сотрудников должны быть номера администрации ГБДОУ и необходимые номера телефонов;
- 18.2. В назначенные сроки проходить медицинское обследование;
- 18.3. Следить за сохранностью детских вещей и имущества ГБДОУ;
- 18.4. В случаях отключения воды следить за кранами, уходя с работы проверять, закрыты ли они. По окончании работы выключать водонагреватели, вытащить шнуры электроприборов из розеток.
- 18.5. Всем сотрудникам строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ и функциональные обязанности, инструкции по ОТ и правила пожарной безопасности.
- 18.6. Всем сотрудникам сверить свои паспортные данные, номера телефонов, в том числе сотовые.

Срок – 31.01.2017 г.

18.7. На время сбора, выхода и возвращения с прогулки в группах помогают:
Группа раннего возраста «Одуванчики» - Бурилина А.Ю., учитель-дефектолог;

Группа раннего возраста «Ромашка» – Никитина Н.А., документовед;
Младшая группа «Светлячок» - Тюковина Н.Г., учитель-дефектолог;

Младшая группа «Колокольчик» - Сокорева О.А., учитель-логопед;
Средняя группа «Незабудка» - Сурина О.В., учитель-дефектолог;
Средняя группа –«Бабочка» - Андропова С.Г., учитель-логопед.

19. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий



Л. А. Васильева