Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад комбинированного вида №10

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель проф. ком. Заведующий МБДОУ№10

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Л.Волнуха \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н. Русанова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г

**Порядок действий персонала**

**при чрезвычайном происшествии,**

 **несчастном случае с воспитанником**

**Первые действия сотрудников ДОУ при несчастном случае с ребенком.**

 В соответствии с приказом Гособразования СССР от 01.10.90 № 639 «О введении в действие Положения о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками в системе Гособразования СССР» (далее Приказ №639), если воспитанник учреждения получил травму, в первую очередь необходимо:

* ***Оказать первую доврачебную медицинскую помощь.*** Следует отметить, что медицинская сестра образовательного учреждения не имеет права устанавливать диагноз повреждения пострадавшего. В журнале обращений медицинская сестра фиксирует жалобы, изменения состояния здоровья ребенка. Диагноз устанавливает врач, в т.ч. «скорой помощи»;
* ***Вызвать «скорую помощь», если в этом есть необходимость.*** При госпитализации ребенка требуется вместе с родителями направить в больницу сотрудника образовательного учреждения во избежание искажения информации, для уточнения диагноза пострадавшего;
* ***Сообщить о случившемся родителям или законным представителям***;
* ***Известить управление образования в письменной форме о произошедшем несчастном случае.***

 Заведующий МБДОУ №10 немедленно должен издать приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая. Председатель комиссии – руководитель учреждения. Число членов комиссии должно быть нечетным (3,5 сотрудников).

 Комиссии образовательного учреждения по расследованию несчастного случая обязана в течение трех суток провести расследование обстоятельств причин несчастного случая, выявить и опросить очевидцев и лиц, допустивших нарушения правил безопасности жизнедеятельности, по возможности получить объяснение о пострадавшего.

 Объяснительные записки прикладываются в папку с материалами по расследованию несчастного случая. Опрос детей до 14 лет проводится с разрешения родителей, в присутствии психолога.

 **Правила работы с актом формы Н-2**

 Несчастный случай, который произошел во время образовательного процесса, вызванный у воспитанника потерю работоспособности (здоровья) не менее одного дня, в соответствии с медицинским заключением, оформляется актом Н-2, утвержденным приказом №639, в количестве 4 экземпляров.

 Все 4 экземпляра подписывают члены комиссии (копии недопустимы), утверждаются заведующим детским садом и начальником управления образования, заверяются печатями учреждений.

 Несчастные случаи, оформленные актом формы Н-2, регистрируются органом управления образования, образовательным учреждением в журнале учета несчастных случаев.

 Один экземпляр акта формы Н-2 администрация образовательного учреждения обязана выдать родителям пострадавшего. При этом родители подписываются, подтверждая то, что получили акт, либо специально заведенном журнале, либо на экземпляре акта, который хранится в папке с материалами расследования несчастного случая. Два экземпляра остаются в управлении образования.

 Акт формы Н-2 подлежит хранению в архиве образовательного учреждения в течение 60 лет. Регистрационный журнал учета несчастных случаев хранится в образовательном учреждении постоянно.

**Рекомендации по составлению акта формы Н-2**

 Ответственность за правильное и своевременное расследование и учет несчастных случаев, составление акта формы Н-2, разработку и выполнение мероприятий по устранению причин несчастного случая несет руководитель образовательного учреждения, где произошел несчастный случай. В связи с этим приведем рекомендации по составлению акта формы Н-2.

 При заполнении пункта «Учреждение, класс (группа), где обучается (воспитывается) пострадавший» необходимо указывать возрастную группу, а не только ее номер или название.

 В пункте об инструктаже по технике безопасности следует записывать проведенные инструктажи с пострадавшим ребенком или детьми, а не с педагогом, у которого произошел несчастный случай. В плане воспитательно-образовательной работы воспитателя также должно быть отражено, что с детьми проводилась, например, беседа о правилах поведения на прогулке или оговаривались правила подвижной игры.

 При подробном описании обстоятельств происшедшего несчастного случая необходимо указывать на события, предшествующие ему, а также подробно останавливаться на вопросах оказания доврачебной помощи.

 Причиной несчастного случая чаще всего является недостаточный контроль со стороны воспитателя. Мероприятия по устранению причин в обязательном порядке включает в себя внеплановый инструктаж с педагогами. Если педагогу объявлено административное взыскание, это тоже необходимо отразить в акте.

 При заполнении пункта о последствиях несчастного случая указывается предварительный диагноз, параллельно делается запрос в медицинское учреждение, где ребенок проходит лечение. В акте отмечается, что ребенок освобожден от занятий с момента получения травмы по настоящее время, так как акт должен быть составлен в течение трех дней и в это время ребенок еще находится на лечении.

 После того как воспитанника учреждения выпишут, а родители принесут справку из больницы с указанием поставленного врачом диагноза, необходимо направить в управление образования сообщение о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах (форма 8 Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденного постановлением Минтруда России от 24.10.02 №73), копию справки. Сообщение готовится в четырех экземплярах, так как подшивается к каждому экземпляру акта.

Нормативные документы.

Приказ Гособразования СССР от 01.10.90 «639 «О введении в действие Положения о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками в системе Гособразования СССР».

Постановление Минтруда России от 24.10.02 «73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

 **ОБРАЗЕЦ АКТА СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           УТВЕРЖДАЮ

(наименование предприятия)            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (руководитель предприятия)

АКТ                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              (подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Место составления

служебного расследования

Составлен комиссией:

Председатель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (должность, инициалы, фамилия)

                 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (должность, инициалы, фамилия)

     1. Расследованием установлено:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (должность Ф.И.О. лица выявившего  факт нарушения)

был выявлен факт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        ( краткое содержание обстоятельств )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     В результате служебного расследования установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (Ф.И.О. работника, совершенные им действия).

     От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ затребована

                         (Ф.И.О. работника)

объяснительная записка.

     Согласно объяснений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (сведения из объяснительной работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     По  результатам  служебного  расследования  установлено, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (краткое изложение происшедшего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полностью  признал  свою

               (Ф.И.О. работника)

вину, готов понести дисциплинарное взыскание.

     2. Заключение комиссии, производившей служебное расследование:

     2.1. Принять добровольное согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (Ф.И.О. работника)

     2.2. Принять меры по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

     2.3. Привлечь к дисциплинарной ответственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

     Подписи лиц, производивших служебное расследование:

             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (подпись, расшифровка подписи)

      С актом о результатах служебного расследования ознакомлен:

       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (подпись, расшифровка подписи)

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          дата

В случае незначительных травм комиссия работает не более трех дней, в итоге должны появиться документы о происшедшем несчастном случае с сотрудником (приказ, акт, заключение, объяснительные, справки и др.). Точный состав документов посмотрите в ст. 229 Трудового кодекса РФ.

Срок хранения материалов расследования составляет 75 лет по новому [Перечню документов 2010 года](http://delo-ved.ru/deloproizvodstvo/deloproizvodstvo-i-arhiv-normativno-metodicheskie-dokumenty.html) (ст. 632), журнал регистрации несчастных случаев вообще храниться постоянно (ст. 630 того же перечня).

Все перечисленные виды в данной публикации относится к документам по личному составу, для которых существуют строгие требования по формированию и хранению. Соблюдать данные нормы обязана любая организация не зависимо от ее организационно-правовой формы.

Пускай в нашей жизни не будет места травмам на производстве, тогда и не понадобится [приказ о расследовании несчастного случая](http://delo-ved.ru/links/17-3-prikaz-o-rassledovanii-neschastnogo-sluchaya.doc).