

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Центр развития ребенка - детский сад № 1 Белоглинского района"

ПРИКАЗ № 177

с. Белая Глина

"08" июня 2023 г

Об утверждении локальных актов

Согласно ст.41 ФЗ «Об образовании» – Охрана здоровья обучающихся; ст. 31 ФЗ об основах охраны здоровья граждан – о первой помощи; ст.ст.227-231 ТК РФ – расследование и учет несчастных случаев, в целях реализации государственных нормативных требований охраны труда, установления единого порядка действий при несчастных случаях, произошедших с воспитанниками

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Алгоритм действий сотрудников МБДОУ «ЦРР д/с №1» при возникновении происшествий и несчастных случаев с воспитанниками (Приложение 1).
 2. Утвердить Алгоритм действий воспитателей МБДОУ «ЦРР д/с №1» при возникновении происшествий и несчастных случаев с воспитанниками (Приложение 2).
 3. Ответственному за ведение сайта Метушовой А.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте ДОУ в срок до 14.06.2023 года.
 4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
- Заведующий МБДОУ «ЦРР д/с № 1» _____ Базиева В.В.

С приказом ознакомлены:

Камышникова Е.В.
Гощук Т.И.
Метушова А.В.
Дубчак О.В.
Шелест О.А.
Ганус Е.С.
Гончарова А.В.
Корсик М.Ю.
Настенко М.С.
Черенкова М.А.
Трофименко С.М.

Русина А.Ю.
Есина Н.А.
Вертий И.А.
Резникова О.В.
Науменко Е.И.
Чачкина М.Г.
Колодная Т.В.
Клинчаева О.А.
Топоркова Н.В.
Хван О.Г.
Черенкова М.А.

Вехова О.Н.
Воронкина И.А.
Ломановская В.Г.
Грушко И.А.
Баева Л.А.
Стародубцева Л.В.
Затяжкина Н.А.
Мельников В.В.
Хорольская В.В.
Прокопенко Т.Ф.

Согласовано:
Председатель ППО
_____ Трофименко С.М.

Утверждаю:
Заведующий В.В. Базиева
Приказ № 177 от 08.06.2023

**АЛГОРИТМ
действий сотрудников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №1 Белоглинского района»
при возникновении происшествий и несчастных случаев с воспитанниками.**

1. Порядок информирования о чрезвычайных ситуациях (происшествиях), несчастных случаях с воспитанниками во время образовательного процесса и в быту.
 - 1.1. В случае поступления информации о происшествиях и несчастных случаях заведующий обязан выполнить следующее:
 - Незамедлительно с момента происшествия или получения информации о происшествии известить УО в устной, в течение 2-х часов - в письменной форме;
 - В докладной отразить следующие вопросы:
 - наименование и адрес образовательной организации, контактный телефон;
 - обстоятельства происшествия (несчастного случая);
 - причины происшествия (несчастного случая) (если есть данные);
 - оперативные мероприятия по действиям при происшествии или по устранению причин несчастного случая.
 - 1.2. Полную информацию предоставляет по результатам расследования или устранения последствий происшествия в установленные законодательством сроки.

2. Содержание докладной о несчастном случае.

1. Наименование и адрес образовательной организации, где произошел несчастный случай, контактный телефон.
2. Фамилия, имя, отчество пострадавшего. Возраст (год, месяц, день рождения).
3. Учреждение, группа, где воспитывается пострадавший.
4. Место (аудитория, лаборатория, группа, мастерская, предприятие, , место проведения мероприятия и др.), время (местное) и дата несчастного случая. Вид происшествия приведшего к несчастному случаю. Подробное описание обстоятельств* и причин несчастного случая. Последствия несчастного случая.
5. Проводились или нет Инструктажи по технике безопасности: вводный инструктаж (дата проведения); инструктаж на рабочем месте (дата проведения).
6. Очевидцы несчастного случая.
7. Фамилия, имя, отчество воспитателя, руководителя мероприятия, в группе которого произошел несчастный случай.
8. Лица, допустившие нарушение правил охраны труда и техники безопасности (статьи, параграфы, пункты законоположений, нормативных документов, нарушенных ими).
9. Мероприятия по устранению причин несчастного случая.
10. Приказ о назначении комиссии по расследованию несчастного случая (№, дата, состав комиссии).
11. Кто приглашен из специалистов к проведению расследования (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, место работы).
12. Дата, время передачи сообщения, фамилия, контактный телефон, должность лица, подписавшего и передавшего сообщение.

3. Обстоятельства несчастного случая.

Следует дать краткую характеристику места, где произошел несчастный случай. Указать, какие опасные и вредные факторы могли воздействовать на пострадавшего. Описать действия пострадавшего и лиц, связанных с несчастным случаем, изложить последовательность событий. Указать, что предшествовало несчастному случаю, как протекал образовательный процесс, кто руководил этим процессом, что произошло с пострадавшим.

Указать характер травмы, степень тяжести, предварительный диагноз и меры, принятые по оказанию первой помощи пострадавшему.

4. Причины несчастного случая.

Следует указать основные технические и организационные причины несчастного случая (допуск к работе необученных или непроинструктированных лиц, неисправность оборудования, машин, механизмов, отсутствие руководства, надзора за проведением образовательного процесса); Изложить, какие конкретно требования законодательства о труде, должностных инструкций по безопасности проведения работ, мероприятий нарушены (дать ссылку на соответствующие статьи, параграфы, пункты), а также нарушения государственных стандартов; указать опасные и вредные факторы, которые превышали допустимые нормы и уровни.

5. Действия персонала при несчастных случаях, при ухудшении самочувствия воспитанника:

- 5.1. Оказать первую доврачебную медицинскую помощь. При отсутствии врача, медицинской сестры работники детского сада не вправе определять критерии срочного медицинского вмешательства и обязаны вызвать скорую медицинскую помощь. Медицинская сестра образовательного учреждения не имеет права устанавливать диагноз повреждения пострадавшего: она только фиксирует в журнале обращений его жалобы, изменения состояния здоровья пострадавшего. Диагноз устанавливает врач, в т.ч. «скорой помощи».
- 5.2. Вызвать «скорую помощь», если в этом есть необходимость. При госпитализации ребенка вместе с родителями направить в больницу сотрудника образовательного учреждения во избежание искажения информации и для уточнения диагноза пострадавшего.
- 5.3. Незамедлительно сообщить о случившемся родителям (законным представителям).
- 5.4. Принять меры к сохранению обстановки места происшествия (до момента окончания расследования).
- 5.5. Заведующий должен немедленно издать приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая.
- 5.6. Комиссия 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 с пострадавшего.
- 5.7. Объяснительные записки прикладываются в папку с материалами по расследованию несчастного случая. Опрос детей до 7 лет проводится с разрешения родителей, в присутствии психолога.
- 5.8. Поддерживать связь с родителями (законными представителями) воспитанника, с целью получения информации о состоянии здоровья, последствий несчастного случая, до полного выздоровления.

6. 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, в количестве 4 экземпляров.

Все 4 экземпляра подписывают члены комиссии (копии недопустимы), утверждаются заведующим 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 ДООУ 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.

Регистрационный журнал учета несчастных случаев хранится в образовательном учреждении постоянно.

**Алгоритм
действий воспитателя МБДОУ «ЦРР д/с №1»
при несчастном случае воспитанником**

№	Действия воспитателя
1	Срочно организовать первую доврачебную помощь пострадавшему воспитаннику (воспитанникам) категорически запрещается отправлять ребенка в медицинский кабинет самостоятельно.
2	Сообщить медицинскому работнику сведения о произошедшем несчастном случае (время, место, вид происшествия, приведшего к несчастному случаю).
3	Сообщить о произошедшем несчастном случае заведующему, лицу замещающего его.
4	Сохранить обстановку места происшествия до расследования (если нет угрозы жизни, здоровья окружающих и не приведет к аварии) до прихода комиссии по несчастному случаю.
5	Предоставить номера телефонов родителей (законных представителей) пострадавшего или самому им незамедлительно сообщить им о несчастном случае, произошедшем с воспитанником (воспитанниками)
6	При госпитализации ребёнка следовать в медицинское учреждение вместе с родителями (законными представителями), для уточнения диагноза пострадавшего
7	Поддерживать связь с родителями (законными представителями) воспитанника, с целью получения информации о состоянии здоровья, последствия несчастного случая воспитанника (воспитанника) до полного выздоровления.
8	Сообщить заведующему о последствиях несчастного случая с воспитанником (воспитанниками).
9	Предоставить объяснительную о несчастном случае заведующему.
10	Провести профилактическую работу с воспитанниками по безопасности жизнедеятельности.

Ответственный по охране труда МБДОУ «ЦРР д/с №1»
Прокопенко Т.Ф.