

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
Районный Дом детского творчества

669452, Иркутская область, Аларский район, пос.Кутулик, ул.Советская, 16

E-mail: rddt.kutulik@yandex.ru

ОКПО -555-71-037, ОГРН-102-850-056-70-83, ИНН/КПП 850-100-39-77/385101001

Согласовано:

Председатель СТК

Балбина М.А.

Приложение № 7

Приказу № 59-ОД от « 01 » сентября 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО РДДТ
Мосоева М.Л.

АЛГОРИТМ

действий при несчастном случае с обучающимся.

Согласно приказу Министерства образования и науки РФ от 27 июня 2017 года № 602 «Об утверждении порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в школе» расследованию и учету подлежат несчастные случаи произошедшие с обучающимися во время образовательного и воспитательного процесса.

Несчастными случаями в учреждении являются:

- травма, в том числе нанесенная другим лицом;
- острое отравление;
- тепловой удар;
- ожог;
- обморожение;
- утопление;
- поражение электрическим током, молнией, излучением;
- укусы насекомых и пресмыкающихся, телесные повреждения, нанесенные животными;
- повреждения, полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

Указанные несчастные случаи расследуются и подлежат учету.

Необходимые действия, если произошел несчастный случай:

1. Пострадавший ребёнок или ребёнок-очевидец несчастного случая должен сообщить педагогу, находящемуся ближе всего, о происшедшем.
2. Данный педагог обязан:
 - срочно организовать первую доврачебную помощь, (КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ОТПРАВЛЯТЬ РЕБЁНКА В МЕДИЦИНСКИЙ КАБИНЕТ САМОСТОЯТЕЛЬНО ИЛИ В СОПРОВОЖДЕНИИ УЧАЩЕГОСЯ!)
 - сообщить руководителю образовательного учреждения, или дежурному администратору о случившемся,
 - сохранить обстановку места происшествия до расследования, (если нет угрозы жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии) до прихода комиссии по расследованию несчастного случая.
3. Руководитель образовательного учреждения или дежурный администратор обязан:
 - вызвать скорую помощь (организовать доставку в травмапункт с сопровождением ребенка педагогом в случае отсутствия родителей),
 - немедленно принять меры к устранению причин вызвавших несчастный случай (если есть угроза жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии),
 - сообщить родителям пострадавшего,
 - сообщить о происшедшем в комитет образования по следующей форме:
 - наименование образовательного учреждения;
 - дата и время несчастного случая;

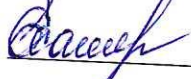
- краткое описание места происшествия и обстоятельств, при которых произошел несчастный случай;
 - фамилия, имя пострадавшего (пострадавших);
 - возраст пострадавшего;
 - класс;
 - характер и тяжесть повреждений здоровья, полученных пострадавшим (пострадавшими);
 - принятые меры.
- официально дать запрос в лечебное учреждение о характере и тяжести повреждения.
- издать приказ о проведении расследования и назначении комиссии по расследованию данного конкретного случая из числа постоянно действующей комиссии по расследованию несчастных случаев.

4. Комиссия обязана:

- в течение 3-х суток провести расследование.
- выявить и опросить очевидцев и лиц, допустивших нарушение правил охраны труда;
- по возможности получить объяснение от пострадавшего;
- составить акт в 4-х экземплярах,
- разработать и провести мероприятия по устранению причин несчастного случая;
- приложить к акту объяснительные записки и медицинское заключение или справку,
- направить акты на утверждение председателю комитета образования.

5. Администрация образовательного учреждения обязана выдать 1 экземпляр акта на руки родителям пострадавшего ребёнка (под роспись и с числом) не позднее 3 дней с момента утверждения акта.

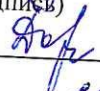
6. Несчастные случаи фиксируются в журнале учета несчастных случаев с обучающимися и журнале регистрации извещений и сообщений. Журналы установленной формы пронумерованы и прошиты. Журнал ведет директор учреждения.

Заместитель МБОУ ДО РДТТ:  Хамадаева Е.А..

С алгоритмом ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а) на руки:


(подпись)


Мосоева Марина Лаврентьевна- директор



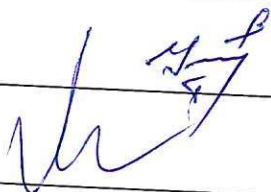
Доржеева Любовь Георгиевна- заместитель директора



Балбина Марина Алексеевна- методист



Баргуева Наталья Сергеевна- уборщик сл. помещений



Урбагаев Петр Георгиевич- кочегар



Воливецкий Александр Николаевич- кочегар



Бадмаев Юрий Петрович- кочегар



Шутов Юрий Юрьевич- кочегар



Миронова Светлана Сандыковна- педагог ДО



Марактаева Зоя Александровна- педагог ДО

Сахинова Татьяна Алексеевна- педагог ДО

Хамадаева Елена Александровна- Завхоз

Упхоева Светлана Константиновна - педагог - организатор

Миленханов Владимир Петрович- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Дейнеко Н.В. - бухгалтер

«__» _____ 20__ года.

