

ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 62
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

06.01.2021

№ 18

Про алгоритм дій усіх посадових осіб
у разі випадків травматизму
під час освітнього процесу

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», наказів Департаменту освіти Харківської міської ради від 19.08.2020 № 129 «Про посилення профілактичної роботи щодо запобігання нещасним випадкам з учнями та вихованцями закладів освіти м. Харкова у 2020/2021 навчальному році», від 15.12.2020 № 298 «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів та вихованців закладів освіти міста під час проведення новорічних, різдвяних свят і зимових канікул 2020/2021 навчального року», наказів Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради від 19.08.2020 № 135 «Про посилення профілактичної роботи щодо запобігання нещасним випадкам з учнями та вихованцями закладів освіти адміністрації Київського району в 2020/2021 навчальному році», від 16.12.2020 № 225 «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів та вихованців закладів освіти Київського району під час проведення новорічних, різдвяних свят і зимових канікул 2020/2021 навчального року», згідно з планом роботи ХСШ №62, з метою забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці та профілактики травматизму в школі

НАКАЗУЮ:

1.Кіріченко Н.В., заступнику директора з виховної роботи, відповідальному за роботу щодо запобігання всім видам дитячого травматизму:

1.1.Направляти до управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради «Повідомлення про нещасний випадок, який стався з учнем закладу загальної середньої освіти.

Не пізніше 3-х діб

1.2.Реєструвати кожний нещасний випадок, який стався під час освітнього процесу та невиробничого характеру в єдиному шкільному «Журналі реєстрації

нешасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами».

Негайно після отримання повідомлення від учителя

1.3. Користуватися при заповненні звітної документації «Класифікатором подій, що призвели до нещасного випадку невиробничого характеру», «Класифікатором причин нещасного випадку», «Класифікатором місця події».

1.4. Про нещасний випадок, що трапився під час далеких походів, екскурсій або інших заходів поза територією району (міста):

1.4.1. Повідомляти управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради, якому підпорядкований навчальний заклад, та орган управління освітою за місцем події.

Негайно

1.4.2. Складати письмове повідомлення й направляти його до Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради.

Негайно після прибуття до навчального закладу

1.5. Повідомляти Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради про нещасні випадки невиробничого характеру за встановленою формою після отримання письмового повідомлення від лікувально-профілактичних закладів, до яких звернулися або були доставлені потерпілі (травми, отримані внаслідок заподіяних тілесних ушкоджень іншою особою, отруєння, самогубства, опіки, обмороження, утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою, травми, отримані внаслідок стихійного лиха, контакту з тваринами тощо).

Упродовж доби

1.6. Приймати рішення щодо утворення комісії з розслідування нещасного випадку (за винятком нещасних випадків із смертельним наслідком).

Упродовж доби з часу надходження від лікувально-профілактичного закладу повідомлення про нещасний випадок

1.7. Складати акт за підсумками розслідування нещасного випадку за встановленою формою Н-Н у п'яти примірниках і направляти по одному примірнику:

- потерпілому або особі, яка представляє його інтереси;
- до підрозділу, де стався нещасний випадок;
- начальнику служби охорони праці або особі, на яку покладено ці обов'язки (відповідальному);
- до архіву навчального закладу;
- до районного управління освіти.

Не пізніше трьох днів

з моменту закінчення розслідування

1.8.Повідомляти Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради про кожний груповий нещасний випадок, а також нещасний випадок із смертельним наслідком.

Негайно

1.9.Організувати роботу комісії зі спеціального розслідування, яка складає акт спеціального розслідування.

Упродовж 10 днів

1.10.Розглянути матеріали спеціального розслідування нещасного випадку і підготувати проект наказу про вжиття запропонованих комісією із спеціального розслідування заходів щодо запобігання подібним випадкам.

У 5-тиденний термін після закінчення спеціального розслідування

1.11.Порушувати клопотання про притягнення до відповідальності осіб, які допустили порушення законодавчих та нормативних актів з охорони праці, вимог безпеки проведення освітнього процесу.

1.12.Направляти до Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради копії актів спеціального розслідування та накази за результатами нещасного випадку.

Не пізніше 5-ти днів після закінчення спеціального розслідування

1.13.Проаналізувати стан роботи із запобігання всім випадкам дитячого травматизму за підсумками півріччя і навчального року на нарадах при директорів, педрадах, раді закладу, батьківських зборах.

До 10 червня
До 10 грудня

1.14.Надавати узагальнені звіти про нещасні випадки до районного управління освіти.

Щоквартально до
10 березня
10 червня
10 вересня
10 грудня

2. Класним керівникам, учителям-предметникам, керівникам гуртків:

2.1.Проводити інструктажі з питань охорони праці:

2.1.1.**Вступний** інструктаж:

- з учнями, які прибули на підприємство для проходження трудового або професійного навчання;

- з екскурсантами у разі екскурсії на підприємство. Запис про проведення вступного інструктажу робиться в «Журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці».

- з учнями під час трудового і професійного навчання в навчальних закладах. Запис про проведення вступного інструктажу робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних (навчально-виробничих) занять.

2.1.2.Первинний інструктаж з учнями:

- до початку трудового або професійного навчання. Запис про проведення первинного інструктажу робиться в «Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці»;

- на робочому місці в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, де проводиться трудове або професійне навчання. Запис про проведення первинного інструктажу робиться в «Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці».

- перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо. Запис про проведення первинного інструктажу робиться на сторінці про запис теми уроку, навчального заняття тощо у журналі обліку навчальних (навчально-виробничих) занять.

2.1.3.Позаплановий інструктаж з вихованцями, учнями:

- проводиться під час проведення трудового і професійного навчання при порушеннях ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо.

- запис про проведення позапланового інструктажу робиться в «Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці».

2.2..Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності:

2.2.1.Вступний інструктаж з вихованцями та учнями:

- перед початком навчальних занять;

Один раз на рік

- при зарахуванні або оформленні до закладу освіти;

- запис про проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів».

2.2.2.Первинний інструктаж з вихованцями, учнями, а також батьками, які беруть участь у позанавчальних заходах:

- на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо;

- наприкінці навчального року перед початком канікул;

- за межами закладу освіти, де освітній процес пов'язаний із використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів;

- перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку уроку, заняття, лабораторної, практичної роботи тощо.

- запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому «Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з безпеки життєдіяльності».

- запис про проведення первинного інструктажу, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо), робиться в журналі обліку навчальних занять, виробничого навчання на сторінці предмета в розділі про запис змісту уроку, заняття.

2.2.3. Позаплановий інструктаж з вихованцями, учнями:

- у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо;

- при зміні умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, виробничої практики, професійної підготовки тощо);

- у разі нещасних випадків за межами закладу освіти;

- запис про проведення позапланового інструктажу робиться в «Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з безпеки життєдіяльності».

2.2.4. Цільовий інструктаж з вихованцями, учнями:

- у разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо);

- під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання територій, приміщень, науково-дослідна робота на навчально-дослідній ділянці тощо);

- запис про проведення цільового інструктажу робиться в «Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з безпеки життєдіяльності».

2.3. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, журнали прошнуровані і скріплені печаткою.

2.4. Повідомляти адміністрацію школи про нещасний випадок, який стався з учнем школи, про кожний груповий нещасний випадок, а також нещасний випадок із смертельним наслідком підписуючи його особисто.

Негайно.

2.5. Повідомляти адміністрацію школи про наслідки нещасного випадку.

Після закінчення строку лікування потерпілого (потерпілих) До 1 вересня

2.6. Не допускати до проведення навчальних занять або робіт учасників освітнього процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

3. Сачаві І.В., заступнику директора з навчальної роботи, відповідальній за охорону праці:

3.1. Проводити перегляд інструкцій про охорону праці, планів евакуації із закладу тощо.

Не рідше одного разу на 5 років

3.2. Здійснювати контроль за виконанням норм та правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки під час освітнього процесу.

Постійно

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою

Директор школи

оригінал підписано

О.Г.Гряник

З наказом ознайомлені

Н.В.Кіріченко

І.В.Сачава

І.А.Зибіна

В.М.Савчак