

Рекомендовано к утверждению педагогическим советом протокол № 3 от 09.01.2026 г.



Утверждаю
«Ново-Иглайкинская СОШ»
Л.Г.Галеева
приказ от 09.01.2026 г. № 5

ПОРЯДОК РАССЛЕДОВАНИЯ И УЧЁТА НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ ВО ВРЕМЯ ПРЕБЫВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Основания и цель

1.1. Порядок разработан в соответствии с:

- * Федеральным законом № 323-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации»;
- * Федеральным законом № 126-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (часть, касающаяся охраны труда несовершеннолетних);
- * Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- * локальными нормативными актами МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ».

1.2. Цель Порядка – обеспечить своевременное, объективное и документально подтверждённое расследование несчастных случаев (НС) с обучающимися, а также их учёт, анализ причин и разработку профилактических мероприятий.

2. Сфера применения

2.1. Порядок распространяется на всех обучающихся МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ», педагогический и обслуживающий персонал, а также на всех подрядчиков, осуществляющих деятельность в здании и на территории школы, где может произойти НС.

2.2. Порядок применяется к:

- * несчастным случаям, произошедшим в учебных помещениях, на территории школы, в школьных общежитиях (при их наличии), в транспортных средствах, предоставляемых школой;
- * происшествиям, связанным с учебным процессом, внеклассными мероприятиями, спортивными и культурными событиями, а также с обслуживанием школьного имущества.

3. Определения (термины)

Термин	Определение
Несчастный случай (НС)	Событие, произошедшее при нахождении обучающегося в школе (или в её инфраструктуре), в результате которого произошли травма, заболевание, отравление, отравление, гибель или иное ухудшение состояния здоровья.
Пострадавший	Обучающийся, получивший травму/повреждение в результате НС.
Свидетель	Лицо, наблюдавшее НС или имеющее информацию о его обстоятельствах.
Расследование	Официальное исследование обстоятельств, причин и последствий НС, проводимое в соответствии с настоящим Порядком.

Термин	Определение
Акт расследования	Официальный документ, фиксирующий результаты расследования, выводы и рекомендации.
Профилактические мероприятия	Мероприятия, направленные на устранение выявленных причин и предотвращение повторения аналогичных НС.

4. Ответственные лица

Должность	Обязанности
Директор школы	Утверждает Порядок, обеспечивает ресурсное обеспечение расследований, подписывает акты и отчёты.
Заместитель директора по учебно-распорядительной работе (УР)	Организует первичную фиксацию НС, обеспечивает взаимодействие с медицинским персоналом, контролирует соблюдение сроков расследования.
Заместитель директора по воспитательной работе (ВР)	Руководит проведением расследования, формирует акт расследования, отвечает за анализ причин и разработку профилактических мероприятий.
Педагогический совет	Утверждает рекомендации по профилактике, контролирует их внедрение.
Медицинская сестра (при наличии) / врач-педиатр	Осуществляет медицинскую экспертизу пострадавшего, оформляет медицинские справки, участвует в расследовании.
Ответственный за охрану труда (при наличии)	Проводит оценку условий труда, участвует в расследовании, готовит рекомендации по улучшению условий.

В школе отсутствует должность секретаря; функции, связанные с приёмом и оформлением документов, возлагаются на указанных выше заместителей директора.

5. Порядок действий при несчастном случае

5.1. Немедленные действия (в течение 0-30 минут)

- Оказание первой помощи** – медицинская сестра/врач или обученный персонал оказывает первую помощь пострадавшему.
- Сообщение руководству** – учитель (или иной сотрудник), обнаруживший НС, незамедлительно информирует заместителя директора по УР и/или ВР.
- Фиксация факта** – в журнале учёта НС (бумажный/электронный) вносится запись: дата, время, место, ФИО пострадавшего, краткое описание происшествия, ФИО свидетелей.

5.2. Оформление первичной документации (в течение 1 часа)

1. **Протокол первичного осмотра** – заполняется формой «Протокол первичного осмотра НС», подписывается свидетелем(ями) и ответственным за оказание первой помощи.
2. **Медицинская справка** – врач оформляет «Медицинскую справку о состоянии здоровья пострадавшего», указывая характер травмы и необходимость дальнейшего лечения.

5.3. Организация расследования (в течение 24 часов)

1. **Назначение комиссии** – заместитель директора по ВР формирует комиссию расследования, включающую: директора, заместителя директора по УР, врача, представителя охраны труда (при наличии) и, при необходимости, представителя родительского комитета.
2. **Определение сроков** – комиссия обязана завершить расследование в течение **10 рабочих дней** с момента регистрации НС (срок может быть продлён до 20 дней при необходимости, с указанием причин).

5.4. Проведение расследования

1. **Сбор доказательств** – осмотр места происшествия, фотосъёмка, опрос свидетелей, изучение видеонаблюдения (при наличии).
2. **Экспертная оценка** – при необходимости привлекаются внешние эксперты (техники, специалисты по охране труда).
3. **Анализ причин** – выявляются непосредственные и системные причины (нарушения технологических процессов, несоблюдение правил поведения, технические неисправности и т.п.).

5.5. Оформление акта расследования

1. **Структура акта:**
 - Шапка (наименование школы, номер акта, дата).
 - Описание происшествия (все сведения из протокола первичного осмотра).
 - Ход расследования (перечень проведённых действий, список участников).
 - Выводы о причинах НС.
 - Рекомендации по профилактике (корректирующие и предупреждающие мероприятия).
 - Подписи членов комиссии.
2. **Утверждение** – акт подписывается директором школы и вносится в **журнал учёта несчастных случаев** (бумажный и электронный).

5.6. Информирование родителей и органов

1. **Родители** – в течение 24 часов после оформления акта родителям (законным представителям) предоставляется копия акта и медицинская справка.

- Росгосстрах/Росздравнадзор** (при необходимости) – в случае тяжёлых травм, требующих госпитализации, школа обязана в течение 3 рабочих дней направить уведомление в соответствующие органы.

6. Учёт и хранение документов

Вид документа	Срок хранения	Формат	Место хранения	Ответственный
Журнал учёта НС (бумажный)	5 лет	Бумажный	Архив школы (офис УР)	Зам. директора по УР
Электронный журнал учёта НС	5 лет	Электронный (PDF)	Электронный архив (сервер школы)	Зам. директора по ВР
Протоколы первичного осмотра	5 лет	Бумажный/Электронный	Архив школы	Зам. директора по УР
Акт расследования	5 лет	Бумажный/Электронный	Архив школы	Зам. директора по ВР
Медицинские справки (согласованные с врачом)	5 лет	Бумажный/Электронный	Архив школы (с ограниченным доступом)	Зам. директора по УР
Документы, переданные в органы (при необходимости)	5 лет	Бумажный/Электронный	Архив школы	Директор школы

Все электронные документы защищаются паролем, доступ к которым имеют только уполномоченные лица (директор, заместители директора).

7. Контроль и аудит

Период	Действие	Ответственный
Ежемесячно	Проверка полноты и актуальности журнала учёта НС, сверка с медицинскими справками.	Зам. директора по УР
Раз в учебный год	Анализ причин НС, подготовка отчёта о профилактических мероприятиях, представление в педагогический совет.	Зам. директора по ВР
Раз в 3 года	Внутренний аудит соответствия Порядку, проверка сроков хранения и доступа к архивным документам.	Директор школы
При возникновении тяжёлого НС	Независимая экспертиза (при привлечении внешних специалистов).	Директор школы

8. Профилактические мероприятия

- Обучение персонала** – ежегодные инструктажи по технике безопасности, оказанию первой помощи, правилам поведения на территории школы.
- Проверка оборудования** – регулярные осмотры и техническое обслуживание учебного и спортивного оборудования (не реже 1 раза в полугодие).

3. **Обеспечение безопасных условий** – своевременный ремонт покрытий, лестниц, площадок, устранение опасных факторов (скользкие поверхности, острые предметы).
4. **Информирование обучающихся** – проведение занятий по правилам поведения в школе, на экскурсиях, в спортивных секциях.
5. **Разработка планов эвакуации и действий в ЧС** – размещение схем, проведение тренировочных учений минимум 2 раза в год.

9. Ответственность за нарушение Порядка

- **Директор школы** несёт административную ответственность за системные нарушения Порядка (ст. 5.27 КоАП РФ).
- **Заместитель директора по УР и заместитель директора по ВР** отвечают за несоблюдение сроков фиксации, расследования и хранения документов в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами.
- **Педагоги и обслуживающий персонал**, нарушившие правила охраны труда, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и локальными актами школы.
- При утрате или разглашении персональных данных обучающихся (в том числе медицинских) применяется ответственность, предусмотренная Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Переход на новый Порядок

- При изменении законодательства, структуры школы (например, появление должности секретаря) Порядок подлежит пересмотру и утверждению директором школы.
- Все изменения фиксируются в протоколе заседания педагогического совета и вносятся в актуальную редакцию Порядка.

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его подписания директором школы и обязателен к исполнению всеми сотрудниками МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ».
- 11.2. Копия Порядка размещается в открытом доступе на внутреннем портале школы, а также в бумажном виде в кабинете директора.