

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Санкт-Петербургское специальное учебно-воспитательное
учреждение закрытого типа» (Санкт-Петербургское СУВУ)

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического совета
Протокол № 3
от 25.03.2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора
Санкт-Петербургского СУВУ
№ 120 от 30.03.2021 г.

**ПОРЯДОК
проведения проверок по фактам
получения травм воспитанниками
в Санкт-Петербургском СУВУ.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 24 июня 1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 10 июня 2008 г. № 76-ФЗ «Об общественном контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и о содействии лицам, находящимся в местах принудительного содержания», «ПОРЯДКА организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 17 июля 2019г. №381, Приказа Минобрнауки России от 27 июня 2017 г. № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность», Устава ФГБПОУ «Санкт-Петербургское СУВУ» (с изменениями) и другими нормативными локальными актами.

2. Порядок проведения проверок

- 2.1. **Дежурная медсестра** своевременно выявляет и регистрирует в журнале учета травм все случаи обнаружения у воспитанников телесных повреждений с описанием их количества, характера, локализации, размера.
Полный осмотр воспитанников производится в 08.00 и 22.00 в помещении спален, текущий осмотр – на построениях воспитанников перед обедом и полдником.
- 2.2. **Дежурная медсестра** делает запись в журнале регистрации травм: где указывается время и обстоятельства получения травмы со слов воспитанника. В случае отказа воспитанника дать пояснения, делается соответствующая запись и фиксируется время обнаружения травмы.
- 2.3. **Дежурная медсестра** передает медицинскую справку старшему дежурному по режиму.
- 2.4. **Старший дежурный по режиму** делает запись о факте получения травмы в журнале рапортов и передает справку во время утреннего рапорта **начальнику по режимной и социальной работе**, а в его отсутствие директору Санкт-Петербургского СУВУ.
- 2.5. **Директор Санкт-Петербургского СУВУ, начальник по режимной и социальной работе** организуют проверку по факту получения травмы. С этой целью справка передается руководителю службы, которая осуществляла контроль за воспитанником в момент получения травмы.

2.6. **Руководитель службы** проводит проверку, целью которой является выявление признаков правонарушений в действиях воспитанников.

Проверка включает в себя:

- получение письменного объяснения потерпевшего,
- получение объяснения сотрудника, осуществлявшего контроль за воспитанником в момент получения травмы. В случае выявления правонарушения, объяснение сотрудника оформляется письменно. В случае, если характер травмы бытовой или спортивный – сотрудник письменно подтверждает объяснения потерпевшего.
- получение объяснений очевидцев, в случае выявления правонарушения.

Срок проведения проверки – **2 рабочих дня**.

2.7. Все материалы проверки **с заключением руководителя службы** передаются директору **Санкт-Петербургского СУВУ** для принятия решения по существу.

2.8. **Начальник по режимной и социальной работе по поручению директора учреждения**, в случае выявления признаков правонарушений, проводит дополнительную проверку и передает материал в 80 отдел полиции Колпинского р-на.

Срок подготовки материала – **1 рабочий день**.

2.9. **Специалист по ОТ и КБ**, в случае выявления несчастного случая, **по поручению директора Санкт-Петербургского СУВУ** проводит проверку в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.10 Все материалы проверок (мед. справки, объяснения, копии актов Н-2) передаются на учет и хранение **начальнику по режимной и социальной работе**.

Материалы проверок по фактам **несчастных случаев** с оригиналами актов Н-2 передаются на учет и хранение **специалисту по ОТ и КБ**.