

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МДОБУ д/с «Буратино» с. Михайловка
_____ В.В. Бибик

Протокол от 13.04.2022 г. № 18

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОБУ д/с «Буратино»
с. Михайловка
_____ Г.В. Колоскова

Приказ от 13.04.2022 г. № 19-Д/2

**Порядок учета микроповреждений (микротравм)
работников МДОБУ детский сад «Буратино» с. Михайловка
Михайловского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МДОБУ детский сад «Буратино» с. Михайловка Михайловского муниципального района (далее – Порядок) определяет процедуру учета и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников с целью совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в МДОБУ детский сад «Буратино» с. Михайловка Михайловского муниципального района (далее – МДОБУ) и предупреждения производственного травматизма.

1.2. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах), исходя из специфики деятельности МДОБУ, достижений современной науки и наилучших практик.

1.3. Учет микроповреждений (микротравм) работников и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к их возникновению, осуществляется работником, назначенным приказом руководителя МДОБУ (далее – ответственный за микротравмы), в соответствии с Порядком и законодательством РФ.

2. Какие микроповреждения (микротравмы) работников подлежат учету

2.1. Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации, указанными в части второй статьи 227 Трудового кодекса РФ, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее – микротравмы работников).

3. Основания учета микротравм работников

3.1. Основанием для регистрации микротравмы работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к ее возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, ответственному за микротравмы в устной или письменной форме.

3.2. Пострадавший вправе обратиться за необходимой первой помощью и (или) медицинской помощью.

3.3. Оповещенный непосредственный или вышестоящий руководитель пострадавшего незамедлительно информирует любым доступным способом ответственного за микротравмы. При информировании сообщается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность;
- место, дата и время получения работником микротравмы;
- характер (описание) микротравмы;
- краткая информация об обстоятельствах получения работником микротравмы.

4. Рассмотрение обстоятельств и причин микротравмы работника

4.1. При получении информации о микротравме работника ответственный за микротравмы рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 рабочих дней.

4.2. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный в пункте 4.1. Порядка срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, продлевается, но не более чем на 2 рабочих дня.

4.3. При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, ответственный за микротравмы вправе:

- запрашивать объяснение пострадавшего работника об обстоятельствах любым доступным способом, в том числе посредством электронного документооборота;
- проводить осмотр места происшествия;
- фиксировать обстоятельства происшествия путем оформления схем, проведения фото- и видеосъемки;
- привлекать пострадавшего работника лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации;
- привлекать непосредственного или вышестоящего руководителя пострадавшего работника, руководителя организации;
- проводить опрос очевидцев.

4.4. Пострадавший работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микротравмы.

5. Оформление итогов рассмотрения обстоятельств и причин микротравмы работника

5.1. По результатам действий, указанных в разделе 4 Порядка, ответственный за микротравмы составляет справку в электронном или бумажном виде по форме из приложения 1 к Порядку.

5.2. Справка заверяется подписью ответственного за микротравмы.

5.3. Ответственный за микротравмы обязан ознакомить пострадавшего работника с результатами рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы. Факт ознакомления оформляется пометкой на справке с подписью пострадавшего работника и датой ознакомления.

5.4. При необходимости ответственный за охрану труда проводит внеплановый инструктаж с пострадавшим работникам.

5.5. Ответственный за микротравмы регистрирует микротравму работника в журнале, оформленному по образцу из приложения 2 к Порядку.

5.6. По итогам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, ответственный составляет с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника, ответственного за охрану труда проект перечня

мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микротравмы работника, в течение 7 рабочих дней со дня утверждения справки.

5.7. При подготовке перечня мероприятий учитываются:

- обстоятельства получения микротравмы, включая используемое оборудование, инструменты, материалы и сырье, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;
- организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;
- физическое состояние работника в момент получения микротравмы;
- меры по контролю;
- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

5.7. Ответственный за микротравмы представляет проект перечня, указанного в пункте 5.5. Порядка, на утверждение руководителю организации.

6. Порядок и сроки хранения документов

6.1. Ответственный за микротравмы обеспечивает хранение справок и журналов учета микротравм в течение одного года со дня даты происшедшей микротравмы и последней записи в журнале.

6.2. Документы, указанные в пункте 6.1 Порядка, хранятся в организации в местах, к которым имеет доступ только ответственные за микротравмы и за охрану труда.

Приложение 1 к Порядку
учета микроповреждений (микротравм)
работников МДОБУ «Буратино»
с. Михайловка ММР

Справка о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника

Пострадавший работник	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Год рождения	
Должность	
Структурное подразделение	
Стаж работы по специальности	
Место получения работником микроповреждения (микротравмы):	
Дата, время получения микроповреждения (микротравмы)	
Действия по оказанию первой помощи:	

№	Дата ознакомления с Порядком учета микроповреждений (микротравм) работников МДОБУ детский сад «Буратино» с. Михайловка	Подпись	Расшифровка подписи
1.	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
2	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
3	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
4	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
5	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
6	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
7	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
8	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
9	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
10	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
11	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
12	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
13	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
14	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
15	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
16	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
17	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
18	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
19	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
20	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
21	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
22	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
23	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
24	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
25	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
26	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
27	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
28	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
29	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____
30	« ___ » _____ 20 __ г.	_____	_____

