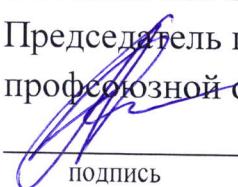


СОГЛАСОВАН

Председатель первичной
профсоюзной организации


подпись

/Ж.М.Абдрахманова/
расшифровка подписи

(протокол от 26 июля 2022, № 04)

УТВЕРЖДЕН

приказом МУ «УДО Гудермесского
муниципального района»

от 31 августа 2022. № 14-04

Порядок учета микроповреждений (микротравм)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок учета микроповреждений (микротравм) работников Муниципального учреждения «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района» (далее – Порядок) определяет процедуру учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников с целью совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в Муниципальном учреждении «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района» (далее – Управление) и предупреждения производственного травматизма.

1.2. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах), исходя из специфики деятельности Управления, 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 Управления (далее – ответственный за микротравмы), в соответствии с Порядком и действующим законодательством Российской Федерации.

2. Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Управления, указанными в Трудовом кодексе Российской Федерации, 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).

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 руководителю Управления или ответственному за микротравмы в устной или письменной форме.

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

3.3. Оповещенный руководитель Управления незамедлительно информирует ответственного за микротравмы.

При информировании сообщается:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность;

2) место, дата и время получения работником микротравмы;

3) характер (описание) микротравмы;

4) 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:

1) запрашивать объяснение пострадавшего работника об обстоятельствах любым доступным способом, в том числе посредством электронного документооборота;

2) проводить осмотр места происшествия;

3) фиксировать обстоятельства происшествия путем оформления схем, проведения фото- и видеосъемки;

4) привлекать пострадавшего работника лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации;

5) привлекать руководителя Управления;

6) 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 согласно приложению № 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 работником.

5.5. Ответственный за микротравмы регистрирует микротравму работника в журнале, оформленному по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

5.6. По итогам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, ответственный составляет с участием руководителя Управления и 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:

1) обстоятельства получения микротравмы, включая используемые оборудование, инструменты, материалы и сырье, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;

2) организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;

3) физическое состояние работника в момент получения микротравмы;

4) мер по контролю;

5) 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 Управления.

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 произошедшей микротравмы и последней записи в журнале.

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

Приложение № 1 к Порядку
учета микроповреждений
(микротравм)

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:	
Характер (описание) микротравмы:	
Обстоятельства:	
Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме):	
Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме):	
Ф.И.О. ответственного	Ответственный за охрану труда
Подпись	Подпись
Должность	Должность
Дата	Дата

Приложение № 2 к Порядку учета микроповреждений (микротравм)

Учета микроповреждений (микротравм) работников

Журнал

Дата начала:

Дата окончания: