

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Новосёловский детский сад

«Красная шапочка»

Г.В.Пилержинский

Приказ «31»

2023



**Порядок учета и расследования микроповреждений
(микротравм) работников
МБДОУ «Новосёловский детский сад «Красная шапочка»»
Раздольненского района Республики Крым**

пгт.Новосёловское,2023

1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок учета и расследования микроповреждений (микротравм) работников МБДОУ «Новосёловский детский сад «Красная шапочка»» (далее - Порядок) разработан в целях оказания содействия работодателя в исполнении требований статей 214, 216, 226 раздела X Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2021, N 27, ст. 5139), совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в Техникуме, предупреждения производственного травматизма.

2. Учет микроповреждений (микротравм) работников рекомендуется осуществлять посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

Учет микроповреждений (микротравм) работников позволит работодателю повысить эффективность в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда.

II. Порядок учета микроповреждений (микротравм).

1. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю) (далее - оповещаемое лицо).

При обращении пострадавшего к медицинскому работнику организации, последнему рекомендуется сообщать о микроповреждении (микротравме) сотрудника оповещаемому лицу.

2. Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника рекомендуется убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

3. Оповещаемому лицу рекомендуется незамедлительно информировать любым общедоступным способом специалиста по охране труда (далее - уполномоченное лицо), о микроповреждении (микротравме) сотрудника.

4. При информировании уполномоченного лица рекомендуется сообщать: - фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего сотрудника, должность, структурное подразделение;

- место, дату и время получения сотрудником микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микротравмы;
- краткую информацию об обстоятельствах получения сотрудником микроповреждения (микротравмы);

5. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника уполномоченному лицу рекомендуется рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) сотрудника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, рекомендуется продлить срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, но не более чем на 2 календарных дня.

6. При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, уполномоченному лицу целесообразно запросить объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, определенным работодателем, а также провести осмотр места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, руководитель структурного подразделения, проводится опрос очевидцев.

7. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) .

8. Работодателю рекомендуется привлекать пострадавшего работника лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа (общего собрания трудового коллектива), к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также ознакомить его с результатами указанного рассмотрения.

9. Уполномоченному лицу по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 5 настоящих Правил, рекомендуется составлять справку о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (далее Справка) (Приложение № 1).

10. Уполномоченному лицу рекомендуется обеспечивать регистрацию в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (далее- Журнал) соответствующих сведений, а также с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего сотрудника формирование мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) (Приложение № 2).

12. При подготовке перечня соответствующих мероприятий рекомендуется учитывать:

- обстоятельства получения микроповреждения (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 микроповреждения (микротравмы);
- меры по контролю;
- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

Приложение № 1
к Порядку учета и расследования микроповреждений
(микротравм) работников МБДОУ «Новосёловский детский сад «Красная шапочка»

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

Дата _____ № _____

Пострадавший(ая) _____

(дата, должность, структурное подразделение, Ф. И. О., год рождения, стаж работы)

Время происшествия (обращения в медпункт, отказа от обращения):

Установленное повреждение здоровья:

(наименование медучреждения, где оказывалась медицинская помощь, со слов работника)

Освобождение от работы: _____

(до конца рабочего дня или в часах)

Обстоятельства: _____

(краткое изложение обстоятельств)

Основная причина микротравмы:

(указать основную причину со ссылкой на нормативные правовые акты)

Перечень мероприятий по устранению причин происшедшего (мероприятия по
улучшению условий труда, предупреждению возможных опасностей и снижению рисков):

Подпись _____ лиц, _____ проводивших
расследование: _____

(фамилия, инициалы, должность, дата)

Справка передана (направлена) « _____ » _____ 20 _____ г. специалисту по охране
труда.

Примечание: справка составляется руководителем структурного подразделения в одном
экземпляре, который хранится у специалиста по охране труда в течение одного года после
его оформления.

Всего в данном документе прошнуровано,
пронумеровано, скреплено печатью и
подписано

Заведующий МБДОУ «Новоселовский
детский сад «Красная Шапочка»»

Г. В. Нилержинская

