

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Пре Председатель месткома | Директор МАОУ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А. Худякова | «Тисовская СОШ-ДС» |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2023г. | \_\_\_\_\_\_\_/Н.В.Федосеева |
|  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2023г. |

# 

# 

# Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников

1. **Общие положения**
2. Настоящий Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 сентября 2021 г. № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников».
3. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.
4. Действие Порядка распространяется на работников и других лиц, участвующих в производственной деятельности работодателя (далее - работник).

К лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя, помимо работников, исполняющих свои обязанности по трудовому договору, в частности, относятся:

работники и другие лица, получающие образование в соответствии с ученическим договором;

обучающиеся, проходящие производственную практику;

лица, привлекаемые в установленном порядке к выполнению общественно полезных

работ.

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).

1. Порядок разрабатывается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
2. Составление Справки о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (далее - Справка) и ведение Журнала учета микроповреждения (микротравм) работников (далее - Журнал) может осуществляться в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа в соответствии с законодательством Российской Федерации, позволяющего идентифицировать личность работника, составившего Справку и осуществляющего ведение Журнала.

# Порядок учета микроповреждений (микротравм)

Основанием для регистрации микроповреждении (микротравме) 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 образовательной организации, последнему рекомендуется сообщать о микроповреждении (микротравме) работника оповещаемому лицу.

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

2. Оповещаемому лицу необходимо незамедлительно информировать любым общедоступным способом специалиста по охране труда или другого уполномоченного работодателем работника (далее - уполномоченное лицо), о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании уполномоченного лица рекомендуется сообщать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;

место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы); характер (описание) микроповреждения (микротравмы);

краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

3. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника уполномоченному лицу необходимо 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) работника, 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.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, уполномоченному лицу запросить объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, в письменном виде, 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.

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

Работодателю необходимо привлекать пострадавшего работника лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также ознакомить его с результатами указанного рассмотрения.

5. Уполномоченному лицу по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, необходимо составлять Справку согласно приложению

№ 1.

6. Уполномоченное лицо обеспечивает регистрацию в Журнале (Приложение № 2)

соответствующих сведений, а также с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формирование мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

При подготовке перечня соответствующих мероприятий рекомендуется учитывать: обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемые 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.

Определить место хранения Справки и Журнала в кабинете специалиста по охране труда или лица, назначенного ответственным за организацию работы по охране

труда приказом работодателя, или другого уполномоченного работодателем работника. Срок хранения Справки и Журнала составляет не менее 1 года.

# Порядок действия работников при получении микроповреждения (микротравмы)

При получении микроповреждения (микротравмы) пострадавший должен

1. оформить обращение в письменном виде к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю) о получении и расследовании микроповреждения (микротравмы).
2. Обратиться в медицинский кабинет или к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю) за первой помощью.
3. Дать уполномоченному лицу в письменном виде объяснения об обстоятельствах и причинах, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы).

Приложение № 1

# 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 работником микроповреждения (микротравмы):

Действия по оказанию первой помощи: Характер (описание) микротравмы

Обстоятельства:

**(изложение обстоятельств получения работником микроповреждения (микротравмы)**

Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме):

**(указать выявленные причины)**

Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме):

Подпись уполномоченного лица

**(фамилия, инициалы, должность, дата)**

Приложение № 2

*Титульный лист*

# Журнал

**учета микроповреждений (микротравм) работников**

**(наименование организации)**

Начат Окончен

*Первая и последующие страницы*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО  пострадавшего работника, должность, подразделение | Место, дата и время получения микроповрежде ния  (микротравмы) | Краткие обстоятельства получения работником микроповреждения  (микротравмы) | Причины микроповрежде ния (микротравмы) | Характер (описание) микроповрежде ния (микротравмы) | Принятые меры | Последствия микроповре ждения (микротравм ы) | ФИО лица, должность производив шего запись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |