


СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
 И.А. Корнилова
26.10.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ Верхнеигринская СОШ
С.В. Клабуков
Приказ от 27.10.2022 г. № 172

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МБОУ Верхнеигринская СОШ
(протокол от 26.10.2022 г. № 5)

Порядок учета и расследования микроtraвм (микроповреждений) в МБОУ Верхнеигринская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета и расследования микроtraвм (микроповреждений) в МБОУ Верхнеигринская СОШ (далее – Порядок) определяет процедуру учета и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микроtraвм) работников с целью совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в МБОУ Верхнеигринская СОШ (далее – организация) и предупреждения производственного травматизма.

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

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

2. Какие микроповреждения (микроtraвмы) работников подлежат учету

2.1. Под микроповреждениями (микроtraвмами) 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 – микроtraвмы работников).

3. Основания учета микроtraвм работников

3.1. Основанием для регистрации микроtraвмы работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к ее возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, ответственному за микроtraвмы 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 микроtraвмы. При информировании сообщается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;
- 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 структурного подразделения;
- 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 пострадавшими 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.

5.8. 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 и расследования микротравм
(микроразрывов)
в МБОУ Верхнеигринская СОШ

**Справка о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению
микроразрывов (микротравм) работника**

| Пострадавший работник | |
|--|----------------------------|
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| Год рождения | |
| Должность | |
| Структурное подразделение | |
| Стаж работы по специальности | |
| Место получения работником микроразрывов (микротравм): | |
| | |
| Дата, время получения микроразрывов (микротравм) | |
| Действия по оказанию первой помощи: | |
| | |
| Характер (описание) микротравм: | |
| | |
| Обстоятельства: | |
| | |
| Причины, приведшие к микроразрывов (микротравме): | |
| | |
| Предложения по устранению причин, приведших к микроразрывов (микротравме): | |
| | |
| Подпись и Ф.И.О. ответственного | |
| Должность | Специалист по охране труда |
| Дата | |

Приложение 2 к Порядку
учета и расследования микроtraвм
(микроповреждений)
в МБОУ Верхнеигринская СОШ

**Журнал учета и расследования микроtraвм (микроповреждений) в
МБОУ Верхнеигринская СОШ**

Дата начала ведения _____

Дата окончания ведения _____

| № п/ п | Ф. И. О. пострадав шего, должность, подразделе ние | Место, дата, время микроtra вмы | Обстоятел ьства получения микроtra вмы | Причина микроtra вмы | Характер микроtra вмы | Приня тые меры | Последст вия микроtra вмы | Ф. И. О. лица, проводив шего запись, должност ь |
|--------------|---|---|--|----------------------------|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | | | |