



ОМС Администрация ПМО

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа»
Полевского муниципального округа Свердловской области**

Приказ № 51/1

**Об утверждении порядка учета микроповреждений (микротравм) работников
МБУ ДО «СШ» ПМО**

г. Полевской

" 16 " сентября 2024 г.

На основании статьи 226 Трудового кодекса РФ, приказа Минтруда России от 15.09.2021 № 632-н в целях предупреждения производственного травматизма и повышения эффективности охраны труда в МБУ ДО «СШ» ПМО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБУ ДО «СШ» ПМО (Приложение 1);
2. Утвердить форму Справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (Приложение 2);
3. Утвердить форму Журнала учета микроповреждений (микротравм) работников (Приложение 3);
3. Зам. директора по АХЧ Кондрашиной С.В.:
 - ознакомить всех работников учреждения по подпись с Порядком учета микроповреждений (микротравм) работников МБУ ДО «СШ» ПМО;
 - провести внеплановый инструктаж с работниками учреждения с целью разъяснений действий при получении микроповреждений (микротравм);
4. Инструктору-методисту Золотовой О.Е опубликовать локальный акт на официальном сайте МБУ ДО «СШ» ПМО.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ До «СШ» ПМО

М.Р. Галиев



Однокашник (2):
Галиев *Кондрашина С. В.*
Золотова О. Е.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
МБУ ДО «СШ» ПМО

/В.М. Смирнов /

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «СШ» ПМО

/М.Р. Галиев/



**Порядок
учета микроповреждений (микротравм) работников
МБУ ДО «СШ» ПМО**

Общие положения

1. Настоящий Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБУ ДО «СШ» ПМО (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 МБУ ДО «СШ» ПМО (далее – организация) и предупреждения производственного травматизма.

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

1.2. Учет микроповреждений (микротравм) работников и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к их возникновению, осуществляется работником, назначенным приказом руководителя организации (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,
- 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 пострадавшим работником.

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 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 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 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 произошедшей 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.

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

Образец заполнения

| Пострадавший работник | |
|--|-----------------------------------|
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | <i>Иванов Иван Петрович</i> |
| Год рождения | <i>19</i> <u> </u> |
| Должность | <i>разнорабочий</i> |
| Структурное подразделение | <i>Детский сад</i> |
| Стаж работы по специальности | <i>5 лет</i> |
| Место получения работником микроповреждения (микротравмы): <i>в кабинете руководителя структурного подразделения «Детский сад»</i> | |
| Дата, время получения микроповреждения (микротравмы) | <i>05.03.2022, 15.15</i> |
| Действия по оказанию первой помощи: <i>приложили к месту ушиба смоченную холодной водой ткань</i> | |
| Характер (описание) микротравмы: <i>ушиб молотком среднего пальца левой руки</i> | |
| Обстоятельства: <i>при фиксации на полу оторванного края линолеума металлической рейкой и гвоздями</i> | |
| Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме): <i>невнимательность в следствии усталости, возможно, после перенесенной недавно болезни</i> | |
| Предложения по устраниению причин, приведших к микроповреждению (микротравме): <i>предложить работнику взять отпуск, в том числе неоплачиваемый</i> | |
| Подпись и Ф.И.О. ответственного <i>Петров П.П.</i> | |
| Должность | <i>Специалист по охране труда</i> |
| Дата | <i>05.03.2022</i> |

**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): | |
| Подпись и Ф.И.О. ответственного Должность Дата | |

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников

Дата начала ведения _____ года

Дата окончания ведения _____ года

| № п/ п | Ф. И. О. пострада вшего, должность, подразде ление | Место, дата, время микротр авмы | Обстояте льства получения микротра вмы | Причин а микротр авмы | Характе р микротр авмы | Прин ятые меры | Последс твия микротр авмы | Ф. И. О. лица, проводи вшего запись, должность |
|--------------|---|--|--|-----------------------------|------------------------------|----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | | | |