

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МУК «ЦБС г.Подольска»

 Э. А.Кучинская

« 18 » ноября 2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МУК «ЦБС г.Подольска»

 Г.Н.Владимирская

« 18 » ноября 2024г.

Приказ №130 от 18.11.2024г.

**Порядок
учета микроповреждений (микротравм) работников
МУК «ЦБС г.Подольска»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок учета микроповреждений (микротравм) МУК «ЦБС г.Подольска» (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 МУК «ЦБС г.Подольска» (далее - организация) и предупреждения производственного травматизма.
- 1.2. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах), исходя из специфики деятельности организации, достижений современной науки и наилучших практик.
- 1.3. 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 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 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 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
микроразрыва (микротравмы) работника**

Образец заполнения

Пострадавший работник	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	<i>Иванов Иван Петрович</i>
Год рождения	<i>19__</i>
Должность	<i>разнорабочий</i>
Структурное подразделение	<i>Детский сад</i>
Стаж работы по специальности	<i>5 лет</i>
Место получения работником микроразрыва (микротравмы):	
<i>в кабинете руководителя структурного подразделения «Детский сад»</i>	
Дата, время получения микроразрыва (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 микроразрыву (микротравме):	
<i>невнимательность в следствии усталости, возможно, после перенесенной недавно болезни</i>	
Предложения по устранению причин, приведших к микроразрыву (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
микроразрыва (микротравмы) работника**

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

Журнал учета микроповреждений (микротравм) сотрудников

Дата начала ведения « » года

Дата окончания « » года

№ п/ п	ФИО пострадавшего, должность, подразделение	Место, дата, время микро травмы	Обстоятельства получения микротравмы	Причина микротравмы	Характер микротравмы	Принятые меры	Последствия микротравмы	ФИО лица, проводившего запись, должность
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								