

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД №11 «РЯБИНУШКА» ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАН

Председателем профсоюзного
комитета _____ Л.Н.Воронина
от 14.02.2022 № 11

УТВЕРЖДЕН

Заведующий _____ С.В.Кривоногова
приказ от 14.02.2022 № 103



**ПОРЯДОК УЧЕТА МИКРОПОВРЕЖДЕНИЙ (МИКРОТРАВМ)
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад № 11 «Рябиноушка» города Заринска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий порядок учета микроповреждений (микротравм) работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №11 «Рябиноушка» города Заринска (далее - Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021 года №632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников», уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №11 «Рябиноушка» города Заринска (далее – учреждение).
- 1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанными с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда, предупреждения производственного травматизма.
- 1.3. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).
- 1.4. Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, порезы, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками 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 повлекших расстройства здоровья или наступления временной нетрудоспособности.

2. ПОРЯДОК УЧЕТА МИКРОПОВРЕЖДЕНИЙ (МИКРОТРАВМ)

- 2.1. Основанием для регистрации микроповреждений (микротравм) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего (устное или письменное) к заведующему Учреждением или лицу, его замещающему (далее – оповещаемое лицо) о получении микроповреждения (микротравм).
- 2.2. При обращении пострадавшего к медицинскому работнику Учреждения, последний сообщает о микроповреждении (микротравме) работника оповещаемому лицу.
- 2.3. Оповещаемое лицо после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника убеждается в том, что пострадавшему оказана необходимая помощь и (или) медицинская помощь, если она требовалась.
- 2.4. Оповещаемое лицо незамедлительно информирует лицо, ответственное за организацию работы по охране труда в Учреждении, о микроповреждении (микротравме) работника.
- 2.5. При информировании ответственного лица необходимо сообщить следующие данные:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность;

- место, дата и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микротравмы;
- краткая информация об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

2.6 При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника ответственное лицо рассматривает 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, срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, может быть продлен, но не более чем на 2 календарных дня.

2.7. При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, ответственное лицо запрашивает объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах любым доступным способом, а также проводит осмотр места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, проводится опрос очевидцев.

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

2.9. Заведующий Учреждением привлекает 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 знакомит его с результатами указанного рассмотрения.

2.10. Ответственное лицо по результатам действий, проведенных в соответствии с п.2.6. и п.2.7. настоящего Порядка:

- составляет Справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (приложение №1);
- регистрирует в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников соответствующие сведения (приложение №2);
- разрабатывает мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

При подготовке перечня соответствующих мероприятий необходимо 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;
- физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);
- меры по контролю;
- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Срок действия настоящего Порядка неограничен. Порядок действует до принятия нового.

3.4. Срок хранения Справки о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника не менее 1 года.

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

Пострадавший работник

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность, 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)

