

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Ёлочка» города Ханты-Мансийска**

СОГЛАСОВАНО:

Первичной профсоюзной организацией
МБДОУ ЦРР – ДС № 7 «Ёлочка»
(протокол от 9.03.2022 г. № 43)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя МБДОУ
ЦРР ДС № 7 «Ёлочка»
от 09.03.2022 года № 41

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
МБДОУ ЦРР ДС № 7 «Ёлочка»
(протокол от 28.03.2022 г. № 2)

**Порядок
учета микроповреждений (микротравм) работников
МБДОУ Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Ёлочка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Ёлочка» (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 МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Ёлочка» (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 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 календарных 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 календарных 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 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.

5.7. 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 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 микроповреждений (микротравм)
работников МБДОУ ЦРР-ДС № 7 «Ёлочка»

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

| Пострадавший работник | |
|--|----------------------------|
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Федоров Иван Петрович |
| Год рождения | 1956 |
| Должность | разнорабочий |
| Структурное подразделение | Детский сад |
| Стаж работы по специальности | 5 лет |
| Место получения работником микроповреждения (микротравмы): | |
| в кабинете руководителя структурного подразделения «Детский сад» | |
| Дата, время получения микроповреждения (микротравмы) | 05.03.2022, 15.15 |
| Действия по оказанию первой помощи: | |
| приложили к месту ушиба смоченную холодной водой ткань | |
| Характер (описание) микротравмы: | |
| ушиб молотком среднего пальца левой руки | |
| Обстоятельства: | |
| при фиксации на полу оторванного края линолеума металлической рейкой и гвоздями | |
| Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме): | |
| невнимательность в следствии усталости, возможно, после перенесенной недавно болезни | |
| Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме): | |
| провести инструктаж с разнорабочими по технике безопасности при работе с молотком | |
| Подпись и Ф.И.О. ответственного | Феофанова А.Ю. Феофанова |
| Должность | Специалист по охране труда |
| Дата | 05.03.2022 |

Приложение 2 к Порядку
учета микроповреждений (микротравм)
работников МБДОУ ЦРР-ДС № 7 «Ёлочка»

**Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников МБДОУ
«Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Ёлочка»**

Дата начала ведения 1 марта 2022 года

Дата окончания ведения _____ года

| № п/п | Ф. И. О. пострадавшего, должность, подразделение | Место, дата, время микротравмы | Обстоятельства получения микротравмы | Причина микротравмы | Характер микротравмы | Принятые меры | Последствия микротравмы | Ф. И. О. лица, проводившего запись, должность |
|-------|--|-------------------------------------|---|----------------------------|--|------------------------------|-------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Федоров И.П., разнорабочий, ДС | Кабинет рукструка 05.03.2022, 15.15 | Фиксация оторванного края линолеума на полу | Невнимательность работника | Ушиб молотком среднего пальца левой руки | Приложил к месту ушиба холод | Отек, синяк | Феофанова А.Ю. Специалист по ОТ |
| 2 | ... | | | | | | | |