

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
МБОУ «СОШ № 10»
Протокол от 29.12.2022г. № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ № 10»
от 29.12.2022г. № 337

ПОРЯДОК
учета микроповреждений (микротравм) работников
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
(МБОУ «СОШ № 10»)

1. Общие положения

1.1. Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее по тексту Порядок) определяет процедуру учета и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников с целью совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в МБОУ «СОШ № 10» (далее по тексту Школа) и предупреждения производственного травматизма.

1.2. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах), исходя из специфики деятельности Школы, 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 директора Школы (далее по тексту ответственный за микротравмы), в соответствии с настоящим Порядком и законодательством Российской Федерации.

2. Учет микроповреждений (микротравм) работников в Школе

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 Российской Федерации, 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 по тексту 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 ответственному Школы за микротравмы в устной или письменной форме.

При информировании о микротравме работника сообщается следующее:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность, структурное подразделение (при наличии).
- Место, дата и время получения работником микротравмы.
- Характер (описание) микротравмы.
- Краткая информация об обстоятельствах получения работником микротравмы.

3.2. Пострадавший вправе обратиться за необходимой первой помощью и (или) медицинской помощью.

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 Профсоюзного комитета школы.
- 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 настоящего Порядка, ответственный за микротравмы составляет справку в электронном или бумажном виде по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему 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 в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку.

5.6. По итогам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, ответственный составляет 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 учитывается следующее:

- Обстоятельства получения микротравмы, включая используемое оборудование, инструменты, 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 5.6. Порядка, на утверждение директора Школы.

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 Школе в местах, к которым имеет доступ только ответственные за микротравмы и за охрану труда.

7. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены действия или замены новым.

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

Пострадавший работник	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Год рождения	
Должность	
Структурное подразделение (при наличии)	
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	

