

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новоангарский детский сад «Золотой петушок»

Приказ

25.04.2024г.

п. Новоангарск

№49

О назначении ответственного за учет и расследование микротравм в МБДОУ Новоангарский детский сад «Золотой петушок» и утверждении порядка учета микроповреждений (микротравм) работников МБДОУ Новоангарский детский сад «Золотой петушок»

В соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации в целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма в МБДОУ Новоангарский детский сад «Золотой петушок»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников МБДОУ Новоангарский детский сад «Золотой петушок» заместителя заведующего по АХЧ Миронову С.О.
2. Ответственному, указанному в пункте 1 настоящего приказа:
 - разработать памятки для работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);
 - с 25.04.2024 организовать рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксацию результатов рассмотрения в справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника – по образцу из приложения № 1 к рекомендациям, утвержденным приказом Минтруда России от 15.09.2021 № 632н;
 - оформить бланк справки по образцу из приложения № 1 к рекомендациям, утвержденным приказом Минтруда России от 15.09.2021 № 632н, в виде электронного документа;
 - с 25.04.2024 осуществлять регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников, оформленном по образцу из приложения № 2 к рекомендациям, утвержденным приказом Минтруда России от 15.09.2021 № 632н.
3. Утвердить Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБДОУ Новоангарский детский сад «Золотой петушок» согласно приложению к настоящему приказу; ответственному за ведение сата (Прудниковой Т.С.) опубликовать указанный Порядок на сайте ДОУ в срок до 29.04.2024г.
4. Делопроизводителю ознакомить с настоящим приказом работников под подпись.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ "Золотой петушок"

Ю.А. Казарцева

Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБДОУ "Золотой петушок"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБДОУ "Золотой петушок" (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 "Золотой петушок" (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 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;
- 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 соответствующем журнале.

5.6. По итогам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, ответственный за охрану труда 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 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.

5.8. Ответственный за микротравмы представляет проект перечня, указанного в пункте 5.6. Порядка, на утверждение заведующему организацией.

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 "Золотой петушок",
утверждённых приказом №49 от 25.04.2024

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

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