

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ детский сад «Аленушка»
_____ С.В.Демина

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №36. От 18.03.2025
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Аленушка»
_____ Т.Е.Лаврентьева

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке учета микроповреждений(микротравм)работников МБДОУ детский сад «Аленушка»

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке учета микроповреждений (микротравм) работников МБДОУ детский сад «Аленушка» (далее – Положение) определяет процедуру учета и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников с целью совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в МБДОУ детский сад «Аленушка»(далее – организация) и предупреждения производственного травматизма.

Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах), исходя из специфики деятельности дошкольной организации.

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).

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 Положением и законодательством РФ.

2. Основания учета микротравм работников

Основанием для регистрации микротравмы работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к ее возникновению, является обращение пострадавшего к заведующему, либо к Ответственному за микротравмы в свободной письменной форме.

Пострадавший вправе обратиться за необходимой первой помощью и (или) медицинской помощью к медицинскому работнику ТОГБУЗ Бондарской центральной районной больницы, работающему в дошкольном учреждении по соглашению о взаимодействии.

Оповещаемому лицу рекомендуется незамедлительно информировать любым общедоступным способом Ответственного за микротравмы. При информировании сообщается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;
- место, дата и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микроповреждения (микротравмы);

- краткая информация об обстоятельствах получения микроповреждения (микротравмы).

3. Рассмотрение обстоятельств и причин микротравмы работника

При получении информации о микротравме работника Ответственный за микротравмы рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 дней.

При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный 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 дня.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, Ответственный за микротравмы вправе:

- Запрашивать объяснение пострадавшего работника об обстоятельствах любым доступным способом;
- 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 руководителя (заведующего) пострадавшего работника;
- проводить опрос очевидцев.

Пострадавший работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микротравмы.

4. Оформление итогов рассмотрения обстоятельств и причин микротравмы работника

По результатам действий, указанных в разделе 3.1. Положения, ответственный за микротравмы составляет Справку по форме согласно приложению № 1 Положения.

Справка заверяется подписью Ответственного за микротравмы и заведующим.

Ответственный за микротравмы обязан ознакомить пострадавшего работника с результатами рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы в Журнале по форме согласно приложению № 2 Положения.

При необходимости ответственный за охрану труда проводит внеплановый инструктаж с пострадавшим работником.

Ответственный за микротравмы регистрирует микротравму работника в журнале, оформленному по образцу из приложения 2 к Положению.

По итогам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, Ответственный за микротравмы составляет перечень мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микротравмы работника, и указывает их в Справке.

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.

Ответственный за микротравмы представляет перечень мероприятий, указанного в пункте 4.6. Положения, на утверждение руководителю организации.

5. Порядок и сроки хранения документов

Ответственный за микротравмы обеспечивает хранение справок и журналов учета микротравм в течение года со дня даты происшедшей микротравмы и последней записи в журнале.

Документы, указанные в пункте 6.1 Положения, 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 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 микро повреждению (микротравме): _____

(указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме):

Ответственный за микротравмы _____ / _____ / _____

(подпись, фамилия, инициалы, дата)

Заведующий _____ / _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Пострадавший работник _____ / _____ / _____

(подпись, фамилия, инициалы)

**Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников МБДОУ
детский сад «Аленушка»**

Дата начала ведения _____ года

Дата окончания ведения _____ года

№ п/п	Ф. И. О. пострадавшего, должность, подразделение	Место, дата, время микротравмы	Краткие обстоятельства получения микротравмы	Причина микротравмы	Характер микротравмы	Принятые меры	Последствия микротравмы	ФИО и должность лица, проводившего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

