

Согласовано:
Уполномоченный
работниками трудового
коллектива
_____ Н.А.Королев
«___» февраля 2022 г

Утверждаю:
Директор БПОУ
«Усть-Заостровский СТ»
_____ О.В.Васильева
Приказ № ___ от «___» февраля 2022 г.

Порядок учета микроразреждений (микроразреждений) работников

I. Общие положения

1.1. Порядок учета микроразреждений (микроразреждений) работников разработан в исполнении требований статей 214, 216, 226 раздела X Трудового кодекса РФ, в целях совершенствования внутренних процессов управления охраной труда БПОУ «Усть-Заостровский СТ», предупреждения производственного травматизма.

1.2. Учет микроразреждений (микроразреждений) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроразреждениях (микроразреждениях).

1.3. Учет микроразреждений (микроразреждений) работников позволит повысить эффективность в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда.

1.4. В целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроразреждений (микроразреждений) работников, предупреждения производственного травматизма, необходимо:

- ознакомить должностных лиц с порядком учета микроразреждений (микроразреждений) работников;
- проинформировать работников о действиях при получении микроразреждения (микроразреждения).
- организовать рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроразреждениям (микроразреждениям) работников;
- организовать регистрацию микроразреждений (микроразреждений).

Для фиксации результатов рассмотрения используется справка о рассмотрении обстоятельств и причин, которые привели к возникновению микроразреждения (микроразреждения) работника (Приложение № 1);

- обеспечить доступность в организации (структурных подразделениях) бланка справки в электронном виде или на бумажном носителе;
- организовать регистрацию происшедших микроразреждений (микроразреждений) в журнале учета микроразреждений (микроразреждений) работников (Приложение № 2);
- установить место и сроки хранения справки и журнала не менее 1 года.

1.5. Составление справки и ведение журнала может осуществляться в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа в соответствии с законодательством Российской Федерации, позволяющего идентифицировать личность работника, составившего справку и осуществляющего ведение журнала.

II. Порядок учета микроtraвм

2.1. Под микроповреждениями (микроtraвмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя 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 - микроповреждения (микроtraвмы) работников).

2.2. Под учетом микроtraвм работников понимается процедура сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микроtraвмах).

2.3. Основанием для регистрации микроповреждения (микроtraвмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю.

2.4. Руководитель сотрудника или представитель работодателя при получении информации об обращении по поводу микроtraвмы:

- убеждается в том, что сотруднику оказана первая помощь или медицинская помощь;
- незамедлительно сообщает специалисту по охране труда о происшествии любым доступным способом.

При информировании уполномоченного лица рекомендуется сообщать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;

место, дату и время получения работником микроповреждения (микроtraвмы);

характер (описание) микроtraвмы;

краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микроtraвмы).

2.5. Специалист по охране труда (иное уполномоченное лицо) выясняет обстоятельства и причины получения сотрудником микроtraвмы в течение 3 календарных дней после получения соответствующей информации.

Он может продлить время расследования не более чем на 2 календарных дня, если есть причины, объективно препятствующие завершению в установленный срок рассмотрения обстоятельств и причин, которые привели к получению сотрудником микроtraвмы. К числу таких причин, в частности, относится отсутствие объяснения пострадавшего сотрудника.

2.6. В этот период специалист по охране труда:

• запросить объяснение пострадавшего сотрудника об обстоятельствах получения микроtraвмы;

• провести осмотр места происшествия;

• опросить очевидцев происшествия, руководителей сотрудника.

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

III. Порядок оформления результатов выяснения обстоятельств получения сотрудником микротравмы.

3.1. Специалист по охране труда (иное уполномоченное лицо) по результатам рассмотрения составляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, которые привели к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, где описывает причины, которые привели к получению сотрудником микротравмы, и вносит предложения по их устранению.

3.2. Специалист по охране труда (иное уполномоченное лицо) также заполняет журнал учета микроповреждений (микротравм) работников.

В журнале специалист описывает причины, которые привели к получению сотрудником микротравмы, последствия микротравмы и указывает принятые меры.

3.3. Специалист по охране труда (иное уполномоченное лицо) совместно с руководителем структурного подразделения, в котором трудится пострадавший работник, составляет перечень мероприятий по устранению причин, которые привели к получению сотрудником микротравмы.

3.4. При подготовке перечня мероприятий учитываются:

- 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;

- организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;

- физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);

- меры по контролю;

- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

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

Пострадавший работник _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность, структурное подразделение, стаж работы
по специальности/ должности)

Место получения работником микрповреждения (микротравмы): _____

Дата, время получения работником микрповреждения (микротравмы): _____

Действия по оказанию первой помощи: _____

Характер (описание) микротравмы _____

Обстоятельства: _____

(изложение обстоятельств получения работником микрповреждения (микротравмы))

Причины, приведшие к микрповреждению (микротравме): _____

(указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микрповреждению
(микротравме): _____

Подпись уполномоченного лица _____

(фамилия, инициалы, должность, дата)

Приложение № 2
к Порядку учета
микроразрывов
(микроразрывов) работников

**Журнал учета микроразрывов (микроразрывов) работников БПОУ
«Усть-Заостровский СТ»**

Дата начала ведения журнала _____

Дата окончания ведения журнала _____

| № п/п | ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение | Место, дата и время получения микроразрыва (микроразрыва) | Краткие обстоятельства получения работником микроразрыва (микроразрыва) | Причины микроразрыва (микроразрыва) | Характер (описание) микроразрыва | Принятые меры | Последствия микроразрыва (микроразрыва) | ФИО лица, должность производственного записи |
|-------|---|---|---|-------------------------------------|----------------------------------|---------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |