

ПРИНЯТО:
Протокол заседания Общего собрания
ГБДОУ детский сад № 68 Приморского района
Санкт-Петербурга

от 17.04.2023г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГБДОУ детский сад № 68
Приморского района Санкт-Петербурга

от 17.04.2023г. № 55/9-ОД

Заведующий  - Любимцева И.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
по учёту микроповреждений (микротравм) работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 68
Приморского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.226 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минтруда России № 632н от 15 сентября 2021 г. «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников» в целях предупреждения производственного травматизма.

1.2. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

1.3. Работодатель обеспечивает контроль оформления и учёта микротравм, а также обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

II. Порядок учета микроповреждений (микротравм)

2.1. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (далее – оповещаемое лицо).

При обращении пострадавшего к медицинскому работнику организации, последнему необходимо сообщить о микроповреждении (микротравме) работника оповещаемому лицу.

2.2. Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника необходимо убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

2.3. Оповещаемому лицу следует незамедлительно информировать любым общедоступным способом специалиста по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя (далее – уполномоченное лицо).

При информировании уполномоченного лица необходимо сообщить:

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

- место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);

- характер (описание) микротравмы;

- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

2.4. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника уполномоченное лицо рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, продлевается, но не более чем на 2 календарных дня.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, уполномоченное лицо запрашивает объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, а также проводит осмотр места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, руководитель структурного подразделения, проводится опрос очевидцев.

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

Работодатель привлекает пострадавшего работника к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также должен ознакомить его с результатами указанного рассмотрения.

2.6. Уполномоченное лицо по результатам вышеперечисленных действий составляет Справку (Приложение №1).

2.7. Уполномоченное лицо регистрирует в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (Приложение 2) соответствующие сведения.

2.8. Уполномоченное лицо совместно с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника разрабатывает перечень мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

При подготовке перечня соответствующих мероприятий рекомендуется учитывать:

- обстоятельства получения микроповреждения (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 микроповреждения (микротравмы);
- меры по контролю;
- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

Приложение № 1
к Положению по учету микроповреждений
(микротравм) работников

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

Пострадавший работник

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность, структурное подразделение, стаж работы
по специальности)

Место получения работником микроповреждения (микротравмы): _____

Дата, время получения работником микроповреждения (микротравмы): _____

Действия по оказанию первой помощи:

Характер микротравмы:

Обстоятельства:

(изложение обстоятельств получения работником микроповреждения (микротравмы))

Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме):

(указать выявленные причины)

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

Подпись уполномоченного лица _____

(фамилия, инициалы, должность, дата)

Приложение № 2
к Положению по учету микроповреждений
(микротравм) работников

**Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников
ГБДОУ детский сад №68
Приморского района Санкт-Петербурга**

Дата начала ведения Журнала

Дата окончания ведения Журнала

№ п/п	ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения микроповреждения (микротравмы)	Краткие обстоятельства получения работником микроповреждения (микротравмы)	Причины микроповреждения (микротравмы)	Характер (описание) микротравмы	Принятые меры	Последствия микроповреждения (микротравмы)	ФИО лица, должность производившего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 68 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Любимцева Ирина Владимировна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

09.07.23 20:09 (MSK)

Сертификат 77B2C470A702DC24F71861E32C57CC2C