

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №14**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Игнатенко Е.Н.
МБДОУ детский сад № 14
(протокол от 21.01.2025 № 6)

УТВЕРЖДАЮ


заведующий МБДОУ детский сад № 14
Яцеленко Г.А.
приказ № 39 от 21.01.2025

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ детский сад № 14
(протокол от 21.01.2025 № 2)

**Порядок
учета микроповреждений (микротравм) работников МБДОУ детский сад № 14**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБДОУ детский сад № 14 (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 детский сад № 14 (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, руководителя структурного подразделения;
- 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 журнале, оформленному по образцу из приложения 2 к Порядку.

5.6. По итогам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, ответственный составляет с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника, ответственного за охрану труда 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 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.

5.7. Ответственный за микротравмы представляет проект перечня, указанного в пункте 5.5. Порядка, на утверждение руководителю организации.

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.

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

Пострадавший работник	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Год рождения	
Должность	
Структурное подразделение	Детский сад
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	Специалист по охране труда
Дата	

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников МБДОУ детский сад № 14

Дата начала ведения 09.01.2025

Дата окончания ведения _____ года

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

С порядком учета микроповреждений (микротравм) работников ознакомлены:

- 1 Акользина Татьяна Викторовна
- 2 Ахтырская Галина Витальевна
- 3 Бабакова Лариса Николаевна
- 4 Белоусова Александра Петровна
- 5 Белявцев Виталий Игоревич
- 6 Большенко Евгения Вячеславовна
- 7 Воробьев Владимир Васильевич
- 8 Воробьева Валентина Ивановна
- 9 Горобцов Григорий Григорьевич
- 10 Гусева Инна Викторовна
- 11 Дерезина Светлана Сергеевна
- 12 Долотина Ольга Владимировна
- 13 Игнатенко Елена Николаевна
- 14 Исаджанова Шушаник Гамлетовна
- 15 Калашникова Евгения Васильевна
- 16 Карасёва Татьяна Сергеевна
- 17 Каргин Дмитрий Валерьевич
- 18 Кожевникова Елена Алексеевна
- 19 Комиссарова Елена Сергеевна
- 20 Котова Рузанна Геворговна
- 21 Любимова Ирина Александровна
- 22 Мирошникова Марина Анатольевна
- 23 Москалева Юлия Сергеевна
- 24 Москаленко Игорь Алексеевич
- 25 Несмачная Виктория Валериевна
- 26 Осадченко Евгения Павловна

- 27 Павлова Ирина Анатольевна
- 28 Пелипцева Валентина Николаевна
- 29 Романчук Вероника Анатольевна
- 30 Рудой Владимир Александрович
- 31 Самойлович Анна Геннадьевна
- 32 Скорченко Елена Петровна
- 33 Сухина Валентина Викторовна
- 34 Сухорукова Надежда Леонтьевна
- 35 Тараско Валентина Владимировна
- 36 Филиппов Алексей Михайлович
- 37 Фисенко Юлия Валерьевна
- 38 Юрченко Ольга Николаевна
- 39 Яцеленко Галина Анатольевна
- 40 Яцеленко Елена Анатольевна