

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МУ Сивинский ЦКД

Е.Л. Новоселова

Приказ от 11.01.2023 г. № 8а



**Положение
об учете микротравм и микроповреждений
работников МУ Сивинский ЦКД**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учете микроповреждений и микротравм работников МУ Сивинский ЦКД (далее - Положение) регламентирует процесс учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, в целях предупреждения производственного травматизма.

1.2. Положение разработано на основе Рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденных приказом Минтруда России от 15 сентября 2021 года № 632н.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МУ Сивинский ЦКД.

2. Нормативные ссылки

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства труда России от 15.09.2021 г. № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников».

3. Термины и определения. Сокращения

Микротравма (микроповреждение) — ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности МУ Сивинский ЦКД, указанными в части второй статьи 227 ТК 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.

Порядок — Порядок учёта микроповреждений и микротравм работников МУ Сивинский ЦКД.

Рабочее место — место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Учет микроповреждений (микротравм) работников — сбор и регистрация информации о микроповреждениях (микротравмах).

4. Ответственность

4.1. Заведующий хозяйственным отделом, руководители структурных подразделений МУ Сивинский ЦКД несут ответственность за:

- а) своевременное информирование руководства о получении подчиненным работником микротравмы (микроповреждения) в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка;
- б) организацию оказания пострадавшему необходимой первой помощи и (или) медицинской помощи;

- с) получение от пострадавшего работника объяснений обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы);
- д) осмотр места получения микроповреждения (микротравмы), рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка;
- е) формирование и реализацию Плана мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

4.2. Ответственный по охране труда несет ответственность за:

- а) организацию рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка;
- б) запрос и получение от руководителя структурного подразделения и/или от пострадавшего работника письменных объяснений по обстоятельствам и причинам, приведшим к возникновению микроповреждения (микротравмы);
- с) привлечение к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), осмотру места происшествия заинтересованных лиц;
- д) составление и хранение Справки по форме приложения 1 к настоящему Порядку;
- е) ведение и хранение Журнала учета по форме приложения 2 к настоящему Порядку;
- ф) формирование Плана мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

4.3. Все работники МУ Сивинский ЦКД несут ответственность за своевременное информирование непосредственного руководителя о возникновении микроповреждения (микротравмы).

5. Порядок действий при возникновении микротравмы (микроповреждения)

5.1. Работник при получении микроповреждения (микротравмы) в рабочее время или на рабочем месте обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и обратиться, при необходимости за медицинской помощью в медицинскую организацию.

5.2. Руководитель структурного подразделения, где работает пострадавший, или заведующий хозяйственным отделом обязан:

5.2.1. Организовать оказание необходимой первой помощи и (или) медицинской помощи пострадавшему или убедиться в отсутствии ее необходимости.

5.2.2. Произвести, по возможности, осмотр места происшествия; опросить пострадавшего и возможных свидетелей происшествия.

5.2.3. В день получения сообщения о микроповреждении (микротравме) информировать ответственного по охране труда любым доступным способом (по телефону, по e-mail). В сообщении указать:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;
- б) место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- с) характер (описание) микротравмы;
- д) краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

е) 5.2.4. Организовать получение письменных объяснений пострадавшего по обстоятельствам и причинам, приведшим к возникновению микроповреждения (микротравмы). Отказ дать объяснения оформить актом свободной формы, с подписями работника (по возможности) или не менее двух свидетелей.

5.3. Ответственный по охране труда после получения информации о микроповреждении (микротравме) по п. 5.2.3 настоящего Порядка, обязан:

5.3.1. В течение 3 календарных дней рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микротравмы. При этом:

- а) получить с помощью руководителя структурного подразделения, где работает пострадавший, письменные объяснения работника или акт об отказе дать объяснения;
- б) привлечь, при необходимости, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы, заинтересованных лиц, а именно: руководителей пострадавшего работника, самого работника;
- с) опросить очевидцев;
- д) провести осмотр места происшествия;
- е) по итогам рассмотрения составить Справку о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, по форме приложения 1 к настоящему Порядку.

5.3.1.1. Указанный в п. 5.3.1 срок может быть увеличен при возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, но не более чем на 2 календарных дня.

5.3.2. Ознакомить пострадавшего работника с результатами рассмотрения обстоятельств и причин возникновения микротравмы под личную подпись пострадавшего работника на Справке (приложение 1). Отказ от ознакомления оформить актом свободной формы, с подписями работника (по возможности) или не менее двух свидетелей.

5.3.3. Зарегистрировать сведения о происшествии в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников по форме приложения 2 к настоящему Порядку.

5.3.4. При ведении Справок (приложение 1) и Журнала (приложение 2) руководствоваться настоящим Порядком.

6. Документирование микротравм (микроповреждений)

6.1. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин возникновения микротравмы ответственным по охране труда:

- а) составляется Справка (п. 5.3.1);
- б) разрабатывается План мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- с) заполняется Журнал (п.5.3.3), с указанием перечня мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений.

6.2. План мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) составляется с участием руководителя пострадавшего работника и утверждается директором МУ Сивинский ЦКД.

6.3. Указанные в разделе 6 документы ведутся на бумажных носителях с получением личных подписей указанных в них лиц. Допускается составление их в электронном виде и распечатывание с помощью машинных средств для подписания.

6.4. Заполненные Справка (п. 5.3.1) и Журнал (п. 5.3.3) хранятся у ответственного по охране труда не менее 1 года после внесения последней записи, после чего передаются делопроизводителю для хранения в архиве МУ Сивинский ЦКД.

6.5. Делопроизводителю при хранении в архиве организации Справки и Журнала руководствоваться сроком по п. 409 Перечня типовых управленческих документов в ред. приказа Росархива от 20.12.2019 г. № 236 - 5 лет.

Приложение 1 к Положению

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 (описание) 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)

Ознакомлен:

Подпись пострадавшего работника (представителя работника)

(фамилия, инициалы, должность, дата)

(фамилия, инициалы, должность, дата)

**Приложение 2
к Положению**

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников	
Муниципальное учреждение «Сивинский центр культуры и досуга» (МУ Сивинский ЦКД)	
	Дата начала ведения:
	Дата окончания ведения:

№ 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 микроповреждений (микротравмы)	ФИО лица, должность производившего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Лист согласования
к Положению об учете микроповреждений и микротравм
работников МУ Сивинский ЦКД**

Должность, Ф.И.О.	Подпись	Дата подписания	Замечания
Заведующий хозяйственным отделом Кеслер Р.В.			
Делопроизводитель Мальцева Е.В.			
Разработал: Ответственный по охране труда Байдина А.Н.			

**Лист ознакомления к Положению об учете микроповреждений и микротравм
работников МУ Сивинский ЦКД**

Должность	Ф.И.О.	Подпись