

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЛЯНТОРСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченное лицо по охране труда

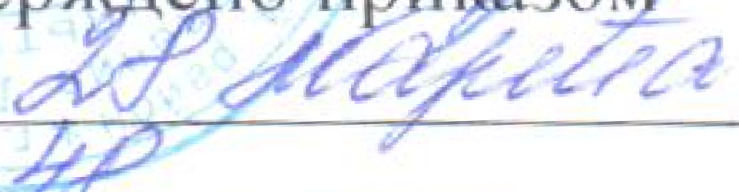
 М.В. Лаврищева

УТВЕРЖДАЮ:

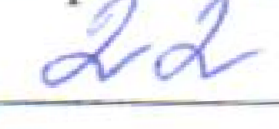
Директор МУК «ЛЦБС»

 Л.В. Уткина

Утверждено приказом

от  2022 г.

№ 

Проект документа рассмотрен на
собрании трудового коллектива
«  »  2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО УЧЕТУ МИКРОПОВРЕЖДЕНИЙ (МИКРОТРАВМ)
РАБОТНИКОВ МУК «ЛЦБС»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение по учету микроповреждений (микротравм) работников МУК «ЛЦБС» (далее - Положение) разработано в целях исполнения требований Трудового кодекса Российской Федерации, на основании рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) утвержденных приказом Министерства труда от 15.09.2021 №632н, в целях совершенствования процессов управления охраной труда в учреждении, а так же для предупреждения производственного травматизма.
2. Учет микроповреждений (микротравм) работников рекомендуется осуществлять посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах). Учет микроповреждений (микротравм) 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.

II. Рекомендуемый порядок учета микроповреждений (микротравм)

Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется на основании и в соответствии с утвержденными документами.

В целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма утвердить порядок действий при получении работником микротравмы:

1. Работник получивший микроповреждение (микротравму) - пострадавший обращается к специалисту по охране труда или к непосредственному начальнику (заведующему отделом, сектором);
2. Лицо получившее информацию о получении микротравмы контролирует момент оказания необходимой первой помощи пострадавшему. В случае если это заведующий или иное

должностное лицо, о случившемся оно незамедлительно сообщает специалисту по охране труда (лицу ответственному за организацию работы по охране труда в учреждении);

3. Специалист по охране труда (лицо ответственное за организацию работы по охране труда в учреждении) проводит процедуру рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к получению работником микроповреждения (микротравмы). При рассмотрении причин и обстоятельств необходимо привлекать пострадавшего работника, а так же доверенное (уполномоченное) лицо от трудового коллектива по охране труда, очевидцев происшествия, непосредственных начальников. Срок рассмотрения обстоятельств, приведших к микроповреждению (микротравме), составляет до трех календарных дней (он может быть продлен в определенных случаях, но не более чем на два календарных дня). По окончании процедуры рассмотрения обстоятельств и причин получения микроповреждения (микротравмы) ответственное лицо проводит процедуру ознакомления пострадавшего с результатами рассмотрения обстоятельств. Специалист по охране труда (лицо ответственное за организацию работы по охране труда в учреждении) составляет Справку (Приложение №1) и регистрируют в Журнале (Приложение №2) соответствующие сведения. Кроме того необходимо провести мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм). При подготовке перечня соответствующих мероприятий рекомендуется учитывать: обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемые оборудование, инструменты, материалы, 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.

Рекомендованный срок хранения Справки и Журнала составляет не менее 1 года.

Образец

**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)

Образец

ЖУРНАЛ
УЧЕТА МИКРОПОВРЕЖДЕНИЙ (МИКРОТРАВМ)
РАБОТНИКОВ
муниципального учреждения культуры
«Лянторская централизованная библиотечная система»

Дата начала ведения
Дата окончания ведения

N 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