

**Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение - «Детский сад Березка» п. Красноармейский  
Романовского района Саратовской области  
(МДОУ - «Детский сад Березка» п. Красноармейский Романовского района  
Саратовской области)**

**Согласовано  
Первичной профсоюзной  
организацией  
(протокол от 01.09.2023 № 2)**

**Утверждаю  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад Березка»  
Е.Н. Ойкина  
Приказ № 41 от 01.09.2023**

**Порядок  
учета микроповреждений (микротравм) работников муниципального  
дошкольного образовательного учреждения - «Детский сад Березка»  
п. Красноармейский Романовского района Саратовской области**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МДОУ- «Детский сад Березка» п. Красноармейский Романовского района Саратовской области

(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 МДОУ - «Детский сад Березка» п. Красноармейский Романовского района Саратовской области (далее – ДООУ) и предупреждения производственного травматизма.

1.1. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах), исходя из специфики деятельности ДООУ, достижений современной науки и наилучших практик.

1.2. Учет микроповреждений (микротравм) работников и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к их возникновению, осуществляется работником, назначенным приказом заведующего ДООУ (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;
- привлекать непосредственного или вышестоящего руководителя пострадавшего работника;
- 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.

54. При необходимости ответственный за охрану труда проводит внеплановый инструктаж с пострадавшим работником.

55. Ответственный за микротравмы регистрирует микротравму работника в журнале, оформленному по образцу из Приложения 2 к Порядку.

56. По итогам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, ответственный составляет с участием ответственного за охрану труда проект перечня мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микротравмы работника, в течение 7 рабочих дней со дня утверждения справки.

57. 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 заведующему ДОУ.

## **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 ДОУ 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 МДОУ - «Детский сад Березка»**

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 и Ф.И.О. ответственного	
Должность	
Дата	

Со справкой ознакомлен(а):

Приложение 2 к Порядку  
учета микроповреждений (микротравм)  
работников МДОУ - «Детский сад  
Березка»

**МДОУ- « Детский сад Березка» п.  
Красноармейский Романовского района Саратовской области**

Наименование организации

**ЖУРНАЛ**

**учета микроповреждений (микротравм) работников**

Начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год



