

СОГЛАСОВАНО
Председателем ПК

Т.В. Боталова / Боталова Т.В.
(Подпись) (Ф.И.О.)

Протокол заседания педсовета
№ 3 от 28.12.2021 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
В.В. Якимова
(Подпись) (Ф.И.О.)
«10» января 2022 года

Порядок учета микротравм и микроповреждений работников МБОУ «Майкорская ОШИ для обучающихся с ОВЗ»

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета микроповреждений и микротравм работников МБОУ «Майкорская ОШИ для обучающихся с ОВЗ» регламентирует процесс учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, в целях предупреждения производственного травматизма.

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

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех штатных работников МБОУ «Майкорская ОШИ для обучающихся с ОВЗ»

2. 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 работодателя, 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 учета микроповреждений и микротравм работников МБОУ «Майкорская ОШИ для обучающихся с ОВЗ»

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).

3. Ответственность

3.1. Заместители директора МБОУ «Майкорская ОШИ для обучающихся с ОВЗ» несут ответственность за:

- а) своевременное информирование Уполномоченного лица о получении подчиненным работником микротравмы (микроповреждения) в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка;
- б) организацию оказания пострадавшему необходимой первой помощи и (или) медицинской помощи;
- в) получение от пострадавшего работника объяснений обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы);
- г) осмотр места получения микроповреждения (микротравмы), рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка;
- д) формирование и реализацию цикла мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

3.2. Ответственный по охране труда — Уполномоченное лицо несет ответственность за:

- a) организацию рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка;
- b) запрос и получение от руководителя пострадавшего работника письменных объяснений пострадавшего по обстоятельствам и причинам, приведшим к возникновению микроповреждения (микротравмы);
- c) привлечение к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), осмотру места происшествия заинтересованных лиц;
- d) составление и хранение Справки по форме приложения 1 к настоящему Порядку;
- e) ведение и хранение Журнала учета по форме приложения 2 к настоящему Порядку;
- f) формирование Плана мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

4.3. Все работники МБОУ «Майкорская ОШИ для обучающихся с ОВЗ» несут ответственность за своевременное информирование непосредственного руководителя о возникновении микроповреждения (микротравмы).

4. Порядок действий при возникновении микротравмы (микроповреждения)

4.1. Работник при получении микроповреждения (микротравмы) в рабочее время или на рабочем месте обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и обратиться, при необходимости, к медицинский пункт.

4.2. Медицинский работник обязан незамедлительно сообщить заместителю директора о микроповреждении (микротравме) работника при обращении пострадавшего за помощью.

4.3. Заместитель директора, под чьим руководством работает пострадавший, обязан:

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

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

4.3.3. В день получения сообщения о микроповреждении (микротравме) информировать ответственного по охране труда – Уполномоченное лицо любым доступным способом (по телефону, по E-mail). В сообщении указать:

- a) фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;
- b) место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- c) характер (описание) микротравмы;
- d) краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

4.3.4. 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.

4.4. Ответственный по охране труда – Уполномоченное лицо, после получения информации о микроповреждении (микротравме) по п. 4.3.3 настоящего Порядка, обязан:

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

- а) получить с помощью заместителя директора 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: заместителя директора, самого работника или его доверенных лиц, представителя профсоюзного комитета и др.;
- в) опросить очевидцев;
- г) 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.

4.4.1.1. Указанный в п. 4.4.1 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.

4.4.2. 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.

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

4.4.4. При ведении Справок (приложение 1) и Журнала (приложение 2) руководствоваться разделом настоящего Порядка.

5. Документирование микротравм (микроповреждений)

5.1. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин возникновения микротравмы Уполномоченным лицом:

- а) составляется Справка (п. 4.4.1);
- б) разрабатывается План мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- в) заполняется Журнал (п.4.4.3), с указанием перечня мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений.

5.2. План мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) составляется с участием руководителей пострадавшего работника и утверждается директором МБОУ «Майкорская ОШИ для обучающихся с ОВЗ».

5.3. Указанные в разделе 5 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.

5.4. Заполненные Справка (п. 4.4.1) и Журнал (п. 4.4.3) хранятся у ответственного по охране труда не менее 1 года после внесения последней записи.