

Муниципальное учреждение
«Отдел образования Урус-Мартановского
муниципального района Чеченской
Республики»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3
с. Алхан-Юрт»

(МБОУ «СОШ №3 с. Алхан-Юрт»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №3
с. Алхан-Юрт.»

М.Л.Алавдинова

30.09.2024

(Дата)

ПОРЯДОК

30.09.2024 № 116

**учета микроповреждений (микротравм)
работников МБОУ «СОШ №3 с. Алхан-
Юрт»**

Алхан-Юрт

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБОУ «СОШ №3 с. Алхан-Юрт» (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 МБОУ «СОШ №3 с.Алхан-Юрт.» (далее – школа) и предупреждения производственного травматизма.
- 1.2. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах), исходя из специфики деятельности школы, 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 директора школы (далее – ответственный за микротравмы), в соответствии с настоящим Порядком и законодательством РФ.
- 1.4. Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности школы, 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).

2. Основания учета микротравм работников

- 2.1. 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.
- 2.2. Пострадавший вправе обратиться за необходимой первой помощью и (или) медицинской помощью.
- 2.3. 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;
 - место, дата и время получения работником микротравмы;
 - характер (описание) микротравмы;
 - краткая информация об обстоятельствах получения работником микротравмы.

3. Рассмотрение обстоятельств и причин микротравмы работника

- 3.1. При получении информации о микротравме работника ответственный за микротравмы рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 рабочих дней.
- 3.2. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный в пункте 3.1. настоящего раздела 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.

- 3.3. 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;
 - проводить опрос очевидцев.
- 3.4. Пострадавший работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микротравмы.

4. Оформление итогов рассмотрения обстоятельств и причин микротравмы работника

- 4.1. По результатам действий, указанных в разделе 3 настоящего Порядка, ответственный за микротравмы составляет справку в электронном или бумажном виде (Приложение №1).
- 4.2. Справка заверяется подписью ответственного за микротравмы.
- 4.3. 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.
- 4.4. При необходимости ответственный за охрану труда проводит внеплановый инструктаж с пострадавшим работником.
- 4.5. Ответственный за микротравмы регистрирует микротравму работника в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (Приложение №2).
- 4.6. По итогам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, ответственный составляет проект перечня мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению

микротравмы работника, в течение 7 рабочих дней со дня утверждения справки.

- 4.7. 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.
- 4.8. Ответственный за микротравмы представляет проект перечня, указанного в пункте 4.6. настоящего раздела Порядка, на утверждение директору школы.

5. Порядок и сроки хранения документов

- 5.1. Ответственный за микротравмы обеспечивает хранение справок и журналов учета микротравм в течение одного года со дня даты происшедшей микротравмы и последней записи в журнале.
- 5.2. Документы, указанные в пункте 5.1 настоящего раздела Порядка, хранятся в школе в местах, к которым имеет доступ только ответственные за микротравмы и за охрану труда.

Приложение №1
к Порядку учета микроповреждений
(микротравм) работников МБОУ «СОШ
№3 с.Алхан-Юрт.»

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

Пострадавший работник	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Год рождения	
Должность	
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	
Дата	

**Лист согласования
Порядка учета микроповреждений (микротравм) работников МБОУ «СОШ
№3 с. Алхан-Юрт.»**

СОГЛАСОВАН

Профсоюзным комитетом

МБОУ «СОШ №3 с. Алхан-Юрт.»

(протокол от 26.09.2024 №2)