Частное некоммерческое профессиональное образовательное учреждение
«Покровский горный колледж»
(ЧНПОУ «Покровский горный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧНПОУ
«Покровский горный колледж»
_____Т.П. Бредихина
(пр. № 01-17/23-ОД от 05.05.2022 г.)

ПОРЯДОК
учета микроповреждений (микротравм) работников ЧНПОУ «Покровский горный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок учета микроповреждений (микротравм) работников ЧНПОУ «Покровский горный колледж» (далее - Порядок) разработан в целях исполнении требований статей 214, 216, 226 раздела X Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2021, N 27, ст. 5139), совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в Частном некоммерческом профессиональном образовательном учреждении «Покровский горный колледж» (далее - Колледж), предупреждения производственного травматизма, в соответствии с рекомендациями по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденными Приказом Минтруда России от 15.09.2021 N 632н "Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников".

1.2. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществлять посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется исходя из специфики деятельности, достижений современной науки и наилучших практик.

1.3. В целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма, обеспечивается:

организация ознакомления должностных лиц с порядком учета микроповреждений (микротравм) работников;

организация информирования работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);

организация рассмотрения обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксацию результатов рассмотрения в Справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника) (далее - Справка, образец приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку);

доступность в организации (структурных подразделениях) бланка Справки в электронном виде или на бумажном носителе;

организация регистрации происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (далее – Журнал, образец приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку);

1.4. Составление Справки и ведение Журнала может осуществляться в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа в соответствии с законодательством Российской Федерации, позволяющего идентифицировать личность работника, составившего Справку и осуществляющего ведение Журнала.

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.

3. Основания учета микроповреждений (микротравм)

3.1. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю (далее - оповещаемое лицо).

При обращении пострадавшего к медицинскому работнику Колледжа, последний сообщает о микроповреждении (микротравме) работника оповещаемому лицу.

3.2. Оповещаемое лицо после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника должен убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

3.3. Оповещаемое лицо незамедлительно информирует любым общедоступным способом специалиста по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, или другого уполномоченного работодателем работника (далее - уполномоченное лицо), о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании уполномоченного лица необходимо сообщать:

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

4. Рассмотрение обстоятельств и причин микротравмы работника

4.1. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника уполномоченное лицо рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней.

4.2. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, продлевается срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника не более чем на 2 календарных дня.

4.3. При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, уполномоченное лицо 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 представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации;

- привлекать непосредственного или вышестоящего руководителя пострадавшего работника, руководителя структурного подразделения;
- проводить опрос очевидцев.

4.4. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

5. Оформление итогов рассмотрения обстоятельств и причин микротравмы работника

5.1. Уполномоченное лицо по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Порядка, составляет Справку. Справка заверяется подписью уполномоченного лица.

5.2. Уполномоченное лицо ознакомит 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.

5.3. Уполномоченное лицо обеспечивает регистрацию в Журнале соответствующих сведений, а также с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формирование мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

При подготовке перечня соответствующих мероприятий учитываются:

обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемые 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 микроповреждения (микротравмы);
- меры по контролю;
- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

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 организации в местах, к которым имеет доступ только уполномоченные лицо и ответственный за охрану труда.

Приложение N 1
к Порядку по учету микроповреждений
(микротравм) работников

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)

Приложение N 2
к Порядку по учету микроповреждений
(микротравм) работников

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников

_____
(наименование организации)

Дата начала ведения журнала _____

Дата окончания ведения Журнала _____

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