

Учено мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
протокол от " 8 " 02 2022 г. № 1

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детский сад № 2 «Росинка»  
И.П.Торопова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад № 2 «Росинка»

Г.В. Галкина

« 14 » 02 20 22 г.

Заведующий Габриелян  
Эрмине Аршавириовна

Подписано цифровой подписью:  
Заведующий Габриелян Эрмине  
Аршавириовна

Дата: 2023.11.02 08:50:07 +03'00'

Порядок учета производственных микроповреждений (микротравм)  
работников МБДОУ детский сад № 2 «Росинка»

## I. Общие положения

1. Порядок учета производственных микроповреждений (микротравм) работников МБДОУ детский сад № 2 «Росинка» (Далее - Порядок) разработан в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм)» от 15.09.2021 №632н.

2. Порядок разработан в целях предупреждения производственного травматизма, повышения эффективности в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанными с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, улучшения условий и охраны труда.

3. Производственная микротравма – это незначительное повреждение тканей организма работника (укол, порез, ссадина, царапина и др.), вызванное внешним воздействием опасного производственного фактора, которое не повлекло за собой временную утрату трудоспособности работника и необходимость его перевода на др. работу.

4. Учет производственных микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

5. Приказом заведующего из числа работников учреждения назначается ответственный за учет микроповреждений (микротравм) на производстве (далее – ответственный за УМТ).

## II. Расследование и учет микротравм на производстве

1. Работник, получивший микротравму (далее-пострадавший), незамедлительно информирует об этом ответственного за УМТ или медицинского

работника учреждения.

При обращении пострадавшего к медицинскому работнику, последний сообщает о микроповреждении (микротравме) работника ответственному за УМТ.

2. При информировании уполномоченного лица необходимо сообщать:

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

3. Ответственный за УМТ после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника должен убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

4. Ответственный за УМТ обязан рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микротравмы, в срок до 3 календарных дней.

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, рекомендуется продлить срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, но не более чем на 2 календарных дня.

5. Ответственный за УМТ запрашивает с пострадавшего объяснение в устной форме об обстоятельствах, приведших к микротравме работника, проводит осмотр места происшествия, проводит опрос очевидцев (при необходимости).

6. Пострадавший работник лично или через своего представителя, включая представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, принимает участие в рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы).

7. Ответственный за УМТ по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, составляет Справку о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микротравмы работника (Приложение 1) и регистрирует ее в Журнале регистрации и учета микротравм (Приложение 2).

8. Ответственный за УМТ с участием уполномоченного по охране труда и представителя первичной профсоюзной организации учреждения разрабатывают перечень мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микротравм с фиксацией их в Журнале (Приложение 2).

9. При подготовке перечня соответствующих мероприятий учитываются:

- обстоятельства получения микроповреждения (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 микроповреждения (микротравмы);

- меры по контролю;
- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

10. Ответственный за УМТ должен ознакомить пострадавшего со Справкой о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника под роспись.

11. Справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника и Журнал регистрации и учета микротравм хранятся в кабинете заведующего в течение трех лет.

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

Пострадавший работник

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность, структурное подразделение, стаж работы по специальности)

Место получения работником микрповреждения (микротравмы): \_\_\_\_\_

Дата, время получения работником микрповреждения (микротравмы): \_\_\_\_\_

Действия по оказанию первой помощи: \_\_\_\_\_

Характер (описание) микротравмы \_\_\_\_\_

Обстоятельства: \_\_\_\_\_

(изложение обстоятельств получения работником микрповреждения (микротравмы))

Причины, приведшие к микрповреждению (микротравме):

\_\_\_\_\_ (указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микрповреждению (микротравме): \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы,

\_\_\_\_\_ должность

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ дата

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ Подпись пострадавшего

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы,

\_\_\_\_\_ должность

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ дата

