

## ПОРЯДОК УЧЕТА МИКРОПОВРЕЖДЕНИЙ (МИКРОТРАВМ) РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «НТСК»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников (далее Порядок) разработан на основании Рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденных приказом Министерства труда социальной защиты Российской Федерации от 15.09.2021 г. № 632.

1.2. Учет микроповреждений (микротравм) работников проводится с целью:

- повышения эффективности в проведении системных мероприятий управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков;
- обеспечения улучшений условий и охраны труда.

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

### 2. ПОРЯДОК УЧЕТА МИКРОПОВРЕЖДЕНИЙ (МИКРОТРАВМ)

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

При обращении пострадавшего к медицинскому работнику колледжа, последнему рекомендуется сообщать о микроповреждении (микротравме) работника оповещаемому лицу.

2.2. Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника рекомендуется убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

2.3. Оповещаемому лицу рекомендуется незамедлительно информировать любым общедоступным способом специалиста по охране труда или лицо, его заменяющее, или другого уполномоченного работодателем работника (далее – уполномоченное лицо), о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании уполномоченного лица рекомендуется 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).

2.4. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника уполномоченному лицу рекомендуется рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, 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.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, уполномоченному лицу целесообразно запросить объяснение

пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, определенным работодателем, а также провести осмотр места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, руководитель структурного подразделения, проводится опрос очевидцев.

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

Работодателю рекомендуется привлекать пострадавшего работника лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также ознакомить его с результатами указанного рассмотрения.

2.6. Уполномоченное лицо по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 2,3 данного Порядка, составляет Справку о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (Приложение № 1).

2.7. Уполномоченное лицо проводит регистрацию в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (Приложение № 2) соответствующих сведений.

2.8. Уполномоченное лицо с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника проводит формирование мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

При подготовке перечня соответствующих мероприятий учитывается:

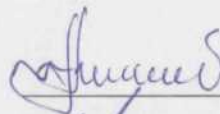
- обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемое оборудование, инструменты, материалы и сырье, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;
- организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;
- физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);
- меры по контролю;
- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

2.9. Справка о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника и Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников в печатном варианте находятся у уполномоченного лица, и хранится в течение 1 года.

2.10. Ведение документации по учету микроповреждений (микротравм) работников допускается в электронном варианте с размещением информации (отчета) на официальном сайте колледжа в разделе «Охрана труда»

Подготовлено:

Специалист по охране труда



А.Ю. Метелев

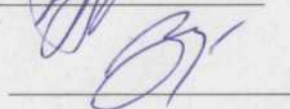
Согласовано:

Председатель профкома



Н. В. Пермякова

Заместитель директора  
по учебной работе



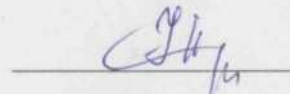
Т. А. Черникова

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе



А.В.Алленов

Заместитель директора  
по административно-хозяйственной части



Н.М.Артемова



**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: \_\_\_\_\_

Дата, время обращения за оказанием медицинской помощи (если пострадавший работник обращался за медицинской помощью): \_\_\_\_\_

Наименование медучреждения, где оказывалась медицинская помощь: \_\_\_\_\_

Установленное повреждение здоровья \_\_\_\_\_

Освобождение от работы: \_\_\_\_\_ (до конца рабочего дня или в часах)

Обстоятельства: \_\_\_\_\_ (краткое изложение обстоятельств)

Причины, приведшие к микрповреждению (микротравме): \_\_\_\_\_ (указать выявленные причины)

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

Подпись: \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность, дата)