

**Положение  
о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм)  
работников МКУ «ЦОД Администрации Горно-Алтайска»**

**1. Термины и определения**

1.1. Микроповреждение (микротравма) - ссадина, кровоподтек, ушиб мягких тканей, поверхностная рана и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 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.

1.2. Профессиональный риск - вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

1.3. Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

1.4. Ответственное лицо – сотрудник ответственный за учет, расследование и оформление микроповреждений.

**2. Общие положения об учете микроповреждений (микротравм)**

2.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения расследования, оформления, учета микроповреждений (микротравм), происшедших с работниками МКУ «ЦОД Администрации Горно-Алтайска», в результате которых работниками были получены повреждения здоровья, не повлекшие возникновения временной нетрудоспособности.

2.2. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется путем сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

2.3. Работодатель в целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, а также в целях предупреждения производственного

травматизма:

- организует информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);
- организует рассмотрение 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 (приложение № 1 к настоящему Положению);
- обеспечивает доступность бланка справки на бумажном носителе во всех структурных подразделениях Учреждения;
- организует регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (далее - журнал) (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.4. Заполненные справки и журнал хранятся в помещении № 101. Срок хранения указанных документов составляет 1 (один) год.

2.5. Справки и журнал оформляются на бумажном носителе.

2.6. Работники обязаны незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя структурного подразделения (лицо его замещающее) о каждом происшедшем несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья.

2.7. Лица, допустившие невыполнение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со своими должностными обязанностями.

### **3. Организация учета микроповреждений (микротравм) работников**

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).

3.2. Оповещаемое лицо после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника должно убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь. При необходимости работника следует незамедлительно направить в медицинское учреждение.

3.3. Оповещаемое лицо незамедлительно уведомляет ответственное лицо о микроповреждении (микротравме) работника в устной форме или в письменной форме путем направления письма на электронную почту ответственного лица.

При уведомлении ответственного лица или руководителя оповещаемое лицо должно сообщить:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, его должность, структурное подразделение;

- место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микротравмы;
- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

3.4. Ответственное лицо, получив информацию о получении работником микроповреждения (микротравмы):

- должен убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь;
- должен запросить письменное объяснение у пострадавшего работника об обстоятельствах, при которых было получено микроповреждение (микротравма), а также проводит осмотр места происшествия. При необходимости ответственное лицо имеет право привлекать к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, оповещаемое лицо, руководителя структурного подразделения, а также проводить опрос очевидцев.
- провести осмотр места происшествия;
- в срок, не превышающий трех календарных дней, рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению рассмотрения в указанный срок, в том числе, если отсутствуют объяснения пострадавшего работника, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на два календарных дня; и заполняет бланк справки (приложение № 1 к настоящему Положению). Ответственное лицо обязан ознакомить пострадавшего работника со справкой.

3.5. Пострадавший работник имеет право на участие в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению у него микроповреждений (микротравм), лично или через своих представителей, включая представителей Совета трудового коллектива.

3.6. Ответственное лицо регистрирует получение микроповреждения (микротравмы) в журнале (приложение № 2 к настоящему Положению), а также совместно с руководителем структурного подразделения пострадавшего работника организует мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

При подготовке перечня соответствующих мероприятий ответственное лицо обязано учитывать:

- 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.

Приложение № 1  
к Положению о порядке рассмотрения и учета  
микроповреждений (микротравм) работников  
МКУ «ЦОД Администрации Горно-Алтайска»

Справка  
о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших  
к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника  
МКУ «ЦОД Администрации Горно-Алтайска»

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):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы, дата)



Приложение № 3  
к Положению о порядке рассмотрения и учета  
микрповреждений (микротравм) работников  
МКУ «ЦОД Администрации Горно-Алтайска»

Лист ознакомления с Положением о порядке рассмотрения  
и учета микрповреждений (микротравм) работников  
МКУ «ЦОД Администрации Горно-Алтайска»

№ п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение и наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.	...			
5.	...			
6.	...			
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				



23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				