Приложение 1
К приказу № 1.18 от 01.09.2023

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

_____ Т.В. Пахомова

«01» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Школа Новокосино»

_____ Дьячков В.М.

«01» сентября 2023 г.

Порядок учета микроповреждений (микротравм)

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, работодателю (его представителю)[1] (далее – оповещаемое лицо).

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

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

3. Оповещаемому лицу рекомендуется незамедлительно информировать 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 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).

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

[1] Часть 3 статьи 226 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 27, ст. 5139).

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 запросить объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, определенным работодателем, а также провести осмотр места происшествия.

5. Создать комиссию по рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника. Привлекаются специалисты, руководитель корпуса, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, к рассмотрению обстоятельств. Проводится опрос очевидцев.

6. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм)[2].

6.Директор привлекает пострадавшего работника лично или через своих представителей и т знакомит его с результатами указанного рассмотрения.

7. Уполномоченному лицу по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 4 настоящих Рекомендаций, рекомендуется составлять Справку.

8. Уполномоченному лицу регистрировать в Журнале соответствующих сведений, а также с участием руководителя корпуса пострадавшего работника формировать мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

При подготовке перечня соответствующих мероприятий учитывать:

- 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.

---

[2] Абзац двенадцатый части 1 статьи 216 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 27, ст. 5139).

Приложение 2
Утверждено
Директор ГБОУ «Школа Новокосино»
К приказу № 1.18 от 01.09.2023

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 3
Утверждено
Директор ГБОУ «Школа Новокосино»
К приказу № 1.18 от 01.09.2023

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников

_____
(наименование организации)

Дата начала ведения Журнала Дата окончания ведения Журнала

№ 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 микроповреждения (микротравмы)	ФИО лица, должность производившего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Школа Новокосино» имени Героя Советского Союза, адмирала А.П. Михайловского
(ГБОУ «Школа Новокосино»)
ОГРН 1037739276684, ИНН/КПП 7720258623/772001001

111673, г. Москва,
ул. Суздальская, д.24Б

тел. 8 (495) 701-05-00
e-mail: schNovokosino@edu.mos.ru

ПРИКАЗ

01.09.2023 № 1.18

О порядке учета микроповреждений
(микротравм) работников

На основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021 г. № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников», в исполнении требований статей 214, 216, 226 раздела X Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 27, ст. 5139), в целях совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в организации, предупреждения производственного травматизма, приказываю:

1. Специалисту по охране труда:

- разработать порядок учета микроповреждений (микротравм) работников, с учетом мнения выборного органа работников;
- организовать ознакомление должностных лиц с порядком учета микроповреждений (микротравм) работников;
- организовать информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);
- организовать 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;
- обеспечить доступность в организации (структурных подразделениях) бланка Справки в электронном виде или на бумажном носителе;
  организовать регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников;
  установить место и сроки хранения Справки и Журнала. Рекомендованный срок хранения Справки и Журнала составляет не менее 1 года.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор В.М. Дьячков