

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Приказ № 29

от 01 марта 2022 года

Об утверждении порядка
учета микроповреждений (микротравм)
работников МБУК «КДЦ КГО»

Руководствуясь статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, во исполнение Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.09.2021 года № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников», в целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБУК «КДЦ КГО» (Приложение 1).
2. Утвердить форму Справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (Приложение 2).
3. Утвердить форму Журнала учета микроповреждений (микротравм) работников (Приложение 3).
4. Создать Комиссию по учету микроповреждений (микротравм) работников (Приложение 4).
5. Ведение, хранение «Журнала учёта микроповреждений», возложить на специалиста по кадрам Болотову Наталью Александровну
6. Ведущему методисту Партиной Дарье Алексеевне разместить данный приказ на официальном сайте МБУК «КДЦ КГО».
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за заместителем директора.

Директор
МБУК «КДЦ КГО»

Е.М.Орлова

Ознакомлены:

Векшегонова М.В.  «01» 03 2022 г.

Партина Д.А.  «01» 03 2022 г.

Болотова Н.А.  «01» 03 2022 г.

Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБУК «КДЦ КГО»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок учета микроповреждений (микротравм) работников (далее - Порядок) разработан в целях исполнения требований статей 214,216,226 раздела X Трудового кодекса Российской Федерации, совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в МБУК «КДЦ КГО», предупреждения производственного травматизма. Учет микроповреждений (микротравм) работников способствует повышению в МБУК «КДЦ КГО» эффективности проведения системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда.

1.2. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется Комиссией по учету микроповреждений (микротравм) (далее - Комиссия) посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

1.3. Комиссия создается в составе не менее трех человек с учетом мнения профсоюзного органа учреждения. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2. Порядок работы комиссии по учету 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 или вышестоящему руководителю (далее - оповещаемое лицо).

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

2.3. Оповещаемое лицо незамедлительно информирует любым общедоступным способом Комиссию о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании сообщает следующую информацию:

- 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 Комиссия рассматривает 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, срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, может быть продлен, но не более чем на 2 календарных дня.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповре-

ждения (микротравмы:) работника, секретарь Комиссии запрашивает объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, а также проводит осмотр места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, руководитель филиала (директор дома культуры, художественный руководитель, культорганизатор клуба) 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). Пострадавший работник лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, может привлекаться к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также ознакамливается с результатами указанного рассмотрения.

2.6 По результатам рассмотрения секретарь Комиссии составляет Справку о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (далее - Справка).

2.7. Секретарь Комиссии обеспечивает регистрацию в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (далее - Журнал), а также с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формирует мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

2.8 Срок хранения Справки и Журнала составляет не менее 1 года.

Приложение № 2 к приказу «Об утверждении порядка учета микроповреждений (микротравм) работников МБУК «КДЦ КГО»» от 01.03.2022 года № 29

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 № 4 к приказу «Об утверждении порядка учета микроповреждений (микротравм) работников МБУК «КДЦ КГО»» от 01.03.2022 года № 29

Состав Комиссии по учету
микроповреждений (микротравм) работников

1. Председатель Комиссии - директор МБУК «КДЦ КГО»;
2. Секретарь Комиссии - специалист по кадрам;
3. Член Комиссии - председатель первичной профсоюзной организации.