

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАБИТИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 октября 2023 года № 269

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка учета микроповреждений (микротравм) работников администрации муниципального образования Рабитицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области |

В соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.09.2021 г. № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников», администрация муниципального образования Рабитицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников администрации муниципального образования Рабитицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Специалиста администрации муниципального образования Рабитицкое сельское поселение ознакомить под роспись работников администрации муниципального образования Рабитицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Рабитицкий курьер» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Рабитицкое сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://admrabit.ru).

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

МО Рабитицкое сельское поселение Н.Н. Масленицына

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Рабитицкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 30.10.2023 г. №169

**ПОРЯДОК**

**учета микроповреждений (микротравм) работников администрации муниципального образования Рабитицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников администрации муниципального образования Рабитицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.09.2021 г. № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников».

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях исполнения администрацией муниципального образования Рабитицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) требований статей 214, 216, 226 раздела X Трудового кодекса Российской Федерации, совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в администрации, предупреждения производственного травматизма.

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

Учет микроповреждений (микротравм) работников позволяет администрации повысить эффективность в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда.

Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется администрацией самостоятельно исходя из специфики своей деятельности, достижений современной науки и наилучших практик, принятых на себя обязательств.

1.4. В целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма, администрация:

- организует ознакомление должностных лиц с настоящим Порядком;

- 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);

- обеспечивает доступность бланка Справки в электронном виде или на бумажном носителе;

- организует регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) (далее - Журнал);

- устанавливает место и сроки хранения Справки и Журнала.

**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 или вышестоящему руководителю, лицу, ответственному за организацию работы по охране труда в администрации (далее - оповещаемое лицо).

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 лица, назначенного ответственным за организацию работы по охране труда распоряжением администрации, или другого уполномоченного администрацией 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)

Администрации 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. Уполномоченному лицу по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Порядка, уполномоченное лицо составляет Справку.

2.7. Уполномоченное лицо обеспечивает регистрацию в Журнале соответствующих сведений, а также с участием руководителя администрации формирует мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

При подготовке перечня соответствующих мероприятий рекомендуется 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.

2.8. Срок хранения Справок составляет один год с даты регистрации микроповреждения (микротравмы).

2.9. Срок хранения Журнала составляет один год.

2.10. Справки и Журнал учёта

микроповреждений (микротравм) хранятся у лица, ответственного за организацию работы по охране труда в администрации.

Приложение №1

к Порядку учета микроповреждений

(микротравм) работников администрации

муниципального образования Рабитицкое сельское

поселение Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**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 №2

к Порядку учета микроповреждений

(микротравм) работников администрации

муниципального образования Рабитицкое сельское

поселение Волосовского муниципального района

Ленинградской области

|  |
| --- |
| **Журнал учета** **микроповреждений (микротравм) работников****администрации муниципального образования Рабитицкое сельское поселение** **Волосовского муниципального района Ленинградской области** |
|  |
| 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 микроповреждений (микротравмы) | ФИО лица, должность производившего запись |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |