

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «СОШ № 14»

  
М.М. Манзырова  
« 28 » \_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 14»

  
А.Г. Фахрутдинова  
Утверждено приказом от  
« 01 » \_\_\_\_\_ 2022 № 169

## Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 сентября 2021 г. № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников».

2. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

3. Действие Порядка распространяется на работников и других лиц, участвующих в производственной деятельности работодателя (далее – работник).

К лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя, помимо работников, исполняющих свои обязанности по трудовому договору, в частности, относятся:

работники и другие лица, получающие образование в соответствии с ученическим договором;

обучающиеся, проходящие производственную практику;

лица, привлекаемые в установленном порядке к выполнению общественно полезных работ.

4. 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).

5. Порядок разрабатывается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6. Составление Справки о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (далее - Справка) и ведение Журнала учета микроповреждения (микротравм) работников (далее - Журнал) может осуществляться в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа в соответствии с законодательством Российской Федерации, позволяющего идентифицировать личность работника, составившего Справку и осуществляющего ведение Журнала.

### II. Порядок учета микроповреждений (микротравм)

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

При обращении пострадавшего к медицинскому работнику образовательной организации, последнему рекомендуется сообщать о микроповреждении (микротравме)

работника оповещаемому лицу.

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

9. Оповещаемому лицу необходимо незамедлительно информировать любым общедоступным способом специалиста по охране труда 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) микроповреждения (микротравмы);

краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

10. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника уполномоченному лицу необходимо 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 запросить объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, в письменном виде, 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.

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

Работодателю необходимо 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.

12. Уполномоченному лицу по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, необходимо составлять Справку согласно приложению № 1.

13. Уполномоченное лицо обеспечивает регистрацию в Журнале (Приложение № 2) соответствующих сведений, а также с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формирование мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

При подготовке перечня соответствующих мероприятий рекомендуется 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.

14. Определить место хранения Справки и Журнала в кабинете специалиста по охране труда или лица, назначенного ответственным за организацию работы по охране труда приказом работодателя, или другого уполномоченного работодателем работника. Срок хранения Справки и Журнала составляет не менее 1 года.

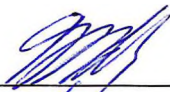

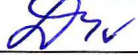


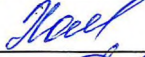

### III. Порядок действия работников при получении микроповреждения (микротравмы)

15. При получении микроповреждения (микротравмы) пострадавший должен оформить обращение в письменном виде к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю) о получении и расследовании микроповреждения (микротравмы).

16. Обратиться в медицинский кабинет или к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю) за первой помощью.

17. Дать уполномоченному лицу в письменном виде объяснения об обстоятельствах и причинах, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы).

Разработчики:

|                            |   |                 |
|----------------------------|---|-----------------|
| Заместитель директора      |  | Абубакиров А.А. |
| Заместитель директора      |  | Ахтямова Х.М.   |
| Заместитель директора      |  | Донская О.Д.    |
| Заместитель директора      |  | Максименко Т.А. |
| Заместитель директора      |  | Соболева О.В.   |
| Заместитель директора      |  | Хамитулина М.В. |
| Специалист по охране труда |  | Яворская Л.Н.   |

**Справка**  
**о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению**  
**микроразрыва (микротравмы) работника**

Пострадавший работник

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность,  
структурное подразделение, стаж работы по специальности)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место получения работником микроразрыва (микротравмы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата, время получения работником микроразрыва (микротравмы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Действия по оказанию первой помощи: \_\_\_\_\_

Характер (описание) микротравмы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обстоятельства: \_\_\_\_\_

(изложение обстоятельств получения работником микроразрыва  
(микротравмы))

\_\_\_\_\_

Причины, приведшие к микроразрыву (микротравме): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать выявленные причины)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность, дата)

