

Рассмотрено и принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 4  
от 31.03.2025 г.

«Утверждаю»  
Директор МКОУ «СШ №10»  
\_\_\_\_\_ Н.С. Петрушина  
Приказ № 28/1 от 31.03.2025 г.

Согласовано  
Представитель трудового коллектива  
МКОУ «СШ №10»  
\_\_\_\_\_ А.С. Шепелева  
Протокол №11 от 17.03.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке учета микроповреждений (микротравм)**  
**работников МКОУ «СШ №10»**

Ефремов 2025 год

## **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 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.

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).

## Приложение №1

### 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)

