

Согласовано:  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МБУ ДО «ЦРТДЮ»  
Н.В. Ларина  
« 17 » февраля 2022 г.  
Протокол № 4

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО «ЦРТДЮ»  
М.А. Горюнова  
« 17 » февраля 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО УЧЕТУ МИКРОПОВРЕЖДЕНИЙ (МИКРОТРАВМ)  
РАБОТНИКОВ**

г. Пугачёв 2022 г.

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение по учету микроповреждений (микротравм) работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества г.Пугачева Саратовской области» (далее – Учреждение) разработано в целях исполнения требований статей 214, 216, 226 раздела X Трудового кодекса Российской Федерации, совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в Учреждении, предупреждения производственного травматизма.

2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021 г. № 632н «Об утверждении рекомендации по учету микроповреждений (микротравм) работников».

3. Настоящее Положение вступает в силу с 1 марта 2022 года.

4. Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 Трудового Кодекса Российской Федерации, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

## **II. Порядок учета микроповреждений (микротравм)**

5. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

6. В целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма в Учреждении осуществляются:

- ознакомление должностных лиц с порядком учета микроповреждений (микротравм) работников;

- информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);

- организуется рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксация результатов рассмотрения в Справке о рассмотрении обстоятельств и причин,

- приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (далее – Справка), (приложение № 1);

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

организуется регистрация происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (приложение № 2 к настоящему Положению) (далее - Журнал);

7. Составление Справки и ведение Журнала 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.

8. 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 (далее - оповещаемое лицо) в устной или письменной форме.

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

10. Оповещаемое лицо обязано незамедлительно информировать любым общедоступным способом специалиста по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию в Учреждении работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, или другого уполномоченного работодателем работника (далее - уполномоченное лицо), о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании уполномоченного лица необходимо 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).

11. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника уполномоченное лицо обязано 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, уполномоченное лицо может запросить устное или письменное объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, а также провести

осмотр места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, проводится опрос очевидцев.

12. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), а также знакомиться с результатами указанного рассмотрения.

Уполномоченному лицу 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.

13. Уполномоченное лицо по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения, составляет Справку.

14. Уполномоченное лицо осуществляет регистрацию в Журнале соответствующих сведений, а также с участием руководителя структурного подразделения (оповещаемого лица) пострадавшего работника формирование мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

При подготовке перечня соответствующих мероприятий учитываются:  
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.

15. Уполномоченное лицо является ответственным за хранение Справок и Журналов. Справки и Журналы хранятся на рабочем месте уполномоченного лица.

16. Срок хранения Справки и Журнала составляет не менее 2 –х лет.

**Справка**  
**о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к**  
**возникновению микроповреждения (микротравмы) работника**  
**МБУ ДО «ЦРТДЮ»**

**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)

**Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников**

(наименование организации)

Дата начала ведения

Журнала Дата окончания ведения Журнала

N п/п	ФИО пострада- вшего работни- ка, долж- ность, подразде- ление	Место, дата и время получения микропов- реждения (микротра- вмы)	Краткие обстояте- льства получения работни- ком микропов- реждения (микрот- равмы)	Причи- ны микро- повре- ждения (мик- ротра- вмы)	Характер (описа- ние) микрот- равмы	Приня- тые меры	Последст- вия микропов- реждения (микрот- равмы)	ФИО лица, долж- ность произ- водив- шего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9