

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 4 города Южно-Сахалинска

ПРИКАЗ

21 февраля 2022 года

№ 46/1-ОД

Об утверждении порядка учета  
микроповреждений (микротравм)  
работников

На основании статьи 226 Трудового кодекса РФ, приказа Минтруда России от 15.09.2021 № 632н в целях предупреждения производственного травматизма и повышения эффективности охраны труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 4 города Южно-Сахалинска (далее МБОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска согласно приложению к настоящему приказу.
2. Инженеру-электронику Ро А.Д. в срок до 28.02.2022 опубликовать Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска, указанный в пункте 1 настоящего приказа, на сайте МБОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска в разделе «Охрана труда».
3. Секретарю учебной части Цабай К.Л. в срок до 01.03.2022 года ознакомить всех работников МБОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска под подпись с Порядком учета микроповреждений (микротравм) работников МБОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска, указанным в пункте 1 настоящего приказа.
4. Учителю Чирковой Е.А., ответственной за организацию работы по охране труда провести внеплановый инструктаж с работниками МБОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска с целью разъяснений действий при получении микроповреждений (микротравм) в срок до 01.03.2022.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

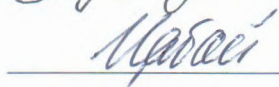
Директор



Т.А. Валуйских

С приказом ознакомлены:

 \_\_\_\_\_ А.Д. По

 \_\_\_\_\_ К.Л. Цабай

 \_\_\_\_\_ Е.А. Чиркова

**СОГЛАСОВАНО**

Первичной профсоюзной организацией  
МБОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска  
(протокол от 18.02.2022 № 2)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска

Т.А. Валуйских

21 февраля 2022 года

**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием работников  
МБОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска  
(протокол от 21.02.2022 № 3)

**Порядок  
учета микроповреждений (микротравм)  
работников МБОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска (далее – Порядок) определяет процедуру учета и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников с целью совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в МБОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска (далее – организация) и предупреждения производственного травматизма.

1.2. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах), исходя из специфики деятельности организации, достижений современной науки и наилучших практик.

1.3. Учет микроповреждений (микротравм) работников и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к их возникновению, осуществляется работником, назначенным приказом руководителя организации (далее – ответственный за микротравмы), в соответствии с Порядком и законодательством РФ.

**2. Какие микроповреждения (микротравмы) работников подлежат учету**

2.1. Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации, указанными в части второй статьи 227 Трудового кодекса РФ, 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 (далее – микротравмы работников).

### **3. Основания учета микротравм работников**

3.1. Основанием для регистрации микротравмы работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к ее возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, ответственному за микротравмы в устной или письменной форме.

3.2. Пострадавший вправе обратиться за необходимой первой помощью и (или) медицинской помощью.

3.3. Оповещенный непосредственный или вышестоящий руководитель пострадавшего незамедлительно информирует любым доступным способом ответственного за микротравмы. При информировании сообщается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;
- место, дата и время получения работником микротравмы;
- характер (описание) микротравмы;
- краткая информация об обстоятельствах получения работником микротравмы.

### **4. Рассмотрение обстоятельств и причин микротравмы работника**

4.1. При получении информации о микротравме работника ответственный за микротравмы рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 рабочих дней.

4.2. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный в пункте 4.1. Порядка срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, продлевается, но не более чем на 2 рабочих дня.

4.3. При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, ответственный за микротравмы вправе:

- запрашивать объяснение пострадавшего работника об обстоятельствах любым доступным способом, в том числе посредством электронного документооборота;
- проводить осмотр места происшествия;
- фиксировать обстоятельства происшествия путем оформления схем, проведения фото- и видеосъемки;
- привлекать пострадавшего работника лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации;

- привлекать непосредственного или вышестоящего руководителя пострадавшего работника, руководителя структурного подразделения;
- проводить опрос очевидцев.

4.4. Пострадавший работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микротравмы.

## **5. Оформление итогов рассмотрения обстоятельств и причин микротравмы работника**

5.1. По результатам действий, указанных в разделе 4 Порядка, ответственный за микротравмы составляет справку в электронном или бумажном виде по форме из приложения 1 к Порядку.

5.2. Справка заверяется подписью ответственного за микротравмы.

5.3. Ответственный за микротравмы обязан ознакомить пострадавшего работника с результатами рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы. Факт ознакомления оформляется пометкой на справке с подписью пострадавшего работника и датой ознакомления.

5.4. При необходимости ответственный за охрану труда проводит внеплановый инструктаж с пострадавшим работником.

5.5. Ответственный за микротравмы регистрирует микротравму работника в журнале, оформленному по образцу из приложения 2 к Порядку.

5.6. По итогам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, ответственный составляет с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника, ответственного за охрану труда проект перечня мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микротравмы работника, в течение 7 рабочих дней со дня утверждения справки.

5.7. При подготовке перечня мероприятий учитываются:

- обстоятельства получения 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 микротравмы;
- меры по контролю;
- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

5.7. Ответственный за микротравмы представляет проект перечня, указанного в пункте 5.5. Порядка, на утверждение руководителю организации.

## **6. Порядок и сроки хранения документов**

6.1. Ответственный за микротравмы обеспечивает хранение справок и журналов учета микротравм в течение одного года со дня даты произошедшей микротравмы и последней записи в журнале.

6.2. Документы, указанные в пункте 6.1 Порядка, хранятся в организации в местах, к которым имеет доступ только ответственные за микротравмы и за охрану труда.

Приложение 1 к Порядку  
учета микроповреждений (микротравм)  
работников МБОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска

**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 микроповреждения (микротравмы)	
Действия по оказанию первой помощи:	
Характер (описание) микротравмы:	
Обстоятельства:	
Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме):	
Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме):	
Подпись и Ф.И.О. ответственного	
Должность	
Дата	

Приложение 2 к Порядку  
учета микроповреждений (микротравм)  
работников МБОУ СОШ № 4 г. Южно-Сахалинска

**Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников МБОУ СОШ № 4  
г. Южно-Сахалинска**

Дата начала ведения 1 марта 2022 года

Дата окончания ведения \_\_\_\_\_ года

№ п/ п	Ф. И. О. пострадавше- го, должность, подразделе- ние	Место, дата, время микротрав- мы	Обстоятельства получения микротр- авмы	Причина микротрав- мы	Характер микротрав- мы	Принят ые меры	Последств- ия микротрав- мы	Ф. И. О. лица, проводив- шего запись, должность
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2	...							