

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ШИРОКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ПРИКАЗ**

От 31.08.2023

х. Широкий

№166

**Об утверждении положения 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 МБОУ Широкинской СОШ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение учета микроповреждений (микротравм) работников МБОУ [Широкинской](#) СОШ согласно приложения к настоящему приказу.
2. Педагогу-библиотекарю Чукиной О.Н., опубликовать положение учета микроповреждений (микротравм) работников МБОУ Широкинской СОШ, указанный в пункте 1 настоящего приказа, на сайте МБОУ Широкинской СОШ в разделе «Охрана труда».
3. Делопроизводителю Устенко Т.А., ознакомить всех работников МБОУ Широкинской СОШ под подпись с положением учета микроповреждений (микротравм) работников МБОУ Широкинской СОШ, указанным в пункте 1 настоящего приказа.
4. Завхозу Горбачевой И.М., провести внеплановый инструктаж с работниками МБОУ Широкинской СОШ с целью разъяснений действий при получении микроповреждений (микротравм).
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор школы** \_\_\_\_\_

**Н.Г.Чукин**

С приказом ознакомлены:

Шамрай А.А

Соловьева О.В.

Соловьев С.С.

Челикова А.А.

Прозорова Г.А.

Горбачева И.М.

Чукина О.Н.  
Генералова Е.В.  
Семоненко Н.Н.  
Виноградова О.В.  
Гринько Я.А.  
Устенко Т.А.

Щербакова Е.В.  
Бондарь Л.Е.  
Горбачева О.А.  
Балакина Г.И.  
Измайлова Н.Н.  
Бурдюгова Н.Н.

Ларионова К.В.  
Лысенко Т.В.  
Драло А.С.  
Сиденко А.В.  
Вахитаева В.А.  
Куракина А.А.

Приложение к приказу

МБОУ Широкинской СОШ

от 31.08.2023 № 166

СОГЛАСОВАНО  
Председатель совета трудового комитета

МБОУ Широкинской СОШ

(протокол от 30.08.2023 № 5)

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием работников

МБОУ Широкинской СОШ

(протокол от 30.08.2023 № 2)

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ Широкинской СОШ  
\_\_\_\_\_ Н.Г.Чукин

Приказ №166 от 31.08.2023г

## **Положение №169**

### **учета микроповреждений (микротравм) работников МБОУ Широкинской СОШ**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБОУ Центр образования № 1 (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 Широкинской СОШ (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 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 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 положению  
учета микроповреждений (микротравм)  
работников МБОУ Широкинской СОШ

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):	
в кабинете химии	
Дата, время получения микроповреждения (микротравмы)	
Действия по оказанию первой помощи:	
приложили к месту ушиба смоченную холодной водой ткань, наложили бинт.	
Характер (описание) микротравмы:	
ушиб молотком среднего пальца левой руки	
Обстоятельства:	
при фиксации на полу оторванного края линолеума металлической рейкой и гвоздями	
Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме):	
невнимательность в следствии усталости, возможно, после перенесенной недавно болезни	
Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме):	
предложить работнику взять отпуск, в том числе неоплачиваемый	
Подпись и Ф.И.О. ответственного	_____ И.М.Горбачева
Должность	завхоз
Дата	05.11.2023



Приложение 2 к положению  
учета микроповреждений (микротравм)  
работников МБОУ Широкинская СОШ

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников МБОУ Широкинская СОШ

Дата начала ведения

1 сентября 2023 года

Дата окончания ведения

\_\_\_\_\_ года

№ п/п	Ф. И. О. пострадавшего, должность, подразделение	Место, дата, время микротравмы	Обстоятельства получения микротравмы	Причина микротравмы	Характер микротравмы	Принятые меры	Последствия микротравмы	Ф. И. О. лица, проводившего запись, должность
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2	...							