

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 29»  
муниципального образования города Братска

665782 Иркутская область г. Братск  
ж/р. Бикей ул. Загородная, 2  
тел./факс: 8 (3953) 369-171  
E-mail: [bratsk\\_29@bk.ru](mailto:bratsk_29@bk.ru)

ПРИКАЗ

от 20.08.2024г.

№ 154

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 МБОУ «СОШ № 29»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБОУ «СОШ № 29» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Системному администратору Колчиной С.В. в срок до 10.09.2024г. опубликовать Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБОУ «СОШ № 29», указанный в пункте 1 настоящего приказа, на сайте МБОУ «СОШ № 29» в разделе «Охрана труда».
3. Специалисту по охране труда и комплексной безопасности Шадриной И.В. в срок до 10.09.2024 года:
  - ознакомить всех работников МБОУ «СОШ № 29» под подпись с Порядком учета микроповреждений (микротравм) работников МБОУ «СОШ № 29», указанным в пункте 1 настоящего приказа.
  - провести внеплановый инструктаж с работниками МБОУ «СОШ № 29» с целью разъяснений действий при получении микроповреждений (микротравм).
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

О.В. Менькова



С приказом ознакомлены:

Шадриной И.В. И.В. Шадрина  
Колчиной С.В. С.В. Колчина

**СОГЛАСОВАНО**Председатель первичной  
Профсоюзной организации

М.А. Леонтьева

«20» 08 2024

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора МБОУ «СОШ № 29»

О.В. Монькова

«08» 2024г.

**Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБОУ «СОШ № 29»****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБОУ «СОШ № 29» (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 № 29» (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 работникам.

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 происшедшей 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 № 29»

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:	
приложили к месту ушиба смоченную холодной водой ткань	
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 № 29»

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников МБОУ «СОШ № 29»

Дата начала ведения \_\_\_\_\_ 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	...							