

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного  
образования «Спортивная школа»  
муниципального образования Тимашевский район

Тел./факс: (86130) 4 12 05  
ИНН/КПП 2353014026/235301001 ОГРН 1022304844858

---

СОГЛАСОВАНО  
на собрании педагогического совета  
протокол № 7  
от « 13 » апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «СШ»  
\_\_\_\_\_ А.П. Покойло  
приказ от 27 апреля 2023г. № 73-О

**Порядок учета микротравм и микроповреждений работников  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Спортивная школа»  
муниципального образования Тимашевский район  
(регистрационный № 18/5)**

г. Тимашевск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учёта микроповреждений и микротравм работников МБУДО «СШ» (далее — Порядок) регламентирует процесс учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, в целях предупреждения производственного травматизма.

1.2. Порядок разработан на основе:

- Рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденных приказом Минтруда России № 632н от 15 сентября 2021 года;

- ст. 214, 216, 226 Трудового кодекса РФ;

- приказа Минтруда России от 15.09.2021 г. № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»;

- приказа Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых документов».

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех штатных работников МБУДО «СШ».

## 2. Термины и определения. Сокращения

**Микротравма (микроповреждение)** — 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 ТК 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.

**Порядок** — Порядок учёта микроповреждений и микротравм работников МБУДО «СШ».

**Рабочее место** — место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

**Учет микроповреждений (микротравм) работников** — сбор и регистрация информации о микроповреждениях (микротравмах).

## 3. Ответственность

3.1. Руководители структурных подразделений МБУДО «СШ» несут ответственность за:

- 1) своевременное информирование Уполномоченного лица о получении подчиненным работником микротравмы (микроповреждения) в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка;

2) организацию оказания пострадавшему необходимой первой помощи и (или) медицинской помощи;

3) получение от пострадавшего — работника подчиненного структурного подразделения, объяснений обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы);

4) осмотр места получения микроповреждения (микротравмы), рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка;

5) формирование и реализацию Плана мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

3.2. Специалист по охране труда — Уполномоченное лицо несет ответственность за:

1) организацию рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка;

2) запрос и получение от руководителя пострадавшего работника письменных объяснений пострадавшего по обстоятельствам и причинам, приведшим к возникновению микроповреждения (микротравмы);

3) привлечение к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), осмотру места происшествия заинтересованных лиц;

4) составление и хранение справки по форме приложения 1 к настоящему Порядку;

5) ведение и хранение журнала учета по форме приложения 2 к настоящему Порядку;

6) формирование Плана мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

3.3. Все работники МБУДО «СШ» несут ответственность за своевременное информирование непосредственного руководителя о возникновении микроповреждения (микротравмы).

#### **4. Порядок действий при возникновении микротравмы (микроповреждения)**

4.1. Работник при получении микроповреждения (микротравмы) в рабочее время или на рабочем месте обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

4.2. Медицинский работник обязан незамедлительно сообщить руководителю структурного подразделения о микроповреждении (микротравме) работника при обращении пострадавшего за помощью.

4.3. Руководитель структурного подразделения, где работает пострадавший обязан:

4.3.1. Организовать оказание необходимой первой помощи и (или) медицинской помощи пострадавшему или убедиться в отсутствии ее необходимости.

4.3.2. Произвести, по возможности, осмотр места происшествия; опросить пострадавшего и возможных свидетелей происшествия.

4.3.3. В день получения сообщения о микроповреждении (микротравме) информировать специалиста по охране труда — Уполномоченное лицо любым доступным способом (по телефону, по E-mail). В сообщении указать:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;
- 2) место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- 3) характер (описание) микротравмы;
- 4) краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

4.3.4. Организовать получение письменных объяснений пострадавшего по обстоятельствам и причинам, приведшим к возникновению микроповреждения (микротравмы). Отказ дать объяснения оформить актом свободной формы, с подписями работника (по возможности) или не менее двух свидетелей.

4.4. Специалист по охране труда — Уполномоченное лицо, после получения информации о микроповреждении (микротравме) по п. 5.3.3 настоящего Порядка, обязан:

4.4.1. В течение 3 календарных дней рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микротравмы. При этом:

- 1) получить с помощью руководителя структурного подразделения, где работает пострадавший, письменные объяснения работника или акт об отказе дать объяснения;
- 2) привлечь, при необходимости, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы, заинтересованных лиц, а именно: руководителей пострадавшего работника, самого работника или его доверенных лиц, представителя профсоюзного комитета и др.;
- 3) опросить очевидцев;
- 4) провести осмотр места происшествия;
- 5) по итогам рассмотрения составить Справку о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, по форме приложения 1 к настоящему Порядку.

4.4.1.1. Указанный в п. 5.4.1 срок может быть увеличен при возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, но не более чем на 2 календарных дня.

4.4.2. Ознакомить пострадавшего работника с результатами рассмотрения обстоятельств и причин возникновения микротравмы под

личную подпись пострадавшего работника на Справке (приложение 1). Отказ от ознакомления оформить актом свободной формы, с подписями работника (по возможности) или не менее двух свидетелей.

4.4.3. Зарегистрировать сведения о происшествии в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников по форме приложения 2 к настоящему Порядку.

4.4.4. При оформлении справок (приложение 1) и журнала (приложение № 2) руководствоваться разделом настоящего Порядка.

## **5. Документирование микротравм (микроповреждений)**

5.1. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин возникновения микротравмы Уполномоченным лицом:

- а) составляется справка (п. 4.4.1);
- б) разрабатывается План мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- в) заполняется журнал (п.4.4.3), с указанием перечня мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений.

5.2. План мероприятий по по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) составляется с участием руководителей пострадавшего работника и утверждается директором МБУДО «СШ».

5.3. Указанные в разделе 6 документы ведутся на бумажных носителях с получением личных подписей указанных в них лиц. Допускается составление их в электронном виде и распечатывание с помощью машинных средств для подписания.

5.4. Заполненные справка (п. 4.4.1) и журнал (п. 4.4.3) хранятся у специалиста по охране труда не менее 1 года после внесения последней записи, после чего передаются делопроизводителю для хранения в архиве МБУДО «СШ».

5.5. Делопроизводителю при хранении в архиве организации Справки и Журнала руководствоваться сроком по п. 409 Перечня типовых управленческих документов в ред. приказа Росархива от 20.12.2019 г. № 236 — 5 лет.

Приложение 1  
к Порядку №18/5 от 27.04.2023 г.

### **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): \_\_\_\_\_



Лист согласования к Порядку №18/5 от 17.05.2023 г.

Должность, Ф.И.О.	Подпись	Дата подписания	Замечания
Делопроизводитель Анисимова Е.В.			
Разработал: Специалист по охране труда Бычков Д.Г.			

Лист ознакомления к Порядку №18/5 от 17.05.2023 г.

Должность, Ф.И.О.	Подпись	Дата подписания

**Примечание.** С Порядком должны быть ознакомлены все работники.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН, Покотило Александр Павлович, директор  
18.05.2023 17:00 (MSK), Сертификат 1D11DF776A5F96241A7B98FE41FCC1F