УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ»Сеитовская ООШ»

_____/Конофьяева А.Э.

Приказ №153 от «10» 11. 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта и рассмотрения обстоятельств и причин возникновения микроповреждений (микротравм) работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 226 Трудового кодекса Российской Федерации и Рекомендациями по учёту микроповреждений (микротравм) работников, утверждёнными приказом Минтруда России от 15.09.2021 № 632н, с учётом мнения работников организации (профсоюзного комитета — при наличии).

1.2. Положение устанавливает в МКОУ «Сеитовская ООШ» порядок оповещения, учёта и рассмотрения обстоятельств и причин возникновения микроповреждений (микротравм) работников в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

1.3. Для целей настоящего Положения под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтёки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и иными лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении трудовых обязанностей или выполнении работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями либо совершаемых в интересах работодателя, не повлёкшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

1.4. Действие Положения распространяется на работников организации, а также на иных лиц, указанных в части второй статьи 227 ТК РФ, участвующих в производственной деятельности организации (практиканты, лица, проходящие производственную практику, работники подрядных организаций — в порядке, определяемом организацией).

2. Ответственные лица

2.1. Общее руководство учётом и рассмотрением микроповреждений осуществляет руководитель организации.

2.2. Ответственным за учёт и рассмотрение обстоятельств и причин микроповреждений назначается специалист по охране труда.

2.3. Оповещаемыми лицами являются непосредственно директор школы, а при его отсутствии — заместитель директора по УВР ,

3. Порядок оповещения

3.1. Работник, получивший микроповреждение, обязан в течение рабочего дня сообщить о произошедшем оповещаемому лицу любым доступным способом (устно, по телефону, по электронной почте, через корпоративные средства связи).

3.2. При получении микроповреждения работнику оказывается первая помощь при необходимости; работник информируется о том, что сообщение о микроповреждении не является основанием для каких-либо санкций, направлено исключительно на профилактику травматизма и не влечёт оформления несчастного случая (за исключением случаев, когда повреждение повлекло расстройство здоровья или временную нетрудоспособность — такие случаи оформляются как несчастные случаи в порядке статей 227–231 ТК РФ).

3.3. Оповещаемое лицо незамедлительно сообщает о получении работником микроповреждения уполномоченному лицу.

4. Порядок учёта микроповреждений

4.1. Уполномоченное лицо регистрирует каждое микроповреждение в Журнале учёта микроповреждений (микротравм) работников (приложение № 1 к настоящему Положению, соответствует рекомендуемому образцу из приложения № 2 к Рекомендациям № 632н).

4.2. При регистрации указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность пострадавшего; место, дата и время получения микроповреждения; описание повреждения; причины, приведшие к микроповреждению; действия по оказанию первой помощи; мероприятия по устранению причин.

4.3. Журнал ведётся уполномоченным лицом и хранится в течение не менее 1 года место хранения: сейф делопроизводителя. Допускается ведение журнала в электронном виде с распечаткой страниц по мере заполнения.

5. Порядок рассмотрения обстоятельств и причин

5.1. Уполномоченное лицо рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к микроповреждению, в срок до 3 календарных дней со дня получения информации.

5.2. При наличии обстоятельств, объективно препятствующих завершению рассмотрения (в том числе отсутствия объяснения пострадавшего), срок продлевается, но не более чем на 2 календарных дня.

5.3. При рассмотрении уполномоченное лицо: запрашивает объяснение пострадавшего работника об обстоятельствах получения микроповреждения; проводит осмотр места происшествия; при необходимости привлекает оповещаемое лицо и руководителя структурного подразделения, опрашивает очевидцев.

5.4. Результаты рассмотрения фиксируются в Справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (приложение № 2 к настоящему Положению, соответствует рекомендуемому образцу из приложения № 1 к Рекомендациям № 632н). Справка хранится не менее 1 года.

6. Мероприятия по предупреждению микроповреждений

6.1. По итогам рассмотрения уполномоченное лицо определяет причины микроповреждения (организационные, технические, связанные с действиями работника и т. д.) и предлагает мероприятия по их устранению с указанием сроков и ответственных.

6.2. Предложенные мероприятия утверждаются руководителем организации; их выполнение контролирует уполномоченное лицо.

6.3. На основании анализа микроповреждений организация уточняет меры защиты по результатам оценки профессиональных рисков, корректирует инструкции по охране труда и программу обучения безопасным методам работ.

7. Информирование работников

7.1. Работники информируются о настоящем Положении и порядке действий при получении микроповреждения: при приёме на работу (в рамках вводного инструктажа и ознакомления с локальными нормативными актами под роспись); при проведении инструктажей по охране труда; посредством размещения выписки из Положения на информационных стендах в структурных подразделениях.

7.2. Ежегодно уполномоченное лицо информирует коллектив (на совещаниях, планёрках) о ходе работы по предупреждению микроповреждений.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и является обязательным для всех работников организации.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом руководителя организации с учётом мнения представительного органа работников (при наличии).

Приложения:

1. Журнал учёта микроповреждений (микротравм) работников — рекомендуемая форма.

2. Справка о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника — рекомендуемая форма.

Согласовано:

Специалист по охране труда _____/_____

Председатель профсоюзного комитета _____/_____

Приложение № 1

к Положению о порядке учёта и рассмотрения обстоятельств и причин возникновения микроповреждений (микротравм) работников

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ УЧЁТА МИКРОПОВРЕЖДЕНИЙ (МИКРОТРАВМ) РАБОТНИКОВ

_____ *(наименование организации)*

Дата начала ведения Журнала: «____» _____ 20___ г. Дата окончания ведения Журнала: «____» _____ 20___ г.

№ п/п	ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения микроповреждения (микротравмы)	Краткие обстоятельства получения работником микроповреждения (микротравмы)	Причины микроповреждения (микротравмы)	Характер (описание) микротравмы	Принятые меры	Последствия микроповреждения (микротравмы)	ФИО лица, должность производившего запись
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Примечание: наименования граф соответствуют рекомендуемому образцу журнала, утверждённому приложением № 2 к Рекомендациям по учёту микроповреждений (микротравм) работников, утверждённым приказом Минтруда России от 15.09.2021 № 632н. Журнал ведётся уполномоченным лицом и хранится не менее 1 года.

Приложение № 2
к Положению о порядке учёта и рассмотрения обстоятельств и причин возникновения микроповреждений (микротравм) работников

Рекомендуемый образец

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 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)