



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «АФАЛИНА»**

694500 Сахалинская область, пгт.Южно-Курильск, ул.60летВЛКСМ д.28  
ОГРН 1176501000280 ИНН 6518009204 КПП 651801001  
тел: (42455) 2-21-21, E-mail: MBY.SOK.Afalina@inbox.ru, <http://sok-afalina.ru>

---

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ от 31.10.2023 №114\_ОС

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ  
УЧЕТА МИКРОПОВРЕЖДЕНИЙ (МИКРОТРАВМ) РАБОТНИКОВ**

1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 226 ТК РФ и приказа Минтруда России от 15.09.2021 № 632н в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2. Микроповреждения (микротравма) - это ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению руководителя, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

3. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему руководителю, заместителю директора, директору.

Медицинская сестра, при обращении пострадавшего к ней, сообщает о микроповреждении (микротравме) работника заместителю директора.

4. При информировании сообщать:

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

5. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника заместитель директора рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, продлевается, но не более чем на 2 календарных дня.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, заместитель директора при необходимости запрашивает объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, определенным работодателем, а также проводит осмотр места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается непосредственный руководитель, проводится опрос очевидцев.

6. Работник имеет право на личное участие в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

7. Заместителю директора по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, составлять Справку (Приложение 1).

8. Заместителю директора обеспечивать регистрацию в Журнале соответствующих сведений, а также с участием непосредственного руководителя пострадавшего работника формирование мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

При подготовке перечня соответствующих мероприятий учитываются:

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

Разработал

Заместитель директора

\_\_\_\_\_ / Палюшкевич А.В.

**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)