

**СОГЛАСОВАНО**

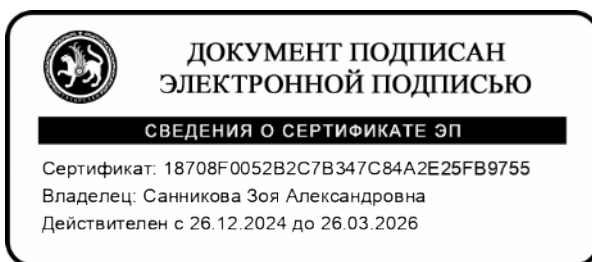
Председатель профсоюзного комитета  
Насибуллина Т.А.  
26.08.2024 г.

**РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ



Введено в действие приказом  
по МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ  
№ \_58\_ от 04.09. 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке учета микротравм работников**

### **МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей НМР РТ**

#### **1. Общие положения**

1.1. В Положении о порядке учета микротравм работников МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей НМР РТ (далее – Положение), реализованы требования статей раздела X Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.09.2021 г. № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников».

#### **Основные термины и определения**

- аварийная ситуация: ситуация, характеризующаяся вероятностью возникновения аварии с возможностью дальнейшего ее развития;
- безопасные условия труда: условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов;
- вредный производственный фактор: производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию;
- микротравма: незначительное повреждение тканей организма работника (укол, порез, ссадина и др.), вызванное внешним воздействием опасного производственного фактора, которое не повлекло за собой временную утрату трудоспособности работника и необходимость его перевода на другую работу;
- опасность: фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной травмы, острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья;
- опасный производственный фактор: производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме;
- профессиональный риск: вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных ТК РФ;
- работодатель: руководитель, наделенный правом заключать трудовые договоры с работниками;

- работник: физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- 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;
- требования охраны труда: государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- управление профессиональными рисками: комплекс взаимосвязанных мероприятий, включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.
- средство индивидуальной защиты – средство, используемое для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения (далее – СИЗ).
- система управления охраной труда – комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей (далее – СУОТ).

## **2. Цели и задачи расследования микротравм**

2.1. Настоящее Положение построено по принципам системы управления охраной труда во взаимосвязи с установленными требованиями законодательства о труде, стандартов системы управления охраной труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Мониторинг микротравм является одним из средств анализа и предупреждения несчастных случаев и аварийных ситуаций в трудовой деятельности, а также выявления, оценки и в дальнейшем управления профессиональными рисками с конкретной выработкой мер по обеспечению требований охраны труда.

2.3. Целью настоящего Положения является вовлечение директора МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей НМР РТ (далее – Центр), представителей профсоюзных организаций и непосредственно работников в управление охраной труда, предупреждение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний с последующим анализом полученной информации, оценкой профессиональных рисков и выработкой мер по устранению выявленных нарушений.

Надлежащие и объективные действия указанных лиц по выполнению Положения позволят: своевременно выявлять опасные и вредные производственные факторы, оказывающие наиболее существенное негативное воздействие на обеспечение безопасной эксплуатации технических средств, объектов инфраструктуры; провести достоверный анализ текущего состояния охраны труда; снизить размеры финансовых расходов и других потерь, вызванных микротравмами и несчастными случаями.

2.4. Задачей Положения является создание на основании полученного объема информации по результатам расследованных микротравм, базы данных об имеющихся опасностях с оценкой выявленных профессиональных рисков в Центре и подготовкой корректирующих мероприятий, направленных на их минимизацию.

### **3. Обязанности сторон в случае микротравмы**

3.1. Работодатель в соответствии с требованиями ТК РФ обязан обеспечить безопасные условия труда работникам, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

3.2. Работник в соответствии с требованиями ТК РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае во время выполнения трудовых функций или об ухудшении состояния своего здоровья.

3.3. Работодатель в целях выполнения требований ТК РФ должен:

- установить в распорядительном документе Центра порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера деятельности;
- обеспечить в производственных подразделениях наличие бланков справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (приложение № 1) для своевременного оформления результатов расследования;
- регистрировать происшедшие микротравмы в Журнале регистрации и учета микротравм (приложение № 2);
- давать оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии).

### **4. Первоочередные действия на месте происшествия**

4.1. Директор, непосредственный руководитель либо лицо, ответственное за организацию работы по охране труда, при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

### **5. Порядок организации расследования микротравм**

5.1. Лицо, ответственное за организацию работы по охране труда, после

получения информации от пострадавшего, медицинского работника, работников и посетителей Центра о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

5.2. В расследовании микротравм принимает участие лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом директора Центра, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, уполномоченный по охране труда.

5.3. Лицо, ответственное за организацию работы по охране труда, для участия в расследовании может привлекать других работников организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

5.4. Лицо, ответственное за организацию работы по охране труда, и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

5.5. Лицо, ответственное за организацию работы по охране труда, по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника в одном экземпляре (приложение № 1).

При этом в справке о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника указываются:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника). Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения.

5.6. Лицо, ответственное за организацию работы по охране труда, по окончании расследования микротравмы инициирует проведение внепланового инструктажа причастным работникам при нарушении требований охраны труда, если эти нарушения создавали реальную угрозу наступления тяжких последствий (п. 2.1.6 постановления Минтруда и Минобразования от 13.01.2003 № 1/29).

## **6. Учет и оценка микротравм с выработкой мер, направленных на обеспечение безопасных условий труда**

6.1. Лицо, ответственное за организацию работы по охране труда:

- производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм (приложение № 2);
- обеспечивает в организации хранение актов о расследовании и журнала регистрации микротравм в течение одного года соответственно со дня даты происшедшей микротравмы и последней записи в указанном журнале;
- информирует директора Центра о происшедших микротравмах, создавших реальную угрозу наступления тяжких последствий для работников, а также о выявленных нарушениях и принятых мерах реагирования;

- информирует причастных работников об обстоятельствах и причинах происшедших микротравм, создавших реальную угрозу наступления тяжких последствий;

- разрабатывает (при необходимости) мероприятия по предупреждению возможных опасностей и снижению профессиональных рисков, планированию работ по улучшению условий труда;

- разъясняет заместителям директора и заведующим отделами при проведении всех видов проверок и обучения порядок расследования и оформления микротравм.

#### 6.2. Директор Центра:

- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм во время трудовой деятельности;

- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

### **7. Порядок принятия и срок действия Положения**

7.1. Данное Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива, согласуется с председателем профсоюзного комитета Центра на неопределённый срок.

7.2. Положение может быть дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципальных или региональных органов управления и законодательными актами, регламентирующими деятельность учреждений дополнительного образования, а также по инициативе руководителя учреждения или сотрудников только решением общего собрания трудового коллектива Центра.

7.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра и размещается на официальном сайте Центра.

**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: \_\_\_\_\_

Дата, время обращения за оказанием медицинской помощи (если пострадавший работник обращался за медицинской помощью): \_\_\_\_\_

Наименование медучреждения, где оказывалась медицинская помощь:

Установленное повреждение здоровья \_\_\_\_\_

Освобождение от работы: \_\_\_\_\_

(до конца рабочего дня или в часах)

Обстоятельства: \_\_\_\_\_

(краткое изложение обстоятельств)

Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме):

(указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме):

Подпись: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность, дата)

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников

(наименование организации)

Дата начала ведения журнала

Дата окончания ведения журнала

| №<br>пп | ФИО<br>пострадавшего<br>работника,<br>должность,<br>подразделение | Место и<br>время<br>получения<br>микроповреждения<br>(микротравмы) | Обстоятельств<br>а получения<br>микроповреждения<br>(микротравмы) | Причины<br>микроповреждения<br>(микротравмы) | Время<br>обращения в<br>медпункт и<br>поставленный<br>диагноз | Принятые<br>меры | Последствия<br>микроповреждения<br>(микротравмы) | ФИО лица,<br>должность<br>проводившего запись |
|---------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1       | 2                                                                 | 3                                                                  | 4                                                                 | 5                                            | 6                                                             | 7                | 8                                                | 9                                             |
|         |                                                                   |                                                                    |                                                                   |                                              |                                                               |                  |                                                  |                                               |
|         |                                                                   |                                                                    |                                                                   |                                              |                                                               |                  |                                                  |                                               |

Лист согласования к документу № 7 от 21.11.2025  
Инициатор согласования: Санникова З.А. Директор  
Согласование инициировано: 21.11.2025 09:08

| Лист согласования |                |                   | Тип согласования: <b>последовательное</b>                                                                           |           |
|-------------------|----------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| N°                | ФИО            | Срок согласования | Результат согласования                                                                                              | Замечания |
| 1                 | Санникова З.А. |                   |  Подписано<br>21.11.2025 - 09:08 | -         |