

**ДЕПАРТАМЕНТ ГАГАРИНСКОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. ТЕПЛИЧНЫЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

---

410511 г. Саратов, п. Тепличный, ул. Тепличная, д. 112 тел. (факс): (8452) 95-48-42  
ИНН/КПП 6432003948/643201001 ОГРН 1026401179155 e-mail: schtep10@yandex.ru

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДЕНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАОУ  
«СОШ п. Тепличный»

Е.С. Бахтина

(протокол от 10.01.2025 № 4)

Приказ № 1 от 14 января 2025 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
по учёту и рассмотрению обстоятельств  
и причин микроповреждений (микротравм) работников  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа п. Тепличный муниципального образования «город  
Саратов»**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение по расследованию и учёту микроповреждений (микротравм) работников разработано в соответствии со статьями 214, 216, 226 Трудового кодекса РФ с целью предупреждения производственного травматизма.

2. Учёт микроповреждений (микротравм) работников рекомендуется осуществлять посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

Учёт микроповреждений (микротравм) работников осуществляется с целью повышения эффективности в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечением улучшения условий и охраны труда.

3. В целях учёта и рассмотрения обстоятельств и причин приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма специалисту по охране труда:

- организовать ознакомление должностных лиц с порядком учёта микроповреждений (микротравм) работников;

- организовать информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);

- организовать рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксацию результатов рассмотрения в Справке о рассмотрении

обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (*приложение 1.1*);

- организовать регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учёта микроповреждений (микротравм) работников (*приложение 1.2*).

Срок хранения Справки и Журнала составляет не менее 1 года.

**Порядок учёта микроповреждений (микротравм)**

4. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и

рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному руководителю, работодателю.

5. Работодателю после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника необходимо убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

6. При получении информации о микроповреждении (микро- травме) работника специалисту по охране труда следует рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к его возникновению, в срок до трёх 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, рекомендуется продлить срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, но не более чем на два календарных дня.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, специалисту по охране труда провести опрос пострадавшего и свидетелей, а также провести осмотр места происшествия.

7. Работник имеет право на личное участие в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микро- повреждений (микротравм).

8. По результатам рассмотрения причин микроповреждения (микротравмы) специалист по охране труда составляет Справку и регистрирует происшествие в Журнале соответствующих сведений. По результатам расследования должны быть разработаны мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм)

**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)

## ЖУРНАЛ учёта микроповреждений (микротравм) работников

(наименование организации)

| № 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) микроповреждения (микротравмы) | Принятые меры | Последствия микроповреждения (микротравмы) | ФИО лица, производившего запись |
|-------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|---------------------------------|
| 1     | 2                                                     | 3                                                            | 4                                                                          | 5                                      | 6                                                  | 7             | 8                                          | 9                               |
|       |                                                       |                                                              |                                                                            |                                        |                                                    |               |                                            |                                 |
|       |                                                       |                                                              |                                                                            |                                        |                                                    |               |                                            |                                 |

Дата начала ведения Журнала  
Дата окончания ведения Журнала