

**Отдел культуры администрации муниципального образования  
«Коношский муниципальный район»**

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств №8»**

**ПРИКАЗ**

от «18» ноября 2025года

№ 144/1

р.п. Коноша, Архангельской области

**О порядке учета микроповреждений (микротравм)**

В соответствии со статьей статьями 214, 216, 226 раздела X Трудового кодекса Российской Федерации, Рекомендациями по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.09.2021г. № 632н, в целях организации учета микроповреждений (микротравм) работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 8», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Возложить обязанности по учету микроповреждений (микротравм) работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 8» на следующих должностных лиц:

1) Яркова С.С., заместителя директора по административно-хозяйственной работе, - в отношении работников «Детская школа искусств №8» п.Коноша;

2) Осадчую О.В., заведующего структурным подразделением «Детская школа искусств №19», в отношении работников структурного подразделения;

3) Хватову М.И., заведующего структурным подразделением «Детская школа искусств №51», в отношении работников структурного подразделения.

2. В период отсутствия ответственных должностных лиц учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется руководителем или иным должностным лицом, уполномоченным приказом директора.

3. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учета микроповреждений (микротравм) работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №8».

4. Определить место хранения Справок о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника «Детская школа искусств № 8» у заместителя

директора по административно-хозяйственной работе по адресу: п.Коноша ул.Советская д.21 корп.1.

Определить срок хранения справки 3 (три ) года.

5. Определить ответственным за ведение и хранение журнала учета микроповреждений (микротравм) работников Яркова С.С., заместителя директора по административно-хозяйственной работе

6. Кузнецовой Ю.В., секретарю «Детская школа искусств № 8», ознакомить работников с настоящим приказом.

Директор  
«Детской школы искусств №8»



Т.Л. Головина

УЧТЕНО МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ  
первичной профсоюзной организации

Председатель Л.В. Копылова  
«18» ноября 2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора «Детской школы искусств №8»  
от «18» ноября 2025г. № 1/11/1

## **Положение о порядке учета микроповреждений (микротравм) работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №8»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке учета микроповреждений (микротравм) работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №8» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 214, 216, 226 раздела X Трудового кодекса Российской Федерации, Рекомендациями по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.09.2021г. № 632н, в целях совершенствования внутренних процессов управления охраной труда, предупреждения производственного травматизма.

1.2. Учет микроповреждений (микротравм) работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №8» (далее по тексту – учреждение) позволяет повысить эффективность в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанными с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечением улучшения условий и охраны труда.

1.3. Учет микроповреждений (микротравм) работников учреждения осуществляется уполномоченным работодателем должностным лицом посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

Уполномоченным должностным лицом по учету микроповреждений (микротравм) работников учреждения являются: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий структурным подразделением (далее по тексту – уполномоченное должностное лицо).

1.4. **Микроповреждение (микротравма)** – это ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 Трудового кодекса РФ (работники; обучающиеся, проходящие производственную практику) 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.

### **II. Порядок учета микроповреждений (микротравм)**

2.1. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника учреждения и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению,

является обращение пострадавшего к уполномоченному должностному лицу.

2.3. Заведующие структурным подразделением незамедлительно информирует любым общедоступным способом заместителя директора по административно-хозяйственной работе о микроповреждении (микротравме) работника.

Заместитель директор по административно-хозяйственной работе незамедлительно информирует любым общедоступным способом руководителя учреждения или лицо его заменяющего о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании сообщается следующая информация:

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

2.2. Уполномоченное должностное лицо после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника принимает меры по оказанию пострадавшему необходимой первой помощи и (или) медицинской помощи.

2.3. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника, уполномоченное должностное лицо обязано рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 (трех) 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 2 календарных дня.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, уполномоченное должностное лицо:

- запрашивает объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом;
- проводит осмотр места происшествия;
- проводится опрос очевидцев.

2.4. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Работодатель привлекает пострадавшего работника лично или через его представителей, включая председателя первичной профсоюзной организации, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также знакомит его с результатами указанного рассмотрения.

2.4. Уполномоченное должностное лицо по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения составляет Справку по форме, согласно приложения № 1 к настоящему Положению, и направляет ее заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

2.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе записывает в журнал учета микроповреждений работника.

Форма журнала учета микроповреждений (микротравм) работника ведется на бумажном носителе по форме, согласно приложения № 2 к настоящему Положению).

2.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе с участием руководителя структурного подразделения (если микроповреждение (микротравма)

произошли в структурном подразделении) формирует перечень мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) с которым знакомится работник и руководитель структурного подразделения (если микроповреждение (микротравма) произошло в структурном подразделении).

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о порядке учета  
микроповреждений (микротравм) работников  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская школа искусств №8»,  
утвержденного приказом директора  
«Детская школа искусств № 8» от «\_\_\_» ноября 2025г.

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) \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Положению о порядке учета микроповреждений (микротравм) работников  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств №8», утвержденному приказом директора  
«Детская школа искусств № 8» от «\_\_\_» ноября 2025г.

**ЖУРНАЛ УЧЕТА МИКРОПОВРЕЖДЕНИЙ (МИКРОТРАВМ) РАБОТНИКОВ**

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Детская школа искусств № 8»

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

