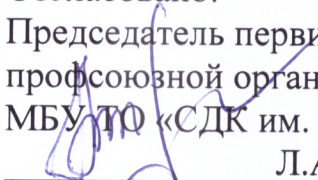


Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ТО «СДК им. В.Т. Репиной»

  
Л.А. Пичко  
« 24 » 02 2026 г.

Утверждаю:  
Директор МБУ ТО «СДК им.  
В.Т.Репиной»

  
В.В. Подандопуло  
« 24 » 02 2026 г.



## **ПОРЯДОК УЧЕТА МИКРОПОВРЕЖДЕНИЙ (МИКРОТРАВМ) работников муниципального бюджетного учреждения творческого объединения «Северский Дворец культуры имени В.Т.Репиной»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБУ ТО «СДК им. В.Т.Репиной» (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями статьи 214, 216, 226 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021 года №632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников».

1.2. Настоящий Порядок разработан для совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в учреждении, предупреждения производственного травматизма, а также для осуществления сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах) работников учреждения.

1.3. Учет микроповреждений (микротравм) работников учреждения позволит повысить эффективность в проведении мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда.

1.4. Учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников ведется на основании их обращения с фиксацией в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (приложение 3), а результаты рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника отражаются в Справке (приложение 2).

1.5. Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений обеспечиваю доступность работников к бланку

объяснительной (приложение 1) в электронном виде или на бумажном носителе, с последующим ознакомлением работника с результатами рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), отраженные в Справке.

1.6. Местом хранения справок, объяснительных и журнала определить кабинет специалиста по охране труда. Установить срок хранения данных документов 1 (один) календарный год.

1.7. Составление Справки и ведение Журнала может осуществляться в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа в соответствии с законодательством Российской Федерации, позволяющего идентифицировать личность работника, составившего Справку и осуществляющего ведение Журнала.

## **2. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПОРЯДОК УЧЕТА**

2.1. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, в соответствии с частью 3 статьи 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Руководитель структурного подразделения после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника должен убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и(или) медицинская помощь.

2.3. Руководитель структурного подразделения рекомендуется незамедлительно информировать любым общедоступным способом специалиста по охране труда о микроповреждении (микротравме) работника.

2.4. При информировании специалиста по охране труда руководителю структурного подразделения рекомендуется сообщить:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;

б) место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);

в) характер (описание) микротравмы;

г) краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

2.5. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника специалист по охране труда совместно с руководителем структурного подразделения рассматривают 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, рекомендуется продлить срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, но не более чем на 2 календарных дня.

2.6. При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, специалист по охране труда или руководитель структурного подразделения запрашивает от пострадавшего работника объяснительную (приложение 1), а также проводится осмотр места происшествия. К рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается руководитель структурного подразделения, проводится опрос очевидцев.

2.7. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) (абзац двенадцатый части 1 статьи 216 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. К рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) можно привлекать председателя первичной профсоюзной организации, а также ознакомить его с результатами указанного рассмотрения.

2.9. Специалист по охране труда по результатам проведенных действий, составляет справку (приложение 2), в соответствии с пунктом 2.5 настоящего порядка.

2.10. Специалист по охране труда обеспечивает регистрацию в журнале соответствующих сведений, а также с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формирование мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

2.11. При подготовке перечня соответствующих мероприятий рекомендуется учитывать:

а) 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;

а) 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;

б) физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);

в) организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;

г) меры по контролю;

д) механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

Специалист по охране труда



Е.А.Мороз

## Приложение 1

Директору МБУ ТО  
«СДК им. В.Т.Репиной»

В.В.Попандопуло

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью), должность, структурное подразделение)

дата: \_\_\_\_\_ (чч.мм.гг), \_\_\_\_\_ час.

во время выполнения работ получил следующие микроповреждения  
(микротравмы):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Мне была оказана следующая помощь:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

## Приложение 2

Директору МБУ ТО  
«СДК им. В.Т.Репиной»  
В.В.Попандопуло

**СПРАВКА**  
**о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших**  
**к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника**

Пострадавший работник:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

\_\_\_\_\_ (должность, структурное подразделение, стаж работы по специальности)

Дата, время получения работником микроповреждения (микротравмы):

Место 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): \_\_\_\_\_

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель  
структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

*При участии в рассмотрении:*

Председатель первичной  
профсоюзной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

