

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБПОУ «СМГК»  
\_\_\_\_\_ Капустина Т.В.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «СМГК»  
\_\_\_\_\_ Л.К. Касымова  
Приказ № 138/01-05од  
«17» марта 2022г.

**Положение  
по учету микроповреждений (микротравм) работников в  
ГБПОУ «СМГК»**

Принято  
на заседании Совета Учреждения  
Протокол № 135 от 17.03.2022 г.

г. Сызрань – 2022г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение по учету микроповреждений (микротравм) работников в ГБПОУ «СМГК» разработано во исполнение требований статей 214, 216, 226 раздела X Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 сентября 2021 г. N 632н "Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников" для организации совместных действий директора ГБПОУ «СМГК», работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и микроповреждений (микротравм), сохранению здоровья работников.

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

1.2.1. Учет микроповреждений (микротравм) работников позволит директору ГБПОУ «СМГК» повысить эффективность в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечению улучшения условий и охраны труда.

1.2.2. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется директором или других должностных лиц ГБПОУ «СМГК» самостоятельно исходя из специфики своей деятельности, достижений современной науки и наилучших практик, принятых на себя обязательств.

## **2. Организация учета микроповреждений (микротравм)**

2.1. Утвердить локальным нормативным актом порядок учета микроповреждений (микротравм) работников.

2.2. Организовать ознакомление должностных лиц с порядком учета микроповреждений (микротравм) работников.

2.3. Организовать информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы).

2.4. 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 ГБПОУ «СМГК» (Приложение №1).

2.5. Обеспечить доступность в ГБПОУ «СМГК» бланка Справки в электронном виде или на бумажном носителе.

2.6. Организовать регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников.

2.7. Установить место и сроки хранения Справки и Журнала в ГБПОУ «СМГК». Рекомендованный срок хранения Справки и Журнала составляет не менее 1 года.

2.8. 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.

### 3. Порядок учета микроповреждений (микротравм)

3.1. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника ГБПОУ «СМГК» и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, директору ГБПОУ «СМГК» (его представителю) (далее - оповещаемое лицо).

3.2. Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника рекомендуется убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

3.3. Оповещаемому лицу рекомендуется незамедлительно информировать любым общедоступным способом специалиста по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) директора, или другого уполномоченного работодателем работника (далее - уполномоченное лицо), о микроповреждении (микротравме) работника.

3.4. При информировании уполномоченного лица рекомендуется сообщать:

-Фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность;

-Место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);

-Характер (описание) микротравмы;

-Краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

3.5. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника ГБПОУ «СМГК» уполномоченному лицу рекомендуется рассмотреть 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.

3.6. При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, уполномоченному лицу целесообразно запросить объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, определенным директором ГБПОУ «СМГК», а также провести осмотр места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается вышестоящее руководство, проводится опрос очевидцев.

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

3.8. Директору ГБПОУ «СМГК» рекомендуется привлекать пострадавшего работника лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также ознакомить его с результатами указанного рассмотрения.

3.9. Уполномоченному лицу по результатам действий, проведенных в соответствии настоящих Рекомендаций, рекомендуется составлять Справку.

3.10. Уполномоченному лицу рекомендуется обеспечивать регистрацию в Журнале соответствующих сведений, а также с участием вышестоящего руководства пострадавшего работника формирование мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

**Приложение N 1  
к Рекомендациям по учету  
микрповреждений (микротравм)  
работников, утвержденным приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 15 сентября 2021 N 632н**

Рекомендуемый образец

**Справка  
о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению  
микрповреждения (микротравмы) работника**

Пострадавший работник

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность,  
структурное подразделение, стаж работы по специальности)

Место получения работником микрповреждения (микротравмы): \_\_\_\_\_

Дата, время получения работником микрповреждения (микротравмы): \_\_\_\_\_

Действия по оказанию первой помощи: \_\_\_\_\_

Характер (описание) микротравмы \_\_\_\_\_

Обстоятельства: \_\_\_\_\_  
(изложение обстоятельств получения работником микрповреждения  
(микротравмы))

Причины, приведшие к микрповреждению (микротравме):

\_\_\_\_\_ (указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микрповреждению  
(микротравме): \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность, дата)