

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Приказ No 14/1

от 28 февраля 2022 года

Об утверждении порядка  
учета микроповреждений  
(микротравм) работников  
МБУК «Центральная  
библиотека»

Руководствуясь статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, во исполнение Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.09.2021 года № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников», в целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок учета микроповреждений (микротравм) работников МБУК «Центральная библиотека» (Приложение 1).
2. Утвердить форму Справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (Приложение 2).
3. Утвердить форму Журнала учета микроповреждений (микротравм) работников (Приложение 3).
4. Создать Комиссию по учету микроповреждений (микротравм) работников (Приложение 4).
5. Ведение, хранение «Журнала учёта микроповреждений», возложить на специалиста по кадрам
6. Ответственной за охрану труда в МБУК «Центральная библиотека» Кузыевой Наталье Владимировне разместить данный приказ на сайте МБУК «Центральная библиотека»
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «Центральная библиотека»

Н. А. Савинова



С приказом ознакомлены:

Кузыева Н. В. \_\_\_\_\_ 28.02.2022  
Хатченко Е. В. \_\_\_\_\_ 28.02.2022

## **Порядок учета микроразрывов (микротравм) работников МБУК «Центральная библиотека»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок учета микроразрывов (микротравм) работников (далее - Порядок) разработан в целях исполнения требований статей 214, 216, 226 раздела X Трудового кодекса Российской Федерации, совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в МБУК «Центральная библиотека», предупреждения производственного травматизма. Учет микроразрывов (микротравм) работников способствует повышению в МБУК «Центральная библиотека» эффективности проведения системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда.

1.2. Учет микроразрывов (микротравм) работников осуществляется Комиссией по учету микроразрывов (микротравм) (далее - Комиссия) посредством сбора и регистрации информации о микроразрывах (микротравмах).

1.3. Комиссия создается в составе не менее трех человек с учетом мнения профсоюзного органа учреждения. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

### **2. Порядок работы комиссии по учету микроразрывов (микротравм)**

2.1 Основанием для регистрации микроразрыва (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю (далее - оповещаемое лицо).

2.2 Оповещаемое лицо после получения информации о микроразрыве (микротравме) работника убеждается в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

2.3. Оповещаемое лицо незамедлительно информирует любым общедоступным способом Комиссию о микроразрыве (микротравме) работника.

При информировании сообщает следующую информацию:

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

- место, дату и время получения работником микроразрыва (микротравмы);  
характер (описание) микротравмы;

- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроразрыва (микротравмы).

2.4. При получении информации о микроразрыве (микротравме) работника Комиссия рассматривает 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 микроразрыва (микротравмы) работника, в

том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, может быть продлен, но не более чем на 2 календарных дня.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, секретарь Комиссии запрашивает объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, а также проводит осмотр места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, заведующий отделом, проводится опрос очевидцев.

2.5. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм). Пострадавший работник лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, может привлекаться к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также ознакамливается с результатами указанного рассмотрения.

2.6. По результатам рассмотрения секретарь Комиссии составляет Справку о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (далее - Справка).

2.7. Секретарь Комиссии обеспечивает регистрацию в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (далее - Журнал), а также с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формирует мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

2.8 Срок хранения Справки и Журнала составляет не менее 1 года.

Приложение № 2 к приказу «Об утверждении  
порядка учета микроповреждений (микротравм)  
работников МБУК «Центральная библиотека»»  
от 28.02.2022 г. № 14/1

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме):

\_\_\_\_\_  
Указать выявленные причины

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

\_\_\_\_\_  
Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность, дата)

Приложение № 3 к приказу «об утверждении  
порядка учета микроповреждений (микротравм)  
работников МБУК «Центральная библиотека»»  
от 28.02.2022 г. № 14/1

Журнал учета микроповреждений  
(микротравм) работников

(наименование организации)

Дата начала ведения Журнала

Дата окончания ведения Журнала

№ п/п	ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения работником микроповреждения (микротравмы)	Краткие обстоятельства получения работником микроповреждения (микротравмы)	Причины микроповреждения (микротравмы)	Принятые меры	Последствия микроповреждения (микротравмы)	ФИО лица, должность производителя записи
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4 к приказу «Об утверждении  
порядка учета микроповреждений (микротравм)  
работников МБУК «Центральная библиотека»»  
от 28.02.2022 г. № 14/1

Состав комиссии по учету

Микроповреждений (микротравм) работников

1. Председатель Комиссии – директор МБУК «Центральная библиотека»;
2. Секретарь Комиссии – ответственный за Охрану труда в МБУК «Центральная библиотека»
3. Член Комиссии – председатель первичной профсоюзной организации