

государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области

«Центр социальной помощи семье и детям города Богдановича»  
(ГАУ «ЦСПСиД г. Богдановича»)

## ПРИКАЗ

21.02.2022

№ 36-22

г. Богданович

### Об организации учета и расследования микроповреждений (микротравм) работников ГАУ «ЦСПСиД г. Богдановича»

В соответствии с требованиями ст. 214, 216, 226 Трудового Кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников» и предупреждения производственного травматизма,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2022:
  - 1.1. Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников ГАУ «ЦСПСиД г. Богдановича» (далее - Порядок) (Приложение №1);
  - 1.2. памятку для работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы) (далее – Памятка) (Приложение №2);
2. Назначить ответственным лицом за учет и расследование микроповреждений (микротравм) работников, ведение журнала учета микроповреждений (микротравм) работников специалиста в области охраны труда Лоскутову Е.Н. (далее – Ответственное лицо учреждения).
3. Ответственному лицу Учреждения:
  - 3.1. руководствоваться требованиями статьи 226 ТК РФ; рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»; порядка учета микроповреждений (микротравм) работников ГАУ «ЦСПСиД г. Богдановича»;
  - 3.2. обеспечить ведение журнала учета микроповреждений (микротравм) работников, а также осуществлять регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в данном журнале.
4. Руководителям структурных подразделений:
  - 4.1. ознакомить работников с Порядком и Памяткой до 15.03.2022;
  - 4.2. информировать Ответственное лицо учреждения о фактах получения микроповреждений (микротравм) работниками в соответствии с Порядком.
5. Определить местом хранения Справок и Журнала кабинет специалиста в области охраны труда - Ответственного лица учреждения.

6. Во время отсутствия Ответственного лица учреждения (отпуск, командировка, болезнь и др.) исполнение его обязанностей возложить на заместителя директора Демину Е.Б.

7. Контроль выполнения п. 6 настоящего приказа оставляю за собой.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Демину Е.Б.

Директор



Е.В. Берко