



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Василёк» с. Доброе»

Симферопольского района Республики Крым
ул. Комсомольская 1 Б, с. Доброе, Симферопольский район, РК 297571
тел:31-12-37, e-mail: vasilek-detskiysad@mail.ru ИНН9109009801

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Гнатко С.В.

«03» января 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.О.Заведующего
МБДОУ «Детский сад
«Василёк» с. Доброе

Терещенко Я.Б.

«03» января 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

с. Доброе, 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ о системе управления охраной труда в МБДОУ «Детский сад «Василёк» с.Доброе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением о системе управления охраной труда, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда», Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230.12015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007», Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

1.2. Положение о системе управления охраной труда в МБДОУ устанавливает:

- общие требования к разработке, внедрению и функционированию системы управления ОТ (далее – СОУТ) в МБДОУ ;
- единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и прочих мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников МБДОУ ;
- основные направления работы по ОТ в МБДОУ;
- порядок распределения обязанностей и ответственности в области ОТ
- порядок и способы оценки эффективности действия СОУТ МБДОУ.

1.3. СОУТ МБДОУ разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности организации.

1.4. СОУТ является неотъемлемой частью системы управления охраной труда в МБДОУ и включает в себя следующие ключевые элементы:

- цели в области охраны труда, задачи и программы по достижению поставленных целей;
- планирование и организация в МБДОУ работы по охране труда;
- процедуры СОУТ;
- механизмы контроля функционирования СОУТ;
- проведения анализа эффективности действия ее СОУТ.

1.5. Целью разработки и внедрения СОУТ в МБДОУ является обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

1.6. В настоящем Положении используются следующие термины:

- **охрана труда** – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;
- **система управления охраной труда** – комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей;
- **опасность** - потенциальный источник возникновения ущерба;
- **опасный производственный фактор** – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести его к травме;
- **вредный производственный фактор** – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести его к заболеванию;
- **риск** – сочетание вероятности нанесения ущерба и тяжести этого ущерба;

- **умеренный риск** – риск, который может быть уменьшен до практически обоснованного уровня путем реализации мероприятий по снижению или (исключению) риска в установленные сроки;
- **высокий риск** – риск, требующий немедленного устранения, вплоть до приостановки работ, либо снижения до уровня, умеренного или планирование и выполнение мероприятий по снижению и (или) исключению рисков в установленные сроки;
- **корректирующее действие** – мероприятие, разработанное по результатам выявления причины несоответствия и направленное на устранение этой причины;
- **несоответствие** – частичное или полное невыполнение требований;
- предупреждающее действие – мероприятие, направленное на предотвращение возникновения несоответствия;
- **реестр опасностей** – форма записи информации об идентифицированной опасности;
- требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- **условия труда** – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

2. Политика в области охраны труда

2.1. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СОУТ;
- личную заинтересованность в обеспечении настолько это возможно, безопасных условий труда.

2.2. В Политике по охране труда отражаются:

- положения о соответствии условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- обязательства работодателя по предотвращению травматизма и ухудшению здоровья работников;
- положения об учете специфики деятельности и вида (видов) осуществляемой им экономической деятельности, обуславливающих уровень профессиональных рисков работников;
- порядок совершенствования функционирования СОУТ.

3. Цели в области охраны труда

3.1. Основная цель охраны труда – профилактика несчастных случаев и повреждений здоровья работников в процессе их трудовой деятельности, обеспечение должных условий труда в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области охраны труда, обеспечение защиты прав работников в области охраны труда.

3.2. Основные цели в области охраны труда (далее – цели) отражаются в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения:

- обеспечение постоянного улучшения условий труда и образовательного процесса в МБДОУ;
- профилактика травматизма воспитанников и работников МБДОУ;
- обеспечение контроля, в том числе общественного, за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда;
- защита интересов работников, воспитанников, пострадавших от несчастных случаев;
- обеспечение работников МБДОУ специальной одеждой, обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты, санаторно-бытовым обслуживанием за счет работодателя;
- проведение профилактических медицинских осмотров работников МБДОУ;
- своевременное обучение руководителей, специалистов, обучающихся по охране труда и технике безопасности;
- проведение специальной оценки условий труда;
- санитарно-бытовое обслуживание работающих в МБДОУ;

- обеспечение безопасности зданий и сооружений;
- улучшение эффективности работ по охране труда;
- снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

4. Обеспечение функционирования СОУТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами)

4.1. Руководитель МБДОУ (далее – работодатель):

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев, профессиональных рисков;
- организует безопасную эксплуатацию административных зданий, оборудования, безопасность технологических процессов;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание и функционирование СОУТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов в сфере охраны труда;
- обеспечивает комплектование службы охраны труда квалифицированными специалистами;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет средств МБДОУ обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работникам в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работникам в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственного надзора за соблюдением трудового законодательства о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по предоставлению уполномоченных представителей органов государственного надзора за соблюдением трудового законодательства отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократное нарушения требований охраны труда.

4.2. Работодатель через своих заместителей:

- приостанавливает работы, в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников или иных лиц.

4.3. Работники:

- обеспечивают соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указанных работодателем работ;
- проходят медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению работодателя;
- участвуют в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержат в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводят осмотр своего рабочего места, о выявленных при осмотре недостатках докладывают своему непосредственному руководителю и действуют по его указанию;
- правильно используют средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещают своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц.

4.4. Ответственный по охране труда:

- обеспечивает функционирование СОУТ;
- осуществляет руководство организационной работы по охране труда, координирует и контролирует работу структурных подразделений;
- осуществляет контроль за обеспечением работников нормативно-правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственного надзора за соблюдением трудового законодательства по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием охраны труда;
- организует разработку планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда , контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственного надзора за соблюдением трудового законодательства по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в учреждении;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

4.5. Заместители руководителя (в рамках своей компетентности и делегированных полномочий):

- обеспечивают функционирование СОУТ по своему направлению работы;

- распределяют обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегируют им часть своих полномочий, определяют степень их ответственности;
- обеспечивают своевременное проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- организуют выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- участвуют в проведении специальной оценки условий труда;
- участвуют в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в организации;
- принимают меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе мер по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- своевременно информируют руководителя МБДОУ об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурных подразделениях, и профессиональных заболеваниях работников;
- обеспечивают исполнение указаний и предписаний органов государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы охраны труда;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в организации, принимают меры по оказанию медицинской помощи пострадавшим (оказание первой помощи, вызов «Скорой медицинской помощи», доставка пострадавшего в медицинское учреждение).

5. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда определить:

- работников, ответственных за проведение инструктажей по охране труда в МБДОУ;
- вопросы, включаемые в программы инструктажа по охране труда;
- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний;
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев;
- порядок организации и проведения инструктажа по охране труда.

Обучение и проверка знаний требований охраны труда.

Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников организаций утвержден постановлением Минтрудсоцразвития и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Формы обучения:

- инструктаж по охране труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение методам и приемам оказания первой помощи;
- специальное обучение по охране труда (проходят уполномоченные (доверенные) лица);

Категории работников, подлежащих специальному обучению:

- руководители учреждений и их заместители;
- руководители структурных подразделений, осуществляющие организацию и руководство выполнением работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за выполнением работ на рабочих местах;
- руководители и специалисты служб охраны труда, работники, на которых приказом работодателя возложены функции специалиста по охране труда;
- члены комиссий по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов.

Срок прохождения специального обучения: в течение месяца с даты приема на работу, назначения (избрания) на соответствующую должность, далее — по мере необходимости, определяемой работодателем, но не реже одного раза в три года.

Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводят по соответствующим программам по охране труда образовательные учреждения профессионального образования при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

5.2. Инструктаж по охране труда.

Проведение инструктажа – обязанность работодателя. Инструктаж проводится для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу. Виды инструктажа по охране труда:

- вводный инструктаж;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- повторный инструктаж;
- внеплановый инструктаж;
- целевой инструктаж.

Вводный инструктаж проводится до начала трудовой деятельности со всеми лицами, принятыми на работу, командированными в организацию, лицами, выполняющими подрядные (субподрядные) работы на подконтрольной работодателю территории, а также с обучающимися, воспитанниками образовательных учреждений всех уровней, проходящими в организации производственную практику, и находящимися на подконтрольной территории работодателя.

Вводный инструктаж проводится в соответствии с утвержденной работодателем программой, предусматривающей информирование работника о его обязанностях в области охраны труда и ответственности.

Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда, руководитель службы охраны труда. При отсутствии специалиста и службы охраны труда выбирается уполномоченный работодателем работник, на которого приказом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа, прошедший в установленном порядке специальное обучение и проверку знаний требований охраны труда,

Вводный инструктаж регистрируется в журнале регистрации по установленной форме.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми на работу работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях срочного трудового договора;
- с работниками, переведенными в установленном порядке из одного структурного подразделения в другое;
- с работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних работодателей, участвующими в производственной деятельности работодателя;
- с работниками сторонних работодателей, выполняющих подрядные (субподрядные) работы на подконтрольной работодателю территории;
- с обучающимися образовательных учреждений всех уровней, проходящими производственную практику (практические занятия) у работодателя.

Работники, трудовая функция которых не предусматривает работу с оборудованием, не связана эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного механизированного ручного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут быть освобождены решением работодателя от прохождения первичного инструктажа. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа, утверждается работодателем.

Первичный инструктаж с работниками других (сторонних) организаций, выполняющих подрядные (субподрядные) работы на подконтрольной работодателю территории, проводит непосредственный руководитель (производитель) работ - представитель другого (стороннего) работодателя совместно с руководителем структурного подразделения или с ответственным за проведение подрядных работ. Продолжительность и содержание первичного инструктажа определяется утвержденной работодателем программой, составленной с учетом характера

производственной деятельности работодателя, условий труда на рабочем месте и трудовой функции инструктируемых лиц по вопросам. Первичный инструктаж завершается изучением работником инструкций по охране труда по его профессии(должности) и видам выполняемых работ.

Повторный инструктаж проводят со всеми работниками, прошедшими первичный инструктаж, не реже одного раза в шесть месяцев, если иное не установлено соответствующими нормативными правовыми актами. Повторный инструктаж проводится в соответствии с требованиями, установленными для проведения первичного инструктажа.

Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или внесении изменений в нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда, а также в локальные нормативные акты работодателя;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструментов, сырья, материалов, возникновении других обстоятельств, оказывающих влияние на безопасность работников;
- при нарушении работниками требований охраны труда;
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора (контроля);
- перед началом работы после перерыва в работе: для работ с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, после перерыва в работе более 30 календарных дней, для остальных работ – более 60 календарных дней;
- по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

Целевой инструктаж проводится перед выполнением работ, на которые в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда допуска, разрешения или других специальных документов, разовых работ, работ по ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий.

Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит руководитель структурного подразделения или непосредственный руководитель (производитель) работ, прошедший в установленном порядке специальное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда и на которого приказом работодателя возложено право проведения первичного инструктажа. Проведение первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда регистрируется в журнале регистрации по установленной форме.

Страницы журналов регистрации вводного инструктажа и журнала регистрации инструктажа на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового и целевого) должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны лицом, ответственным за его ведение и скреплены печатью организации. Журналы должны храниться в службе охраны труда, а в случае их отсутствия у работодателя, руководителя организации, другого уполномоченного работодателем работника.

Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ для всех поступающих на работу лиц, а также работников, переводимых на другую работу работодатель (уполномоченное им лицо) незамедлительно после проведения вводного и (или) первичного инструктажей обязан организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ. Руководитель обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности – проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы, либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливает работодатель в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ, но не менее двух смен. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ проводят в форме стажировки непосредственно на рабочем месте под

руководством работника, прошедшего обучение по охране труда, на которого приказом работодателя возложены обязанности по проведению стажировки. Прохождение стажировки оформляется записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте завершается экзаменом. При положительных результатах экзамена работодатель (уполномоченное им лицо) издает распоряжение о допуске работника к самостоятельной работе. При неудовлетворительных результатах экзамена работники, принимаемые на работы с вредными и (или) опасными условиями труда, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда должны сдать экзамен повторно в сроки, установленные руководителем.

Обучение методам и приемам оказания первой помощи, пострадавшим. Специальный обучающий курс проводится по программам обучения методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, разработанным и утвержденным заведующим МБДОУ. Обучение методам и приемам оказания первой помощи, пострадавшим осуществляется с привлечением специалистов, имеющих медицинское образование и соответствующую подготовку, в том числе специалистов обучающих организаций, а также с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

Проверка знаний требований охраны труда. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников учреждения проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости – в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда. Руководители и специалисты организаций проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

Внеплановую проверку знаний требований охраны труда работников организации независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников (в этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями);
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в учреждении приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда учреждения включают руководителя и руководителей структурных подразделений, специалиста (ответственного) по охране труда, представителей профсоюзной организации, в том числе уполномоченного лица по охране труда первичной профсоюзной организации.

Проверку знаний требований охраны труда работников учреждения проводят в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности, с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации оформляют протоколом по форме установленного образца. Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда определить:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда.

Организация и проведение специальной оценки условий труда. Организация и проведение оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и Приказом Минтруда России от 24.01.2014 № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению». Специальной оценке условий труда (СОУТ) подлежат все рабочие места организации, за исключением условий труда надомников, дистанционных работников и работников, вступивших в трудовые отношения с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

Рабочие места, прошедшие процедуру аттестации рабочих мест. СОУТ в отношении таких рабочих мест может не проводиться в течение пяти лет со дня завершения данной аттестации, за исключением:

- внеплановой СОУТ (ч.1 ст.17 ФЗ №426-ФЗ),
- рабочих мест, на которых были установлены вредные и (или) опасные условия труда.

На остальных рабочих местах. СОУТ может проводиться поэтапно и должна быть завершена не позднее чем 31 декабря, кроме:

- рабочих мест работников, профессии, должности, специальности которых включены в списки с учетом которых осуществляется досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- рабочих мест, в связи с работой на которых работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда возлагаются на работодателя. Специальная оценка условий труда проводится совместно работодателем и организацией или организациями, соответствующими требованиям ФЗ «О специальной оценке условий труда» и привлекаемыми работодателем на основании гражданско-правового договора. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем 1 раз в 5 лет, если иное не установлено настоящим ФЗ «О специальной оценке условий труда». Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда. Согласно ст. 11 ФЗ № 426-ФЗ, если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочих местах не выявлены, то работодателем подается декларация в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Государственная инспекция труда), по месту своего нахождения. Данный орган обеспечивает формирование и ведение реестра деклараций. Срок действия декларации – 5 лет. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда (ч.4 ст.11 ФЗ №426-ФЗ). Декларация прекращает свое действие и проводится внеплановая СОУТ, если на

«задекларированном» рабочем месте с работником произошел несчастный случай или выявлено профессиональное заболевание. В течении 10 календарных дней со дня наступления вышеуказанных обстоятельств Федеральный орган исполнительной власти вносит соответствующую запись в реестре деклараций. В остальных случаях срок действия данной декларации считается продленным на следующие пять лет. По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

Результаты проведения специальной оценки условий труда применяются для:

- разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;
- организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о
 - полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;
 - обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также оснащения рабочих мест средствами коллективной защиты;
 - осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
 - установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций;
 - установления дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;
 - расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- подготовки статистической отчетности об условиях труда;
- решения вопроса о связи возникших у работников заболеваний с воздействием на работников на их рабочих местах вредных и (или) опасных мест вредных и (или) опасных производственных факторов, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- рассмотрения и урегулирования разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда, между работниками и (или) их представителями;
- определения в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и с учетом государственных нормативных требований охраны труда видов санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников, их объема и условий их предоставления;
- принятия решения об установлении предусмотренных трудовым законодательством ограничений для отдельных категорий работников;
- оценки уровней профессиональных рисков;
- иных целей, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подготовка к проведению специальной оценки условий труда. Для организации и проведения специальной оценки условий труда работодателем образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда, число членов которой должно быть нечетным, а также утверждается график проведения специальной оценки условий труда. В состав комиссии включаются представители работодателя, в том числе специалист по охране труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа

работников (при наличии). Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом (распоряжением) работодателя в соответствии с требованиями ФЗ «О специальной оценке условий труда». Комиссию возглавляет работодатель или его представитель. Комиссия до начала выполнения работ по проведению специальной оценки условий труда утверждает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда, с указанием аналогичных рабочих мест. Для целей ФЗ «О специальной оценке условий труда» аналогичными рабочими местами признаются рабочие места, которые расположены в одном или нескольких однотипных производственных помещениях (производственных зонах), оборудованных одинаковыми (однотипными) системами вентиляции, кондиционирования воздуха, отопления и освещения, на которых работники работают по одной и той же профессии, должности, специальности, осуществляют одинаковые трудовые функции в одинаковом режиме рабочего времени при ведении однотипного технологического процесса с использованием одинаковых производственного оборудования, инструментов, приспособлений, материалов и сырья и обеспечены одинаковыми средствами индивидуальной защиты.

Результаты проведения специальной оценки условий труда. Организация, проводящая специальную оценку условий труда, составляет отчет о ее проведении, в который включаются следующие результаты проведения специальной оценки условий труда:

- сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, с приложением копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным ФЗ «О специальной оценке условий труда» требованиям;
- протоколы проведения исследований (испытаний) и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов;
- перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда, с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов, которые идентифицированы на данных рабочих местах;
- протоколы оценки эффективности средств индивидуальной защиты;
- карты специальной оценки условий труда, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, классе (подклассе) условий труда на конкретных рабочих местах;
- сводная ведомость специальной оценки условий труда;
- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда;
- заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда.

Отчет о проведении специальной оценки условий труда подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии. Член комиссии, который не согласен с результатами проведения специальной оценки условий труда, имеет право изложить в письменной форме мотивированное особое мнение, которое прилагается к этому отчету. Работодатель организует ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или командировке.

5.4. Порядок разработки и утверждение инструкций по охране труда.

5.4.1. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии – межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий.

5.4.2. Требования по охране труда излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы (постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 года № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда").

5.4.3. Разрабатываемые инструкции по охране труда являются локальными нормативными актами, устанавливающими требования охраны труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории учреждения и в иных местах, где производятся эти работы.

5.4.4. Инструкции по охране труда (в соответствии с утвержденным Перечнем) разрабатываются как для работников отдельных профессий, так и на отдельные виды работ (работа на высоте, монтажные, наладочные работы и т.д.) на основе типовых инструкций, а также с учетом конкретных условий производства, с обобщением требований стандартов, норм и правил.

5.4.5. Инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений с участием службы охраны труда (специалиста или ответственного по охране труда), которая оказывает методическую помощь разработчикам, содействует в приобретении необходимых типовых инструкций, стандартов СБТ и других нормативных актов по охране труда.

5.4.6. Инструкция согласуется с соответствующими выборным профсоюзным органом, службой охраны труда и другими заинтересованными службами утверждается руководителем учреждения. Каждая инструкция, разработанная для каждой конкретной профессии или должности, должна иметь регистрационный номер.

5.4.7. Инструкция для работника должна содержать разделы:

- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работ;
- требования охраны труда во время работы;
- требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- требования охраны труда по окончании работы.

5.4.8. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует руководитель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

5.4.9. Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

- а) при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- б) при изменении условий труда работников;
- в) при внедрении новой техники и технологии;
- г) по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- д) по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

5.4.10. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

5.4.11. Действующие в подразделении инструкции по охране труда для работников структурного подразделения организации, а также перечень этих инструкций хранятся у руководителя этого подразделения.

5.4.12. Местонахождение инструкций по охране труда для работников рекомендуется определять руководителю структурного подразделения учреждения с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

5.4.13. Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

5.5. Управление профессиональными рисками

5.5.1. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляется совместно с привлечением службы (специалиста или ответственного) охраны труда, комитета (комиссии) по охране труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

5.5.2. Основным процессом в системе образования являются учебно-воспитательная деятельность работников, деятельность с применением персональных компьютеров и оргтехники. Вспомогательными процессами могут быть отдельные, небольшие по объему и сложности операции по хозяйственному обеспечению, выполняемые сотрудниками.

Основными рисками в данных процессах являются (с учётом вероятности и значимости возможных негативных последствий):

- напряженность труда, связанная с психоэмоциональными нагрузками, зрительным утомлением при работе с персональными компьютерами;
- повышенная ответственность труда, особые условия организации учебного процесса;
- электромагнитные поля при работе персональных компьютеров и оргтехники;
- возможность поражения электрическим током;
- возможность падения при перемещении работников и учащихся по помещениям, коридорам, территории;
- возможность получения травмы в служебных командировках (поездках), в том числе при использовании служебного транспорта (при ДТП);
- опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;
- выделения пыли при обработке бумажных массивов;
- возможность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами;
- возможность заболевания при эпидемиях в период роста заболеваемости. При осуществлении и планировании мероприятий по управлению рисками в СУОТ устанавливается следующая шкала приоритетов:

- сохранение жизни и здоровья работников;
- обеспечение эффективности деятельности учреждений методами охраны труда;
- сохранение работоспособности работников. Общие методы управления в СУОТ:
- организационно-распорядительные методы (дисциплина, сочетание принципов единоначалия и коллегиальности, единство действий, подчиненность личных интересов, права, обязанности, поручения, и т.д.).
- экономические методы, основанные на экономических интересах (оплата труда, поощрения, материальные воздействия и др.);
- социально-психологические метод (личные контакты, формы морального поощрения, анкетирование, оперативное рассмотрение предложений, справедливость, инициатива, корпоративная культура).

5.6. Организация и проведение наблюдения за состоянием здоровья работников
Нормативные документы:

- Трудовой кодекс РФ, ст. 212, 213;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.2011 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Медицинские осмотры работников – это лечебно-профилактические мероприятия, проводимые в целях выявления нарушений состояния здоровья работников и медицинских противопоказаний к работе, а также в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя. Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию, имеющими право на проведение таких осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности. Виды медицинских осмотров:

5.6.1. Предварительные. Предварительный медицинский осмотр (обследование) проводится при поступлении работника на работу с целью определения соответствия состояния здоровья работника (освидетельствуемого) поручаемой ему работе. Проводятся на основании направления на медицинский осмотр выданного лицу, поступающему на работу, работодателем. Направление на предварительный медицинский осмотр:

- подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов;
- выдается работнику под роспись, работодатель обязан организовать учет выданных направлений.

5.6.2. Периодические. Периодическим медицинским осмотрам работники подвергаются в процессе трудовой деятельности с целью определения соответствия состояния здоровья работников выполняемой работе, динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска.

Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков.

5.6.3. Внеочередные (внеплановые) осмотры. Преимущественно они проводятся по просьбам работников или в соответствии с медицинскими рекомендациями с целью выяснения наличия профессиональных заболеваний. Группы медицинских осмотров I группа – медицинские осмотры, проводимые с целью определения пригодности работников для выполнения работы и предупреждения профессиональных заболеваний. Таким осмотрам подлежат работники:

- занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (периодичность прохождения – 1 раз в 2 года);
- не достигшие возраста 18 лет (периодичность прохождения – ежегодно);
- молодые работники (до достижения 21 года), занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (периодичность прохождения – ежегодно).

Источники информации о наличии на рабочих местах вредных производственных факторов:

- 1) специальная оценка условий труда;
- 2) результаты лабораторных исследований и испытаний, полученные в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля;
- 3) эксплуатационная, технологическая и иная документация на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работником. II группа – медицинские осмотры, проводимые с целью охраны здоровья, обеспечения санитарно-эпидемиологической безопасности населения (предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний). Все работники образовательных учреждений всех типов и видов обязаны проходить такой медицинский осмотр 1 раз в год.

Порядок проведения периодических осмотров. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков. Включению в списки подлежат работники:

- подвергающиеся воздействию вредных производственных факторов;
- выполняющие работы, предусмотренные Перечнем работ.

В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
 - наименование вредного производственного фактора
- Список контингента, разработанный и утвержденный работодателем, в 10-дневный срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя (Роспотребнадзор). На основании утвержденного списка контингента работников составляется поименный список работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, профессия (должность) работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;
- наименование вредного производственного фактора или вида работы. Работодатель не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями. По итогам проведения осмотров медицинская организация обобщает результаты и не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра направляет работодателю заключительный акт.

5.7. Информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях осуществляется в форме:

а) включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

б) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

в) размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.8. Обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

В соответствии со статьей 221 ТК РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также смывающие и (или) обезвреживающие средства, в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ.

Обеспечение работников защитной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется на основании «Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 09.12.2014 № 997н и Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н, а также применяются «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств», утвержденные Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н.

Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя. Допускается приобретение работодателем СИЗ во временное пользование по договору аренды. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в установленном порядке, и в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – типовые нормы).

Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды,

специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов специальной оценки условий труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

Руководитель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

Руководитель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора руководитель должен ознакомить работников с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 № 290н, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.8.1. Порядок выдачи и применения СИЗ. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы. Руководитель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ должны фиксироваться записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ (форма утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года № 290н).

Руководитель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационноаналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами независимо от организационноправовых форм и форм собственности работодателя, а также наличия этих профессий и должностей в иных типовых нормах.

Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты. Работникам, совмещающим профессии, или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в общем порядке на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик,

защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, против шумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п., не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки «до износа» или как дежурные на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ. Дежурные СИЗ общего пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут быть использованы по назначению после проведения (при необходимости) мероприятий по уходу (стирке, чистке, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания).

СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с типовыми нормами. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные СИЗ. Работодатель должен обеспечить замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

Работодатель обязан обеспечить обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель должен обеспечить испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

5.8.2. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними. Учреждение за счет собственных средств обязано организовать надлежащий уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ. В этих целях руководитель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки. В случае отсутствия в учреждении технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой администрацией учреждения по гражданско-правовому договору. В тех случаях, когда это требуется по условиям труда, в учреждении (его структурных подразделениях) должны быть устроены сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.

При выборе СИЗ необходимо, кроме нормативных документов, руководствоваться принципом соответствия защиты степени опасности. Выбор СИЗ осуществляется с учетом характера производства, условий труда, особенностей выполняемых работ. При выборе СИЗ необходимо учитывать:

а) степень и продолжительность контакта работающих с опасными и вредными производственными факторами;

б) величину физических нагрузок при выполнении производственных операций. При выборе СИЗ необходимо руководствоваться результатами специальной оценки условий труда.

Для правильного и грамотного выбора СИЗ применительно к конкретным условиям следует пользоваться ГОСТами и ТУ, в которых приводятся их основные технические, защитные и эксплуатационные характеристики. Обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ осуществляется лицом, назначенным приказом за выполнение этих функций на основании типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденными руководителем учреждения. Приемка каждой партии приобретенных средств индивидуальной защиты должна производиться комиссией, состоящей из представителей работодателя и представителей профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа, или совместным комитетом (комиссией по охране труда). При этом проверяется соответствие поступивших СИЗ заявкам. Комиссия по приемке составляет акт о качестве поступивших СИЗ (акт приемки). Каждая партия должна сопровождаться копией сертификата соответствия, заверенной синей печатью органа по сертификации или владельца сертификата с указанием объема поставки и номера партии. Не допускается приемка от поставщиков СИЗ без сертификата соответствия. Изготовитель (поставщик) обязан предоставить потребителю информацию на русском языке:

- наименование товара;
- страна и фирма-изготовитель;
- область применения;
- правила ухода и безопасного применения;
- основные потребительские характеристики;
- дата изготовления;
- срок годности;
- обозначение нормативной документации (ГОСТ, ТУ);
- информация о сертификации;
- адрес изготовителя и продавца.

Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на руководителя.

6. Планирование мероприятий по реализации процедур

Виды профилактических мероприятий:

6.1. Организационные. К организационным мероприятиям относятся обучение работающих, организация контроля за соблюдением охраны труда, внедрение системы управления охраной труда.

6.2. Медико-профилактические. К медико-профилактическим мероприятиям относятся: проведение медицинских осмотров работников, занятых с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечение их лечебно-профилактическим питанием, при необходимости – санаторно-курортное лечение за счет организации.

6.3. Технические. Технические профилактические меры предусматривают использование безопасных технологий и агрегатов, наличие предохранительных и защитных устройств, использование средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.4. Экономические. Экономические мероприятия предусматривают применение рационального подхода при распределении средств, выделенных на охрану труда. Планирование мероприятий по охране труда осуществляется в соответствии с Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению

уровней профессиональных рисков, утверждённым Приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н. Мероприятия по охране труда оформляются в виде соглашения по охране труда на текущий год (календарный) между работодателем и работниками.

В Плате отражаются:

- результаты проведенного руководителем анализа состояния условий и охраны труда в учреждении;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур; – сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по взаимному соглашению сторон. Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями

7. Контроль функционирования СОУТ и мониторинг реализации процедур

7.1. С целью организации контроля функционирования СОУТ и мониторинга реализации процедур определить порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда;
- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- получение данных, составляющих основу для принятия решения по совершенствованию СОУТ.

7.2. Основные виды контроля функционирования СОУТ и мониторинга реализации процедур, к которым можно отнести:

- контроль состояния рабочего места;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также измененных требований охраны труда;
- контроль эффективности функционирования СОУТ в целом.

7.3. Результаты контроля функционирования СОУТ и мониторинга реализации процедур оформляются в форме акта.

8. Планирование улучшений функционирования СОУТ

8.1. Планирование улучшения функционирования СОУТ устанавливается в зависимости от результатов контроля функционирования СОУТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательности учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СОУТ проводится анализ эффективности функционирования СОУТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей учреждения в области охраны труда;
- б) способность СОУТ обеспечивать выполнение обязанностей руководителя, отраженных в Политике по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных на всех уровнях управления и контроля по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СОУТ;
- г) необходимость изменения СОУТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов предприятия;
- д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СОУТ;
- е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СОУТ;
- ж) результаты определения опасных и вредных производственных факторов, и оценки рисков;

з) расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве;

и) результаты выполнения предыдущих программ охраны здоровья работников.

9. Расследование несчастных случаев, учет и анализ производственного травматизма и профессиональной заболеваемости

9.1. Нормативная база расследования

- ТК РФ (ст. 227-231);

- Постановление Правительства РФ № 789 от 16.10.2000 «Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями от 01.02.2005 г.);

- Постановление Минтруда № 73 от 24.10.2002 «Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;

- Приказ Минздравсоцразвития № 160 от 24.02.2005 г. «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

9.2. Несчастные случаи подразделяются на:

- тяжелые,
- легкие,
- групповые,
- со смертельным исходом.

Квалифицирующие признаки:

- характер полученных повреждений здоровья и осложнения;
- последствия полученных повреждений здоровья (стойкая утрата трудоспособности);
- повреждения здоровья, угрожающие жизни пострадавшего. Наличие одного из квалифицирующих признаков является достаточным для установления категории тяжести несчастного случая на производстве.

9.3. Расследованию подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, 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.

Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены: телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми; повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли:

- в течение рабочего времени на территории работодателя либо в ином месте выполнения работы, в том числе во время установленных перерывов;
- в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды;
- выполнения других предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка действий перед началом и после окончания работы;
- при выполнении работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;
- при следовании к месту выполнения работы или с работы на транспортном средстве, предоставленном работодателем (его представителем), либо на личном транспортном средстве в случае использования личного транспортного средства в производственных (служебных) целях по распоряжению работодателя (его представителя) или по соглашению сторон трудового договора;
- при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании по распоряжению

работодателя (его представителя) к месту выполнения работы (поручения) и обратно, в том числе пешком;

- при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или несчастного случая.

Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат также события, указанные выше, если они произошли с лицами, привлеченными в установленном порядке к участию в работах по предотвращению катастрофы, аварии или иных чрезвычайных обстоятельств либо в работах по ликвидации их последствий.

9.4. Первостепенные действия работодателя при несчастных случаях в учреждении:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия).
- незамедлительно приказом (распоряжением) создать комиссию по расследованию несчастного случая;
- немедленно проинформировать о несчастном случае уполномоченные органы;
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Дополнительные действия при групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом работодатель (его представитель) в течение суток обязан направить извещение по установленной форме:

- в соответствующую государственную инспекцию труда (инспекцию по труду Республики Крым);
- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая (прокуратуру Симферопольского района);
- в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации и (или) орган местного самоуправления по месту государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в управление образования администрации Симферопольского района);
- работодателю, направившему работника, с которым произошел несчастный случай;
- в территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;
- в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Крым);
- в соответствующее территориальное объединение организаций профсоюзов (Симферопольскую районную организацию профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации);
- о тяжелом несчастном случае или случае со смертельным исходом – дополнительно проинформировать родственников пострадавшего.

О несчастных случаях, которые по прошествии времени перешли в категорию тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, работодатель (его представитель) в течение трех суток после получения сведений об этом направляет извещение по установленной форме:

- в соответствующую государственную инспекцию труда;
- территориальное объединение организаций профсоюзов;
- территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;
- о страховых случаях – в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

О случаях острого отравления работодатель (его представитель) сообщает в соответствующий орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере санитарноэпидемиологического благополучия населения.

9.5. Порядок формирования комиссии по расследованию несчастных случаев.

Состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя. Состав комиссии должен быть не менее 3 человек. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда на участке (объекте), где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются. Состав комиссии при расследовании легкого несчастного случая:

- специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя;
- представители работодателя;
- уполномоченный по охране труда.

Комиссию возглавляет работодатель (его представитель), а в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом – должностное лицо соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

При расследовании тяжелого несчастного случая (в том числе группового) и случаев со смертельным исходом дополнительно включаются:

- государственный инспектор труда;
- представители органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (по согласованию);
- представитель территориального объединения организаций профсоюзов;
- представители исполнительного органа страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

В этом случае комиссию возглавляет, как правило, должностное лицо федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Каждый пострадавший, а также его законный представитель или иное доверенное лицо имеют право на личное участие в расследовании несчастного случая, происшедшего с пострадавшим. По требованию пострадавшего или в случае смерти пострадавшего по требованию лиц, состоявших на иждивении пострадавшего, либо лиц, состоявших с ним в близком родстве или свойстве, в расследовании несчастного случая может также принимать участие их законный представитель или иное доверенное лицо. В случае, когда законный представитель или иное доверенное лицо не участвует в расследовании, работодатель (его представитель) либо председатель комиссии обязан по требованию законного представителя или иного доверенного лица ознакомить его с материалами расследования.

9.6. Сроки расследования несчастных случаев.

При несчастном случае (в том числе групповом), в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья расследование случая проводится комиссией в течение 3 дней. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено работодателю или в результате, которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется по заявлению пострадавшего или его

доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления. При необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая, получения соответствующих медицинских и иных заключений сроки могут быть продлены председателем комиссии, но не более чем на 15 дней.

Если завершить расследование несчастного случая в установленные сроки не представляется возможным в связи с необходимостью рассмотрения его обстоятельств в организациях, осуществляющих экспертизу, органах дознания, органах следствия или в суде, то решение о продлении срока расследования несчастного случая принимается по согласованию с этими организациями, органами либо с учетом принятых ими решений.

9.7. В результате расследования комиссия устанавливает:

- обстоятельства и причины несчастного случая;
- лиц, допустивших нарушения требований охраны труда;
- вырабатывает предложения по устранению выявленных нарушений, причин несчастного случая и предупреждению аналогичных несчастных случаев;
- определяет, были ли действия (бездействие) пострадавшего в момент несчастного случая обусловлены трудовыми отношениями с работодателем либо участием в его производственной деятельности, в необходимых случаях решает вопрос о том, каким работодателем осуществляется учет несчастного случая;
- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством.

9.8. Расследуются в установленном порядке и по решению комиссии могут квалифицироваться как не связанные с производством:

- смерть вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденная в установленном порядке учреждением здравоохранения и следственными органами;
- смерть или иное повреждение здоровья, единственной причиной которых явилось алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение (отравление) работника (по заключению учреждения здравоохранения), не связанное с нарушениями технологического процесса, где используются технические спирты, ароматические, наркотические и другие токсические вещества;
- несчастный случай, происшедший при совершении пострадавшим действий, квалифицированных правоохранными органами как уголовное правонарушение (преступление).

9.9. Материалы расследования несчастного случая:

- приказ (распоряжение) о создании комиссии по расследованию несчастного случая;
- планы, эскизы, схемы, протокол осмотра места происшествия,
- протоколы опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснения пострадавших;
- экспертные заключения специалистов, результаты технических расчетов, лабораторных исследований и испытаний;
- медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, нахождении пострадавшего в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;
- выписки из ранее выданных работодателю и касающихся предмета расследования предписаний государственных инспекторов труда и должностных лиц территориального органа исполнительной власти;
- выписки из представлений профсоюзных инспекторов труда об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- другие документы по усмотрению комиссии. Результаты расследования оформляются актом. Акт вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет.

9.10. По каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю

работником трудоспособности на срок не менее одного дня либо повлекшему его смерть, оформляется акт о несчастном случае на производстве в трех экземплярах.

9.11. Результаты расследования несчастных случаев на производстве рассматриваются руководителем учреждения с участием профсоюзного органа данного учреждения для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве.

9.12. Акт о несчастном случае на производстве подписывается членами комиссии, утверждается руководителем учреждения и заверяется печатью, а также регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

9.13. Руководитель (уполномоченный им представитель) в трехдневный срок после утверждения акта о несчастном случае на производстве обязан выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом – родственникам либо доверенному лицу погибшего (по их требованию). Второй экземпляр акта о несчастном случае вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае и материалы расследования руководитель учреждения направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя).

9.14. По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего руководитель учреждения (уполномоченный им представитель) обязан направить в государственную инспекцию труда субъекта РФ, а в необходимых случаях – в территориальный орган государственного надзора информацию о последствиях несчастного случая на производстве и мерах, принятых в целях предупреждения несчастных случаев и копию акта.

9.15. Каждый случай профессионального заболевания (отравления) подлежит расследованию, которое проводится комиссией учреждения и органом Роспотребнадзора. Регистрацию и учет профессиональных заболеваний ведут органы Роспотребнадзора по месту основной работы пострадавшего и лечебнопрофилактическое учреждение по принадлежности.

9.16. Анализ травматизма и профессиональных заболеваний. Анализ производственного травматизма и профессиональных заболеваний проводит ежеквартально каждое структурное подразделение учреждения, с отражением показателей в динамике:

- количество пострадавших и профбольных;
- удельный вес работающих во вредных условиях труда;
- причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- льготы и компенсации (количество рабочих, пользующихся хотя бы одним видом льгот, компенсаций, количество рабочих, подлежащих льготному пенсионированию);
- материальные затраты на мероприятия по охране труда (по подразделению и на одного работающего). Обобщенный анализ травматизма по учреждению проводит служба (специалист) по охране труда (за квартал, полугодие и год), данные представляются руководителю учреждения для принятия решений.

9.17. Расследование несчастных случаев с воспитанниками

9.17.1. Нормативная база расследования

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июня 2017 года № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»;
- Приказ Минздравсоцразвития № 160 от 24.02.2005 г. «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

9.17.2. Ответственность за обеспечение безопасных условий учебно-воспитательного процесса в образовательные учреждения несет его руководитель.

9.17.3. Лицо, проводящее мероприятие, несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

9.17.4. Виновные в нарушении расследования, сокрытии происшедшего несчастного случая привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

9.17.5. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету:

- острые отравления;
- тепловой удар;
- ожог, обморожение;
- утопление;
- телесные повреждения и травмы, в том числе нанесенные другим лицом;
- поражение электрическим током, молнией, излучением;
- укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми, а также полученные в результате контакта с растениями;
- повреждения вследствие взрывов, аварий (в том числе в дорожно-транспортных происшествиях), разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств;
- иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов или повлекшие смерть ребенка, происшедшие:
 - а) во время занятий и мероприятий по освоению программ дополнительного образования, а также во время установленных перерывов;
 - б) при проведении мероприятий в выходные и каникулярные дни, если эти мероприятия организовывала и проводила образовательная организация;
 - в) при проведении иных мероприятий, которые организовывала образовательная организация;
 - г) при осуществлении иных действий детьми по уставу или правилам внутреннего распорядка либо в целях сохранения жизни и здоровья воспитанников, в том числе для предотвращения катастрофы, аварии или иных чрезвычайных обстоятельств.

Случаи, возникшие при нарушении пострадавшим дисциплины, также подлежат расследованию и учету.

9.17.6. Несчастные случаи подразделяются на:

- тяжелые,
- легкие
- групповые,
- со смертельным исходом.

9.17.7. Работник, который проводил занятие или мероприятие, должен немедленно сообщить о несчастном случае руководителю организации (п. 5 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602).

9.17.8. Руководитель образовательной организации обязан:

- организовать оказание первой помощи пострадавшему и доставку его в медицинскую организацию – сразу после несчастного случая;
- принять неотложные меры по предотвращению чрезвычайной и аварийной ситуации, чтобы она не причинила травмы другим лицам;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе. Если невозможно ее сохранить, то необходимо составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, описать место несчастного случая;
- принять меры, чтобы устранить причины несчастного случая;
- проинформировать родителей пострадавшего;
- проинформировать в течение 1 суток с момента, как стало известно о происшедшем несчастном случае, управление образования администрации Симферопольского района;
- принять иные необходимые меры, чтобы расследовать несчастный случай и оформить материалы расследования.

Дополнительные обязанности по уведомлению возникают, если произошел:

- групповой несчастный случай – с двумя и более детьми;
- несчастный случай, в результате которого ребёнок получил тяжелые повреждения здоровья, – тяжелый несчастный случай;
- несчастный случай со смертельным исходом.

9.17.9 К тяжелым повреждениям здоровья относятся повреждения, которые зафиксировал врач при первичном осмотре:

- проникающее ранение черепа, перелом черепа или лицевых костей;
- ушиб головы;
- внутричерепная травма;
- проникающее ранение глотки, трахеи, пищевода, повреждения щитовидной и вилочковой желез;
- проникающие ранения позвоночника;
- ранения грудной клетки, проникающие в плевральную полость, полость перикарда или клетчатку средостения;
- ранения живота, проникающие в полость брюшины, и т. д. Такие случаи устанавливает приказ Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 № 160.

При групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом руководитель обязан направить сообщение в течение суток с того момента, как стало известно о несчастном случае:

- в территориальный орган МВД России;
- родителям пострадавшего;
- в управление образования администрации Симферопольского района – в течение 2 часов с момента, как стало известно о происшедшем случае;

Такой порядок устанавливает пункт 8 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602.

9.17.10. Если несчастный случай по прошествии времени перешел в категорию тяжелого или со смертельным исходом, то руководитель в течение трех суток должен уведомить об этом:

- управление образования администрации Симферопольского района;
- территориальный орган МВД России;
- представительный орган обучающихся образовательной организации – если он есть в организации.

9.17.11. В случае если утрата здоровья у ребенка произошла не сразу, комиссия должна расследовать несчастный случай в течение одного месяца со дня, когда родитель несовершеннолетнего пострадавшего подал заявление об этом в образовательную организацию. Заявление можно подать в любое время – срока давности нет. Такой же порядок действует и в случае, если руководитель образовательной организации узнал о несчастном случае не сразу, а через какое-то время. Все равно надо создавать комиссию и расследовать несчастный случай, если поступило заявление от пострадавшего или его родителя (п. 13 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27 июня 2017 г. № 602).

9.17.12. Чтобы расследовать несчастный случай с обучающимся, надо: 1) создать комиссию; 2) провести расследование; 3) составить акт.

9.17.13. При расследовании простого несчастного случая, если пострадавший получил легкие повреждения здоровья, руководитель образовательной организации создает комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включают специалиста по охране труда и члена представительного органа обучающихся, если он есть в организации. Не включают в состав работников, отвечавших за безопасность на занятиях, во время которых произошел несчастный случай (п.9 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602). Комиссию возглавляет руководитель образовательной организации. Если произошел групповой, тяжелый несчастный случай или со смертельным исходом, комиссию создает управление образования администрации Симферопольского района. В комиссию включают представителей образовательной организации, в которой произошел несчастный случай, и представительного органа обучающихся – если он есть в организации. Также могут включить представителей Минобрнауки России и Общероссийского профсоюза образования. Комиссию возглавляет начальник управления образования или уполномоченное им лицо (п. 10 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602). 11.14. Сроки расследования несчастных случаев

При несчастном случае, в результате которого получены легкие повреждения здоровья, расследование проводится в течение трех календарных дней с момента происшествия. Расследование группового, тяжелого несчастного случая или со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 календарных дней с момента происшествия. Срок расследования несчастного случая можно продлить до 30 календарных дней, если нужно провести дополнительную проверку обстоятельств происшествия. Для этого лицо, которое создало комиссию, издает распорядительный акт и указывает в нем срок продления и причины, которые послужили основанием для этого (п. 14 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602).

Каждый пострадавший или родитель несовершеннолетнего пострадавшего имеет право на личное участие в расследовании. При этом в состав комиссии пострадавшего и родителя включать не надо. Если пострадавший или родитель попросят ознакомиться с материалами дела, то комиссия должна представить материалы.

9.17.15. Чтобы провести расследование, комиссия обязана:

- получить письменное объяснение от пострадавшего – если есть возможность, работника, который проводил занятие или мероприятие, во время которого произошел несчастный случай, и ответственного за безопасность на занятии или мероприятии;
- составить протокол опроса очевидцев несчастного случая и работника, который проводил занятие или мероприятие, – образец протокола можно найти в приложении 2 к Порядку, утвержденному приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602;
- запросить в медицинской организации медицинское заключение о характере полученных повреждений здоровья и степени их тяжести или заключение о причине смерти. Также комиссия запрашивает заключение о том, не находился ли пострадавший в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- составить протокол осмотра места несчастного случая, схему места, по возможности сфотографировать или провести видеосъемку. Образец протокола можно найти в приложении 3 к Порядку, утвержденному приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602;
- изучить документы об условиях осуществления образовательной деятельности и проведения занятия или мероприятия;
- сделать выписки из журнала регистрации инструктажа по технике безопасности с обучающимися, предписаний органов государственного контроля, которые касаются предмета расследования, изучить ход выполнения предписаний об устранении допущенных нарушений;
- ознакомиться и сделать выписки из инструкций, положений, приказов и других актов, которые устанавливают меры безопасности образовательной деятельности, и указать ответственных за это работников;
- составить акт о расследовании несчастного случая с обучающимся – образец акта можно найти в приложениях 4 и 5 к Порядку, утвержденному приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602.

9.17.16. Опрос несовершеннолетних свидетелей проводит комиссия по расследованию несчастных случаев. Все вопросы и ответы она записывает в протокол, который впоследствии подписывают члены комиссии. Опрос обучающихся и воспитанников необходимо проводить индивидуально. Исключить возможность влияния детей друг на друга. Требуется принять меры, чтобы опрошенные дети не могли общаться с теми, кого еще не опросили. До начала беседы необходимо выяснить обсуждался ли данный вопрос с другими очевидцами, с кем именно, какие мнения были высказаны и повлияли ли они на оценку увиденного. Необходимо объяснить ребенку, что очень важно точно рассказать только то, что он сам видел и помнит, а не то, что рассказали ему другие. Сначала необходимо попросить ребенка рассказать в свободной форме обо всем, что он видел. Затем задать уточняющие вопросы о деталях происшествия. Зачитать ребенку его ответы и спросить, все ли записано правильно, нет ли уточнений и дополнений.

Проводить опрос требуется с учетом личности несовершеннолетнего, соблюдать такт и педагогическую этику. Можно опрашивать ребенка в присутствии родителей, если это поможет выяснить истину. Опросите свидетелей так, чтобы не осталось невыясненных, но имеющих

отношение к делу вопросов, а также не осталось противоречий между показаниями опрашиваемых.

9.17.17. По требованию комиссии руководитель образовательной организации за счет средств организации обеспечивает получение экспертного заключения по результатам:

- технической экспертизы – например, транспортного средства, элементов и конструкций здания, спортивного и иного инвентаря, электроприборов и оборудования, проектной документации и др.;
- медицинской экспертизы;
- экспертизы качества медицинской помощи;
- ветеринарно-санитарной экспертизы;
- иной необходимой для расследования экспертизы.

Такую обязанность устанавливает пункт 18 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602.

9.17.18. Материалы расследования несчастного случая:

- приказ или распоряжение о создании комиссии;
- письменное объяснение от пострадавшего – если есть;
- протокол опроса очевидцев и работника, который проводил занятие или мероприятие;
- планы, эскизы, схемы, протокол осмотра и описания места несчастного случая, а при необходимости – фото- и видеоматериалы;
- информацию о проведенных мероприятиях по предупреждению травматизма с пострадавшим;
- экспертные заключения специалистов, результаты технических расчетов, лабораторных исследований и испытаний – при необходимости;
- медицинское заключение или заключение о причине смерти;
- выписки из инструкций, положений, приказов, которые определяют меры безопасности при проведении занятий и мероприятий и ответственных за это лиц.

9.17.19. По каждому несчастному случаю, после завершения расследования, комиссия составляет акт. При несчастном случае, в результате которого получены легкие повреждения здоровья, акт составляется в трех экземплярах. Образец акта дан в приложении 4 к Порядку, утвержденному приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602. Первый экземпляр выдается совершеннолетнему пострадавшему или родителям несовершеннолетнего пострадавшего. Второй – хранится в образовательной организации вместе с материалами расследования в течение 45 лет. Третий – направить в управление образования администрации Симферопольского района вместе с копиями материалов расследования.

Акт о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая либо несчастного случая со смертельным исходом составляется в двух экземплярах. Образец акта дан в приложении 5 к Порядку, утвержденному приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602. Первый экземпляр акта хранится в управлении образования администрации Симферопольского района вместе с материалами расследования. Второй – хранится в образовательной организации с копиями материалов расследования в течение 45 лет.

Копии акта о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая либо несчастного случая со смертельным исходом в течение трех рабочих дней после его регистрации направляются:

- пострадавшему или родителям несовершеннолетнего пострадавшего;
- органу местного самоуправления;
- территориальному органу МВД России;
- Министерству образования, науки и молодежи Республики Крым – по запросу;
- представительному органу образовательной организации – если такой есть в организации.

Все несчастные случаи с воспитанниками, которые произошли в образовательной организации, в том числе и несчастные случаи, которые не связаны с образовательной деятельностью, вносятся в журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками, рекомендуемый образец которого дан в приложении 6 к Порядку, утвержденному приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602.

9.17.20. Расследуются в установленном порядке и по решению комиссии могут квалифицироваться как несчастные случаи, не связанные с образовательной деятельностью:

- несчастный случай, повлекший смерть воспитанника вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденного медицинскими организациями и следственными органами;

9.17.21. По окончании временной нетрудоспособности, после выздоровления воспитанника и его появлении в образовательном учреждении, руководитель должен в течение суток направить в управление образования администрации Симферопольского района информационное письмо, в котором указать дату, когда ребенок приступил к учебе и количество пропущенных дней образовательного учреждения (в рабочих днях). К письму прилагать копию справки из лечебного учреждения с рекомендациями врача.

9.17.22. Анализ детского травматизма проводится ежеквартально с отражением показателей в динамике:

- количество пострадавших;
- причины детского травматизма;
- мероприятия по предупреждению несчастных случаев с детьми.

10. Документация системы управления охраной труда

10.1. Система управления охраной труда включает в себя комплекс взаимоувязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого подразделения и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между подразделениями, обеспечивающие функционирование всей структуры.

10.2. Комплект документов системы управления охраной труда в образовательном учреждении:

- Положение о системе управления охраной труда;
- Положение о службе охраны труда (при наличии);
- Приказ о назначении ответственного лица по охране труда (специалиста по охране труда);
- Должностные обязанности специалиста по охране труда, обязанности лица, ответственного по охране труда;
- Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения с их личными подписями;
- Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы (Издается ежегодно перед началом учебного года);
- Протокол собрания профсоюзной организации по выборам уполномоченного по охране труда;
- Положение об уполномоченном лице по охране труда;
- Программа вводного инструктажа:
- Журнал регистрации вводного инструктажа (Оформляется при приеме на работу);
- Программы первичных инструктажей на все рабочие места (по профессиям, должностям);
- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (Оформляется при приеме на работу и не реже одного раза в 6 месяцев);
- Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте (по необходимости);
- Приказ руководителя о разработке инструкций по охране труда и назначении ответственных лиц за разработку;
- Перечень инструкций по охране труда (Должен охватывать все профессии и виды работ, проводимые в образовательном учреждении. Утверждается руководителем учреждения и согласуется с профкомом);
- Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест (Пересматриваются один раз в 5 лет);
- Протокол заседания профсоюзной организации о согласовании инструкций по охране труда;
- Журнал учета инструкций по охране труда;
- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- Приказ руководителя об утверждении инструкций по охране труда;

- Поименный список работников образовательного учреждения, подлежащих периодическому медицинскому осмотру;
- График проведения периодических медицинских осмотров;
- Заключительный акт по итогам медицинских осмотров;
- Отчет о проведении специальной оценки условий труда, материалы работы комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- Программа улучшения условий и охраны труда, соглашение по улучшению условий труда на текущий год (включающая перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, из отчета о проведении специальной оценки условий труда) или План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и учащихся (воспитанников) (Составляется на календарный год);
- Акты проверки выполнения соглашения по охране труда (Оформляются 2 раза в год);
- Перечень рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда;
- Перечень профессий и должностей работников, которым полагается бесплатная специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты (с указанием вида средств, нормы их выдачи, сроков носки);
- Личные карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- Перечень профессий и должностей работников, которым полагается бесплатная выдача смывающих (обезвреживающих) средств;
- Личные карточки учета выдачи смывающих (обезвреживающих) средств;
- Сертификаты соответствия на средства индивидуальной защиты, смывающие и обеззараживающие средства;
- Удостоверения об обучении по охране труда, пройденном руководителем и специалистами в аккредитованной обучающей организации;
- Приказ руководителя по созданию комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Программы обучения по охране труда, проводимого в учреждении;
- График проведения проверки знаний по результатам обучения по охране труда;
- Контрольные вопросы для проверки знаний требований охраны труда по результатам обучения;
- Протоколы проверки знаний по охране труда работников (Оформляются один раз в 3 года, для рабочих профессий и специальностей – один раз в год, для вновь принятых на работу – в течение месяца);
- Приказ руководителя о создании комитета (комиссии) по охране труда;
- Положение о комитете (комиссии) по охране труда;
- Перечень работ с повышенной опасностью (при наличии);
- Положение о проведении работ с повышенной опасностью (по необходимости);
- Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение работ с повышенной опасностью (по необходимости, наличие у лиц соответствующих удостоверений);
- Положение о трехступенчатом (административно-общественном контроле) по охране труда;
- Журнал административно-общественного контроля;
- Приказ о назначении лица, ответственного за электрохозяйство в учреждении (Наличие удостоверения о присвоении группы по электробезопасности у лиц, ответственных за электрохозяйство);
- Перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;
- Программа обучения по электробезопасности для присвоения I группы;
- Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
- Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;
- Журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками;
- Акты о расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, материалы расследований.

10.3. Копии всех документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников организации. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

10.4. Документация системы управления охраной труда должна:

- быть понятна пользователям;
- периодически анализироваться и, при необходимости, своевременно корректироваться;
- быть доступной для работников, которых она касается и кому предназначена.

10.5. Записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) следует:

- систематически вести и оптимизировать;
- оформлять так, чтобы можно было их легко определять;
- хранить в соответствии с установленным определенным сроком;
- располагать в местах, удобных для пользования.

10.6. Работники должны иметь право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

11. Передача и обмен информацией об охране труда

11.1. Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использование информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в учреждении.

11.2. Процедуры информационного обеспечения по охране труда содержат порядок:

- получение и рассмотрение внешних и внутренних сообщений (запросов, идей и предложений), связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них;
- обеспечение внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами образовательного учреждения;
- получение гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников, а также их представителей по охране труда.

12. Ответственные за нарушение требований охраны труда.

Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела от коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами

Положение разработала И.О.Заведующего Терещенко Я.Б.

