



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.

«09» января 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.О. Заведующего

МБДОУ «Детский сад

«Василёк» с. Доброе

Герещенко Я.Б.

«09» января 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ ТРУДА

с. Доброе, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ, Трудового кодекса Российской Федерации ст. 217 и на основе Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации, утверждённых постановлением Минтруда России от 08.02.2000 г. № 14.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка организации работы по охране труда в целом по МБДОУ «Детский сад «Василёк» с. Доброе» (в дальнейшем МБДОУ) и по его структурным подразделениям, определения должностных обязанностей по охране труда различных категорий работников МБДОУ и их ответственность за выполнение требований охраны труда.

1.3. Управление охраной труда в МБДОУ осуществляет заведующий. Служба по охране труда подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

1.4. Служба охраны труда создается из представителей работодателя и профсоюзного комитета. В состав службы входят:

- Заведующий хозяйством ;
- председатель профкома;
- старший воспитатель;
- уполномоченный по охране труда.

1.5. В своей работе служба взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, главным специалистом по охране труда Управления образования Администрации Симферопольского района.

1.6. Для выполнения возложенных задач члены службы по охране труда должны получить соответствующую подготовку в области охраны труда на курсах.

1.7. Работники службы в своей деятельности руководствуются настоящим Положением, локальными актами, законами и иными нормативными правовыми актами по охране труда в Российской Федерации.

2. ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

Основными задачами службы охраны труда является:

2.1. Осуществление контроля за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Информирование и консультирование работников учреждения, в том числе руководителя по вопросам охраны труда.

3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

В соответствии с основными задачами на службу по ОТ возлагаются следующие функции:

3.1. Учёт и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.2. Оказание помощи в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений.

3.3. Организация и контроль за проведением специальной оценки условий труда рабочих мест.

3.4. Проведение совместно с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния

санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем работы на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Согласование разрабатываемой в организации проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда.

3.6. Разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно - методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.7. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации.

3.8. Оказание помощи руководителю в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

3.9. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации ст.227 - 231 и Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным Постановлением Минтруда Российской Федерации от 24 октября 2004 г. N 73; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификации работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками.

3.10. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

3.11. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России.

3.12. Разработка программ обучения по охране труда работников МБДОУ, в том числе ее руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно) или практику.

3.13. Организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

3.14. Составление (при участии руководителя МБДОУ) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.15. Оказание методической помощи руководителю при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

3.16. Ознакомление работников МБДОУ с локальными нормативными правовыми актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.17. Подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в МБДОУ.

3.18. Организация совещаний по охране труда.

3.19. Ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутреннего радиовещания, телевидения, видео- и кинофильмов, малотиражной печати, стенных газет, витрин и т.д.

3.20. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда организации.

3.21. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю МБДОУ по устранению выявленных недостатков.

3.22. Разработка локальных нормативных правовых актов по охране труда.

3.23. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и Свердловской области, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов МБДОУ;
- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдением Положения о расследовании и учете несчастных случаев в МБДОУ;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием в учреждении инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, с своевременным их пересмотром;
- проведением специальной оценки условий труда;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования и механизмов;
- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- организацией хранения, выдачи, стирки, сушки, ремонта специальной одежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно - гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА

4.1. Беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения учреждения, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

4.2. Предъявлять должностным лицам обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

4.3. Требовать от заведующего МБДОУ отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушавших требования законодательства об охране труда.

4.4. Направлять руководителю МБДОУ предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

4.5. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

4.6. Представительствовать по поручению руководителя в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА

5.1. Заведующий МБДОУ должен обеспечить необходимые условия для выполнения работниками Службы своих полномочий.

5.2. Организация труда работников службы охраны труда предусмотрена в соответствии с их должностной инструкцией.

5.3. Рабочие места работников Службы рекомендуется организовывать в отдельном помещении, обеспечивать своевременной оргтехникой, техническими средствами связи.

5.4. Для осуществления ряда функций Службы (проведение обучения, инструктажа, семинаров, лекций, выставок) необходимо предусматривать организацию кабинета по охране труда, оснащение необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда.

6. ФОРМИРОВАНИЕ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА

Численность работников службы охраны труда определяется заведующим МБДОУ по согласованию с начальником управления образования, в зависимости от численности работников в учреждении, согласно ст. Трудового кодекса Р.Ф. характера условий труда, утверждается ежегодно, в соответствии со штатным расписанием.

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Контроль за деятельностью Службы осуществляет заведующий МБДОУ, специалист по охране труда, орган исполнительной власти соответствующего субъекта РФ в области охраны труда и органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

7.2. Ответственность за деятельностью Службы несет заведующий МБДОУ.

7.3. Работники службы несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных положением о Службе и должностными инструкциями.