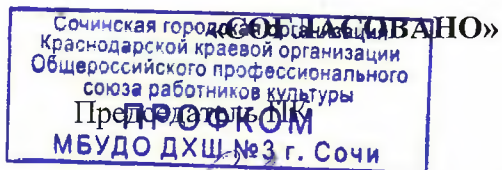


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №3 ГОРОДА СОЧИ**



Л.А. Шавалдина

«20» июня 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБУДО ДХШ №3 города Сочи

С. Костоусова

«20» июня 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

Введено с «20» июня 2022 г.

г. Сочи

I. Общие положения

1. Положением определяются:

1.1. Политика МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ в области охраны труда;

1.2. Задачи и порядок организации работы по охране труда, основные обязанности руководителя, специалистов, работников рабочих профессий по обеспечению охраны труда;

1.3. Процессы, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда:

1.3.1. Процесс проведения обучения работников по охране труда;

1.3.2. Процесс организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников:

- организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на вредных работах и на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;

- организация прохождения психиатрических освидетельствований работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности, а также работающими в условиях повышенной опасности);

- организация оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве.

1.3.3. процесс обеспечения работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами;

1.3.4. процесс информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях;

1.3.5. процесс управления профессиональными рисками;

1.3.6. процесс обеспечения безопасного выполнения подрядных работ;

1.3.7. процесс организации проведения специальной оценки условий труда;

1.3.8. процесс технического обслуживания и ремонта производственного оборудования организации.

1.4. Планирование мероприятий по реализации процедур направленных на достижение целей работодателя в области охраны труда.

1.5. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур.

1.6. Планирование улучшений функционирования СУОТ.

1.7. Реагирование на аварии, микроповреждения (микротравмы), несчастные случаи и профессиональные заболевания.

1.8. Управление документами СУОТ.

1.9. Для руководителей и специалистов МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.

1.10. Настоящее положение является составной частью системы управления организацией МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ и служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.11. В настоящем положении используются следующие понятия (в соответствии со ст. 209 ТК РФ):

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.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника.

Опасный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника.

Опасность - потенциальный источник нанесения вреда, представляющий угрозу жизни и (или) здоровью работника в процессе трудовой деятельности.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. Общие требования к организации безопасного рабочего места устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Средство индивидуальной защиты - средство, используемое для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

Средства коллективной защиты - технические средства защиты работников, конструктивно и (или) функционально связанные с производственным оборудованием, производственным процессом, производственным зданием (помещением), производственной площадкой, производственной зоной, рабочим местом (рабочими местами) и используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, а также требования охраны труда, установленные локальными нормативными актами работодателя, в том числе правилами (стандартами) организации и инструкциями по охране труда.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

Управление профессиональными рисками - комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, мониторинг и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

II. ПОЛИТИКА МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

2.1. Главная цель МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ в области охраны труда – это обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники организации.

2.2. Для достижения этой цели руководство МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ следует принципам:

- постоянно повышать уровень охраны труда в организации;
- обеспечивать условия для сохранения и укрепления здоровья работников и для их благополучия;
- способствовать снижению рисков на основе их постоянной идентификации, оценки и контроля уровня профессиональных рисков;
- выполнять обязательные требования охраны труда, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, а также действующими в МБУДО ДХШ №3

ГОРОДА СОЧИ локальными нормативными актами по охране труда, нормами и правилами, технологическими регламентами и инструкциями;

- постоянно повышать уровень культуры охраны труда в МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ;

- осуществлять информирование работников и поддерживать открытый диалог со всеми заинтересованными сторонами (общественность, органы исполнительной власти и др.) в области охраны труда;

- повышать компетентность персонала (осуществляя подготовку и повышение квалификации сотрудников, вовлекая их в обсуждение и выработку решений в области охраны труда, развивая у каждого работника понимание личной ответственности за состояние охраны труда и эффективность функционирования системы управления охраной труда);

- принимая решения в МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ исходить из приоритета сохранения жизни и здоровья над результатами хозяйственной деятельности;

- предоставлять, в соответствии с материалами специальной оценки условий труда на рабочих местах, компенсации и льготы за работы в тяжелых, вредных и опасных условиях труда;

- разрабатывать и актуализировать планы локализации и ликвидации аварийных ситуаций, а также регулярно проверять аварийную готовность (отрабатывая приемы и навыки спасения жизни людей, находящихся в зонах пожара, действия электрического тока и т.д., и обучая персонал практическим приемам оказания первой помощи пострадавшим);

- защищать интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- устанавливать, измерять и оценивать показатели по охране труда, профессионального здоровья и безопасности, а также проводить самооценку соответствия установленным внешним и внутренним требованиям;

- обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью, санитарной одеждой, а также средствами коллективной и индивидуальной защиты, необходимыми лечебно-профилактическими средствами в соответствии с установленными нормами.

2.3. СУОТ представляет собой единство:

а) **организационной структуры** управления в МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

б) **мероприятий**, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

в) **документированной информации**, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

2.4. Безопасность персонала достигается оптимальным сочетанием четкого выполнения обязанностей, инициативы, ответственности и осознанности каждого работника. Ни один работник, включая руководителя, не должен осуществлять никаких действий, способствующих снижению безопасности персонала; долг каждого работника активно участвовать в создании здоровых и безопасных условий труда и неукоснительно соблюдать требования Федеральных законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.5. Руководство МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ берет на себя ответственность за своевременную актуализацию Политики, которая позволит вывести охрану труда на качественный новый уровень, и доведение этой Политики до персонала МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ.

2.6. Руководство МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ заявляет о том, что безопасность и благополучие каждого работника имеет первостепенное значение для развития организации в целом.

III. Организация охраны труда

3.1. Основными задачами руководителей всех уровней, должностных лиц, преподавателей и специалистов МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ по обеспечению безопасных условий и охраны труда являются:

3.1.1. организация работы по обеспечению трудовой и производственной дисциплины, соблюдению законодательства о труде и об охране труда;

3.1.2. организация работы по обеспечению здоровых и безопасных условий труда, совершенствованию безопасных технологий, надзору за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий и сооружений, производственного оборудования;

3.1.3. организация обучения работников охране труда.

3.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в целом по организации возлагаются на директора МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ.

3.3. Обязанности по выполнению функций службы (специалиста) по охране труда, в организации по приказу директора возлагаются на заместителя директора по АХР.

3.4. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ осуществляется в соответствии с установленными уровнями управления: уровень работника и уровень организации в целом.

3.5. Распределение обязанностей в сфере охраны труда персонализируется в отдельных локальных нормативных актах: приказах директора МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ, планах мероприятий, а также в должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

3.6. Обязанности по охране труда руководителей, специалистов, должностных лиц и работников:

3.6.1. Директор организации обязан.

3.6.2. Обладать необходимыми компетенциями по охране труда, подтвержденными в установленном законодательством порядке, проходить периодическое обучение и проверку знания требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.6.3. Обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажи по охране труда,

стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление уполномоченным органам власти информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке уполномоченных лиц органов власти в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение, в установленные сроки, предписаний уполномоченных органов власти;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

3.7. Лицо, исполняющее обязанности специалиста по охране труда (далее специалист по охране труда) обязано:

3.7.1. Обладать необходимыми компетенциями по охране труда, подтвержденными в установленном законодательством порядке, проходить периодическое обучение и проверку знания требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.7.2. Осуществлять контроль:

- за своевременным проведением в организации мероприятий во исполнение обязательных требований охраны труда;
- за соблюдением требований охраны труда работниками и должностными лицами организации;

3.7.3. Координировать деятельность организации по вопросам охраны труда.

3.7.4. Обеспечить разработку и внедрение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.7.5. Организовать работу по проведению специальной оценки условий труда в организации и управлению профессиональными рисками.

3.7.6. Информировать работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, о причинах и возможных сроках наступления профессиональных заболеваний, а также о принятых мерах по их профилактике.

3.7.7. Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.7.8. Проводить обследования технического состояния оборудования, машин на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

3.7.9. Разрабатывать и актуализировать документацию по охране труда в организации.

3.7.10. Составлять списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования.

3.7.11. Составлять (при участии руководителей структурных подразделений) перечень профессий и видов работ, на которые необходимо разрабатывать инструкции по охране труда для работников.

3.7.12. Оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

3.7.13. Согласовывать проекты документов, инструкций по охране труда для работников; перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте; программ первичного инструктажа на рабочем месте.

3.7.14. Организовывать своевременное обучение по охране труда работников, в том числе руководителя организации, и участвовать в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

3.7.15. Осуществлять систематический контроль за:

- соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной защиты;
- наличием необходимых инструкций по охране труда для работников согласно перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- соблюдением графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения, инструктажей, проверки знаний по охране труда;
- организацией хранения, выдачи, стирки и ремонта специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты;
- правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- санитарно-гигиеническим состоянием помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда.

3.7.16. Запрещать эксплуатацию оборудования и производство работ при выявлении нарушений нормативных правовых актов по охране труда и, если дальнейшая их эксплуатация или производство работ создают угрозу жизни и здоровью работников, а также могут привести к аварии.

3.7.17. Анализировать расход средств на охрану труда.

3.7.18. Доводить до сведения работников организации информацию о новых законодательных и иных нормативных правовых актах по охране труда.

3.7.19. Организовывать расследования несчастных случаев на производстве и участвовать в работе комиссии по расследованию несчастного случая;

3.7.20. Организовать оформление и хранение документов, касающихся выполнения требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, отчета о проведении специальной оценки условий труда), в соответствии с установленными сроками.

3.7.21. Организовывать работу с фондом социального страхования работников организации от несчастных случаев на производстве.

3.8. Лицо, исполняющее обязанности специалиста по кадрам, обязано:

3.8.1. Обладать необходимыми компетенциями по охране труда, подтвержденными в установленном законодательством порядке, проходить периодическое обучение и проверку знания требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.8.2. Обеспечивать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.8.3. Обеспечивать соблюдение требований законодательных и нормативных документов по охране труда к профессиональному отбору кандидатов для приема на работу.

3.8.4. Обеспечивать прохождение предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников, психиатрических освидетельствований работников в случаях предусмотренных действующими приказами Минтруда и Минздрава России, Постановлениями правительства РФ.

3.8.5. Организовать учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередности отпусков.

3.8.6. Осуществлять контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.8.7. Вносить в трудовые договора работников класс условий труда по результатам специальной оценке условий труда.

3.8.8. Вносить нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств в трудовые договора (дополнительные соглашения) работников или в локально-нормативные акты работодателя с обязательным доведением до сведения работника в письменной форме, позволяющей подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.

3.8.9. Разрабатывать поименные списки работников подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

3.8.10. Вести учет выдачи направлений работникам на медосмотры и психиатрические освидетельствования (при поступлении на работу и в процессе трудовой деятельности).

3.9. Лицо ответственное за приобретение, хранение и выдачу работникам СИЗ, обязано:

3.9.1. Обладать необходимыми компетенциями по охране труда, подтвержденными в установленном законодательством порядке, проходить периодические обучение и проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.9.2. Визировать заявки на приобретение спецодежды, спецобуви и других СИЗ.

3.9.3. Организовать (принимать участие) работу комиссии по проверке качества приобретенных СИЗ, списания спецодежды и СИЗ.

3.9.4. Организовать контроль наличия и хранения сертификатов на приобретаемые СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.

3.10. Заместители директора, как руководители подразделений организации обязаны:

3.10.1. Обладать необходимыми компетенциями по охране труда, подтвержденными в установленном законодательством порядке, проходить периодическое обучение и проверку знания требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.10.2. Осуществлять в начале рабочего дня осмотр рабочих мест, оборудования и принимать меры к устранению выявленных недостатков.

3.10.3. Проводить первичные, повторные, внеплановые и целевые инструктажи работников, а так же стажировку на рабочих местах с заполнением соответствующей документации.

3.10.4. Знакомить работников с технологическими процессами, регламентами, режимами, и обеспечить проведение работ в соответствии с этими документами.

3.10.5. Контролировать наличие у работников соответствующих удостоверений на право работы на данном виде оборудования в соответствии с требованиями по охране труда.

3.10.6. Контролировать соблюдение работниками инструкций по охране труда и правил технической эксплуатации оборудования, безопасного выполнения производственных операций и использования средств индивидуальной защиты.

3.10.7. Обеспечивать сохранность плакатов, знаков, указателей, предупредительных надписей и др.

3.10.8. Отстранять от работы лиц, нарушающих технологические регламенты (карты), режимы, схемы и др., инструкции по охране труда, правила технической эксплуатации оборудования, правила внутреннего трудового распорядка.

3.10.9. Участвовать в расследовании несчастных случаев в соответствии с порядком установленным законодательством и принимать меры к их предотвращению.

3.10.10. Организовывать оказание первой помощи лицам, пострадавшим при несчастных случаях, немедленно принимать меры к доставке их в лечебное учреждение.

3.10.11. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без средств индивидуальной защиты, не прошедших обязательных медицинских осмотров (психиатрических освидетельствований), инструктажей по охране труда и пожарной безопасности (ГО и ЧС).

3.10.12. Осуществлять своевременную разработку и пересмотр инструкций по охране труда.

3.10.13. Контролировать наличие, своевременность пополнения аптечек первой помощи.

3.10.14. Обеспечивать устранение выявленных при проверках на рабочих местах нарушений требований охраны труда.

3.10.15. Участвовать в управлении профессиональными рисками и знакомить работников с информацией о существующих профессиональных рисках и их уровнях.

3.11. Организация обеспечения электробезопасности организации.

3.11.1. При отсутствии в штате организации ответственного лица из числа электротехнического персонала с группой IV по электробезопасности или выше, ввиду того, что организация не занимается производственной деятельностью и электрохозяйство организации включает в себя только вводное (вводно-распределительное) устройство, осветительные установки, переносное электрооборудование номинальным напряжением не выше 380 В, директор организации ответственность за безопасную эксплуатацию электроустановок возлагает на себя по письменному согласованию с местным органом госэнергонадзора, путем оформления соответствующего заявления-обязательства (в соответствии с приложением N 1 к Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, утв. Приказом Минэнерго России от 13.01.2003 N 6) без проверки знаний.

3.11.2. Назначение ответственного за электрохозяйство производится после проверки знаний и присвоения соответствующей группы по электробезопасности IV - в электроустановках напряжением до 1000 В. Допускается не проводить по согласованию с органами госэнергонадзора проверку знаний у специалиста, принятого на работу по совместительству в целях возложения на него обязанностей ответственного за электрохозяйство, при одновременном выполнении следующих условий: если с момента проверки знаний в комиссии госэнергонадзора в качестве административно-технического персонала по основной работе прошло не более 6 месяцев, энергоемкость электроустановок, их сложность в организации по совместительству не выше, чем по месту основной работы, в организации по совместительству отсутствуют электроустановки напряжением выше 1000 В.

3.11.3. Обязанности ответственного за проведение инструктажа на I группу по электробезопасности директор организации возлагает на штатного работника из числа электротехнического персонала, имеющего группу III по электробезопасности или сотрудника, исполняющего обязанности специалиста по охране труда, имеющего группу IV по электробезопасности или выше.

3.11.4. Техническое обслуживание электрохозяйства организации осуществляют компетентные специалисты из числа электротехнического персонала Центра технического обслуживания в рамках хозяйственных договоров.

3.11.5. Ответственный за электрохозяйство организации обязан:

- Обладать необходимыми компетенциями по охране труда, подтвержденными в установленном законодательством порядке, проходить периодическое обучение и проверку знания требований охраны труда не реже одного раза в три года.

- Проходить ежегодное обучение и проверку знаний по электробезопасности в комиссии Ростехнадзора на группу по электробезопасности не ниже 4.

- Разрабатывать ежегодный календарный план обучения электротехнического, и неэлектротехнического персонала организации.

- Обеспечить ежегодное обучение электротехнического, и неэлектротехнического персонала организации по вопросам электробезопасности.

- Контролировать наличие удостоверений о группе по электробезопасности у электротехнического, персонала организации при выполнении ими работ.

- Разрабатывать и постоянно корректировать Перечни электротехнического, и неэлектротехнического персонала организации.

- Обеспечить надежную и безопасную эксплуатацию, своевременное проведение профилактических осмотров и испытаний электрических установок в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда для электротехнических устройств.

- Обеспечить составление и выполнение графика планово-предупредительного ремонта электрооборудования.

- Проводить инструктажи на I группу по электробезопасности.
- Организовать своевременную проверку исправности защитного заземления, проведение замеров сопротивления изоляции и сопротивления заземления электрического и технологического оборудования и установок в соответствии с требованиями правил и инструкций, обеспечивает выполнение мероприятий по снятию статического электричества.
- Следить за наличием и организовывать своевременное испытание защитных средств в сроки, установленные «Инструкцией по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках» утвержденной Приказом Минэнерго РФ от 30.06.2003 г. № 261. Контролировать правильность хранения и пользования защитными средствами. Вести отчетную документацию (журнал) на средства защиты.
- Участвовать в расследовании аварий и несчастных случаев, произошедших при эксплуатации электроустановок и в разработке мероприятий по их предупреждению.
- Обеспечивать выполнение предписаний органов Государственного надзора.
- Обеспечивать рабочие места и объекты знаками безопасности, плакатами, инструкциями и другими наглядными пособиями, предусмотренными Правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок и Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей.
- Организовать учет, хранение и утилизацию газоразрядных ламп с ртутным наполнением.
- Обеспечить своевременную проверку заполнения технической документации.
- Обеспечить установку и размещение электротехнического оборудования в соответствии с утвержденными технологическими планировками, требованиями правил и норм охраны труда.
- Определить места хранения ключей от электроустановок, порядок их выдачи.
- Контролировать в электрощитовых помещениях наличие, своевременность пополнения аптечек первой помощи при несчастных случаях.

3.12. Должностное лицо, назначенное ответственным по надзору за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией зданий и сооружений обязано:

- 3.12.1. Обеспечивать сохранность, надлежащее техническое состояние и постоянную эксплуатационную годность строительных конструкций зданий и сооружений путем проведения текущего и капитального ремонта, выполняемых в плановом порядке.
- 3.12.2. Организовывать и контролировать выполнение мероприятий, направленных на поддержание состояния и улучшение эксплуатационных качеств зданий и сооружений.
- 3.12.3. Осуществлять систематические наблюдения и технические осмотры состояния строительных конструкций зданий и сооружений (два раза в год: весной и осенью) с составлением актов и заполнением соответствующих журналов.
- 3.12.4. Оформлять заявки на выполнение технических обследований строительных конструкций зданий и сооружений.
- 3.12.5. Участвовать в работе по подготовке зданий и сооружений к эксплуатации в зимних условиях.
- 3.12.6. Организовывать и участвовать в работе по отбору зданий и сооружений для проведения текущего и капитального ремонтов.
- 3.12.7. Оформлять заявки и договора на разработку проектной документации на капитальный ремонт зданий и сооружений.
- 3.12.8. Разрабатывать сметную документацию на проведение ремонтных работ в случаях, когда на выполнение их не требуется разработка проектной документации.
- 3.12.9. Осуществлять контроль качества проводимого текущего и капитального ремонтов зданий и сооружений.
- 3.12.10. Ежегодно планировать проведение текущего и капитального ремонта зданий сооружений на следующий год с разбивкой объемов работ по месяцам и кварталам.
- 3.12.11. Постоянно вести технические журналы по эксплуатации зданий и сооружений.
- 3.12.12. Обеспечивать правильное хранение копий чертежей и эксплуатационной документации на здания, сооружения.

3.12.13. Участвовать в комиссиях по приемке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных зданий и сооружений.

3.13. Работник обязан:

3.13.1. обеспечивать 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 указаний руководителя работ;

3.13.2. проходить медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, по направлению работодателя;

3.13.3. проходить обучение по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

3.13.4. участвовать в контроле за состоянием условий и охраны труда на рабочем месте;

3.13.5. содержать в чистоте свое рабочее место;

3.13.6. перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводить осмотр своего рабочего места;

3.13.7. следить за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

3.13.8. проверять в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств коллективной защиты, состояние проходов, переходов;

3.13.9. о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывать своему непосредственному руководителю и действовать по его указанию;

3.13.10. правильно использовать средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

3.13.11. извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, о любых микротравмах, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;

3.13.12. при возникновении аварий действовать в соответствии с ранее утвержденным руководителем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

3.13.13. принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

3.14. Комитет (комиссия) по охране труда

3.14.1. В организации сформирована и организована деятельность комиссии по охране труда на постоянной основе в количестве 5 человек. Комитет формируется из представителей работодателя и работников (профессионального союза или иного представительного органа работников). Комитет действует на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны). Комиссия осуществляет разработку программы совместных действий по улучшению условий охраны труда, программу «Нулевого травматизма» в учреждении, в целях совершенствования мероприятий по соблюдению норм и требований охраны труда, планирования и координации работ по улучшению условий труда в учреждении проводит дни охраны труда один раз в месяц, принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда.

3.14.2. Для полноценной работы комиссии в учреждении организовано ее финансирование, выделяется помещение для работы, средства связи, нормативно-техническая документация и справочные материалы по охране труда, необходимый инвентарь.

3.14.3. Члены комиссии по охране труда проходят обучение по специальной программе за счет средств работодателя (или за счет средств Фонда социального страхования),

3.14.4. Работодатель предоставляет уполномоченным лицам по охране труда для выполнения своих обязанностей 5 часов в неделю с оплатой этого времени за счет средств работодателя в размере среднего заработка.

3.14.5. Без предварительного согласования с профсоюзным органом не допускается увольнение членов комиссии по охране труда: по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации, неоднократного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей в течение срока полномочий и двух лет после переизбрания;

3.14.6. По ходатайству профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма, улучшению условий труда член комиссии, уполномоченный по охране труда может быть материально поощрен из средств работодателя или профкома в размере до 5 минимальных размеров оплаты труда, а также объявлением благодарности (грамоты и т.д.).

3.15. Обязанности по охране труда уполномоченного по охране труда

В целях содействия созданию в организации здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда:

- осуществляет в организации контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- готовит предложения работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;
- представляет интересы работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- информирует и консультирует работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд;
- выдает работодателю обязательные для рассмотрения представления об устранении выявленных нарушений;
- проводит проверку выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- предъявляет письменные требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников;
- представляет интересы работников, оказывает им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профкома, в суде;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшествий, аварий;
- участвует в проведении первой ступени трехступенчатого контроля за охраной труда.

IV. Процедура обучения по охране труда

4.1. Обучение охране труда направлено на получение работниками организации знаний, умений, навыков, позволяющих формировать и развивать необходимые компетенции с целью обеспечения безопасности труда, сохранения жизни и здоровья.

4.2. Настоящее Положение не отменяет специальных требований к порядку проведения обучения, инструктажа и проверки знаний персонала, обслуживающего объекты, подконтрольные органам государственного надзора и контроля.

4.3. Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда подлежат все работники организации, в том числе её руководитель.

4.4. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников в целом по организации несет директор.

4.5. Директор отстраняет от работы работника (не допускает к работе) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.6. Осуществление контроля за своевременным проведением всех видов обучения возлагается на заместителя директора по АХР. Проведение всех видов обучения (инструктажей) регистрируется в соответствующих журналах (протоколах) проведения занятий, инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения занятия (семинара, лекции, экзамена, инструктажа и т.п.) (Приложения №1, 2, 6).

4.7. Все записи в журналах должны вестись аккуратно, без исправлений, желательно чернилами (пастой) одного цвета.

4.8. Записи в журналах проводит должностное лицо, уполномоченное приказом по организации на проведение инструктажей, прошедшее обучение по охране труда.

4.9. Страницы журналов прошнуровываются; пронумеровываются, оставшаяся часть шнура приклеивается к последней странице маленьким листом бумаги. На нем ставится печать организации. Рядом производится запись количества страниц, скрепленных печатью, подписывается ответственным (должностным) лицом, ведущим учет Журналов (ответственный за делопроизводство).

4.10. *Проведение инструктажей по охране труда.*

4.10.1. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, а также с информацией о существующих профессиональных рисках и их уровнях, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

4.10.2. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.10.3. По характеру и времени проведения инструктажи подразделяются:

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

4.10.4. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа. Журналы учета инструктажей должны быть прошиты, листы пронумерованы и скреплены печатью организации с подписью лица ответственного за охрану труда.

4.10.5. Непосредственное проведение всех видов инструктажей по охране труда на рабочем месте возлагается на заместителей директора (руководителей подразделений), прошедших обучение по охране труда в установленном порядке.

4.10.6. В организации разработаны инструкции: по проведению вводного инструктажа, по охране труда для каждой профессии и всех видов работ.

4.10.7. Ответственность за разработку инструкций по охране труда возлагается на заместителей директора (руководителей подразделений). Осуществление контроля за своевременной разработкой необходимых инструкций по охране труда и обеспечение ими работников возлагается заместителя директора по АХР.

4.10.8. Инструктажи (вводный, первичный на рабочем месте) проводятся по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

4.11. Вводный инструктаж

4.11.1. Все вновь принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном

участке и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, в установленном порядке проходят вводный инструктаж.

4.11.2. Вводный инструктаж проводится уполномоченным лицом (заместителем директора по АХР) по утвержденной программе вводного инструктажа.

4.11.3. Результаты вводного инструктажа заносятся в журнал инструктажа, который хранится у уполномоченного лица (заместителя директора по АХР) (Приложение № 1).

4.11.4. К проведению вводного инструктажа не допускаются лица, не предоставившие медицинское заключение о соответствии состояния их здоровья поручаемой работе.

4.12. Первичный инструктаж на рабочем месте

4.12.1. Каждый вновь принимаемый в организацию работник должен проходить первичный инструктаж на рабочем месте, за исключением тех работников, кто включен в «Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте», утвержденный директором.

4.12.2. Инструктаж проводится до начала первой смены непосредственным руководителем, назначенным приказом по организации, по программе проведения первичного инструктажа для данного конкретного рабочего места.

4.12.3. Непосредственный руководитель знакомит работника с инструкциями на все виды работ, которые работник будет выполнять, а затем проверяет непосредственно на рабочем месте, как он их понял с практическим показом.

4.12.4. Непосредственный руководитель после проведения первичного инструктажа делает соответствующую запись в журнале проведения первичного инструктажа, не пропуская ни одной строчки и не делая никаких сокращений (Приложение № 2).

4.12.5. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят с каждым работником с практическим показом безопасных приемов и методов труда. Инструктаж возможен с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места.

4.13. Стажировка

4.13.1. Целью стажировки является практическое освоение навыков выполнения работы, приобретенных при профессиональной подготовке, а также освоение безопасных методов и приемов выполнения работ работниками на конкретном рабочем месте.

4.13.2. Стажировку проходят все вновь принимаемые работники рабочих профессий.

4.13.3. Во время стажировки работник выполняет работу под наблюдением руководителя стажировки (руководителя работ) или опытного работника.

4.13.4. Стажировкой работников рабочих профессий руководит заместитель директора по АХР или квалифицированные работники, имеющие стаж работы по данной профессии не менее 3 лет.

4.13.5. Ответственность за организацию и руководство стажировкой работников рабочих профессий возложена на заместителя директора по АХР. Назначение руководителя стажировки и количество числа смен стажировки осуществляется распоряжением директора (Приложение №7). Директор в распоряжении указывает число смен стажировки (от 2 до 14 смен) и руководителя стажировки.

4.13.6. Стажировка проводится в течение первого месяца, после приема на работу, по утвержденным программам первичного инструктажа на рабочем месте после проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

4.13.7. После проведения стажировки заместитель директора по АХР, совместно с руководителем стажировки проверяет подготовку работника и после положительного результата проверки делает соответствующую запись в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» (Приложение № 2). Подпись заместителя директора по АХР за проведенную стажировку и дата проверки являются допуском работника к самостоятельному выполнению работ. Ответственность за качество организации и проведения стажировки несет заместитель директора по АХР.

4.13.8. При нарушении работником требований инструкций по охране труда, безопасных приемов и методов выполнения работ, указаний (распоряжений) руководителя стажировки, количество смен стажировки могут быть увеличены.

4.13.9. Во время стажировки также должна быть определена психологическая пригодность работника к выполнению поручаемой работы.

4.14. Повторный инструктаж

4.14.1. Все работники, независимо от их квалификации и стажа работы по данной профессии, должны не реже 1 раза в 6 месяцев проходить повторный инструктаж по программе первичного инструктажа на рабочем месте.

4.14.2. Повторный инструктаж проводят непосредственные руководители.

4.14.3. Повторный инструктаж проводится в форме беседы и подкрепляется подробным разбором конкретных примеров из практики работы подразделения.

4.14.4. Результаты инструктажа заносятся в «Журнал инструктажей на рабочем месте». Отметка о допуске к работе (о стажировке) в этом случае не делается (Приложение № 2).

4.15. Внеплановый инструктаж

4.15.1. Внеплановый инструктаж проводится:

- при замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями – более 30 календарных дней, а для остальных работ – более двух месяцев);
- по решению руководителя (или уполномоченного им лица).

4.15.2. Внеплановый инструктаж проводит заместитель директора по АХР либо непосредственные руководители работников.

4.15.3. Во время внепланового инструктажа даются работникам сведения о том, в чем изменились условия труда, и что необходимо предпринять, чтобы уменьшить вероятность получения травмы и профзаболевания. Рассматриваются обстоятельства происшедшего несчастного случая, называются его причины и указываются виновные лица.

4.15.4. О проведении внепланового инструктажа делается отметка в журнале проведения инструктажа на рабочем месте. Там же делается отметка о причине проведения внепланового инструктажа (Приложение № 2).

4.16. Целевой инструктаж

4.16.1. Целевой инструктаж проводится:

- при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, разгрузка, уборка территории, разовые работы вне организации);
- при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф;
- работ, на которые оформляются наряд- допуск или другие специальные документы;
- при проведении в организации массовых мероприятий (экскурсии, походы, спортивные мероприятия).

4.16.2. Целевой инструктаж проводится лицом, назначенным директором организации. Ответственный за проведение целевого инструктажа обязан указать на особенности намечаемых работ и мер безопасности, которые должны выполнять исполнители.

4.16.3. О проведении инструктажа на разовые работы делается отметка в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» (Приложение № 2).

4.17. Обучение работников рабочих профессий

4.17.1. Работодатель организует в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

4.17.2. Работодатель обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу 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 более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

4.17.3. Работодатель организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим.

4.17.4. Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ проводится в учебных заведениях, имеющих лицензию на данный вид обучения или непосредственно в организации.

4.17.5. Продолжительность обучения работников рабочих профессий по охране труда не менее 10 часов.

4.17.6. Периодичность обучения по охране труда работников рабочих профессий 1 раз в год.

4.17.7. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом организации, с обязательной подписью работников и членов комиссии по проверке знаний.

4.17.8. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении или получивший неудовлетворительную оценку знаний, в срок не позднее месяца, проходит повторную проверку знаний. До повторной проверки работник к самостоятельной работе не допускается.

4.17.9. Перед очередной проверкой знаний организуются занятия, лекции, семинары, консультации по вопросам охраны труда.

4.18. Обучение по охране труда руководителей и специалистов

4.18.1. Руководители и специалисты организации проходят обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей, по изучению требований локальных нормативных актов, регламентирующих порядок организации работ по охране труда, по ознакомлению с условиями труда на вверенных им участках при поступлении на работу в течение первого месяца, далее по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года.

4.18.2. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по соответствующим программам по охране труда непосредственно в организации или в учебных центрах, осуществляющих образовательную деятельность, при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности и аккредитации Минтруда России.

4.18.3. Обучение по охране труда в учебном центре проходят:

- директор;
- руководители и специалисты, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ, осуществляющие проведение инструктажей по охране труда;
- работники, на которых работодателем возложены обязанности по организации работы по охране труда;
- члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда организации.

4.18.4. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации оформляются протоколом (Приложение № 6) с обязательной росписью работника и членов комиссии.

4.19. Инструктаж и проверка знаний на I группу по электробезопасности

4.19.1. Работникам организации (неэлектротехнический персонал), выполняющим работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током, должна присваиваться I группа по электробезопасности.

4.19.2. Перечень должностей и профессий работников организации, требующих присвоения I группы по электробезопасности, определяется директором.

4.19.3. Присвоение I группы по электробезопасности производится путем проведения инструктажа, который, завершается проверкой знаний в форме устного опроса и (при необходимости) проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы и оказания первой помощи при поражении электрическим током. Инструктаж проводится ежегодно.

4.19.4. Инструктаж на I группу по электробезопасности в организации проводит лицо ответственное за электрохозяйство, назначенное приказом по организации.

4.19.5. Результаты проведения инструктажа и проверки знаний фиксируются в «Журнале учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу». Удостоверение не выдается (Приложение № 3).

V. Процесс организации медицинского обеспечения работников

5.1. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на работодателя. Проведение предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований работников организации проводится за счет средств организации (ст.220 ТК РФ ФЗ-197 от 30.12.2001).

5.2. Организация медицинского обеспечения работников МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ регламентируется приказом директора.

5.3. Процесс проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников

5.3.1. При приеме работника на работу, уполномоченное должностное лицо, согласно утвержденного «Списка работников, подлежащих предварительным медицинским осмотрам (обследованиям) на предприятии», выдает направление для прохождения предварительного медицинского осмотра с указанием в нем вредных и (или) опасных производственных факторов и выполняемые работы. Учет выданных направлений ведется в журнале произвольной формы.

5.3.2. Предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе.

5.3.3. Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью:

- 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;

- выявления общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;

- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.

5.3.4. Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.

5.3.5. Периодические медицинские осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании «Списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) на предприятии» (далее - поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы. (Приложения № 9, 10).

5.3.6. Поименные списки составляются назначенным директором лицом и не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического медицинского осмотра направляются в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров (обследований).

5.3.7. Медицинская организация на основании полученного от работодателя поименного списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), утверждает совместно с работодателем календарный план проведения медицинских осмотров (обследований) под роспись.

5.3.8. Директор (или уполномоченное им лицо) не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического медицинского осмотра обязан ознакомить работников с календарным планом проведения медицинского осмотра под роспись.

5.3.9. Работник для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования) представляет:

- направление (Приложение № 8), выданное специалистом по кадрам;
- паспорт или другой документ, его заменяющий;
- решение врачебной психиатрической комиссии (в случаях установленных законодательством).

5.3.10. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (далее - Заключение).

5.3.11. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего на работу;
- наименование работодателя;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;
- результаты предварительного осмотра: медицинские противопоказания к работе выявлены (перечислить вредные факторы или виды работ, в отношении которых выявлены противопоказания), медицинские противопоказания к работе не выявлены,
- группа здоровья работника.

5.3.12. Заключение подписывается председателем врачебной комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей предварительный осмотр.

5.3.13. Заключение составляется в трех экземплярах и не позднее 5 рабочих дней выдается: лицу, поступающему на работу, второй - приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий - направляется работодателю.

5.3.14. По окончании прохождения лицом периодического медицинского осмотра медицинской комиссией также оформляется заключение по результатам периодического медицинского осмотра.

5.3.15. Заключение составляется в пяти экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается работнику, второй - приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный или периодический осмотр, третий - направляется работодателю, четвертый - в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания, пятый - по письменному запросу в Фонд социального страхования с письменного согласия работника.

5.3.16. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская комиссия выдает работнику направление в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении

предварительного диагноза профессионального заболевания в территориальный орган федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

5.3.17. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская комиссия направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.18. По итогам проведения периодических осмотров медицинская комиссия не позднее чем через 30 дней после завершения проведения периодических осмотров обобщает их результаты и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт.

5.3.19. Заключительный акт подписывается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

5.3.20. Заключительный акт (в том числе в электронной форме) составляется в пяти экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней от даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, Фонд социального страхования, в территориальный орган федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

5.3.21. Работники, занятые на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, первый периодический осмотр в центре профпатологии проходят при стаже работы 5 лет во вредных (опасных) условиях труда (подклассы 3,1 – 3,4 класс 4), последующие периодические осмотры у данных категорий работников в центре профпатологии проводятся один раз в 5 лет.

5.4. Процесс проведения психиатрического освидетельствования работников

5.4.1. Психиатрические освидетельствования работников проводятся с целью:

- определить, имеется ли у работника психическое расстройство;
- установить связь между характером расстройства и возможностью успешно и безопасно выполнять вид деятельности, указанный в направлении работодателя.

5.4.2. Для прохождения психиатрического освидетельствования директор (уполномоченное им лицо) выдает работнику направление с указанием вида деятельности и условий труда, согласно утвержденного перечня, который разрабатывается в организации в соответствии с требованиями законодательства (Приложение №11).

5.4.3. Решение комиссии (в письменной форме) выдается работнику под роспись в течение 3 (трех) дней после его принятия. В этот же срок работодателю направляется сообщение о дате принятия решения комиссией и дате выдачи его работнику.

5.4.4. Полученное решение врачебной комиссии о психиатрическом освидетельствовании работник предоставляет в медицинскую организацию (только при приеме на работу), которая будет проводить предварительный медицинский осмотр (п. 11 приказа Минздрава России от 28.01.2021 г. № 29н).

5.4.5. Решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование прикладывается в Паспорт здоровья работника при поступлении на работу и в последующем, при периодических осмотрах.

5.4.6. Прохождение психиатрического освидетельствования проводится за счет средств работодателя.

5.4.7. Обязательное психиатрическое освидетельствование работники обязаны проходить не реже одного раза в пять лет.

VI. Процесс оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве

6.1. **Первая помощь** – это комплекс простейших действий, выполняемых непосредственно на месте происшествия, в кратчайшие сроки после травмы (поражения).

6.2. **Основные цели первой помощи** – спасение жизни пострадавших, предупреждение возможных осложнений, подготовка к эвакуации, быстрая эвакуация для оказания других видов медицинской помощи.

6.3. **Оказывающий помощь должен знать:** порядок действий в экстремальных ситуациях; признаки (симптомы) нарушений жизненно важных систем организма; правила, методы, приемы оказания первой помощи применительно к особенностям конкретного несчастного случая, конкретного человека; способы переноса, эвакуации пострадавших и др.

6.4. Все вновь принимаемые на работу работники проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим не позднее одного месяца после приема на работу в рамках обучения по охране труда. Обучение оказанию первой помощи пострадавшим проводится не реже одного раза в год с работниками рабочих профессий, остальные работники проходят обучение приемам первой помощи в рамках обучения по охране труда не реже 1 раза в 3 года. Педагогические работники проходят дополнительно обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим в форме повышения квалификации. При наличии в организации условий для проведения обучения приемам оказания первой помощи пострадавшим работники могут проходить данное обучение непосредственно в организации.

6.5. Ответственность за осуществление обучения работников приемам оказания первой помощи в организации несет директор. Занятия должны проводиться по специально разработанным планам (программам обучения), учебными и наглядными материалами и инструкции, подготовленными специалистами организации. Проверка знания инструкции должна осуществляться при периодическом контроле знаний правил охраны труда.

6.6. Для правильной организации первой помощи, в организации необходимо иметь:

- аптечку первой помощи с набором необходимых медицинских средств с описанием содержимого;
- инструкцию о порядке применения аптечки первой помощи;
- указатели и знаки для облегчения поиска аптек первой помощи и телефоны здравпунктов (лечебных учреждений).

6.7. Количество, состав аптек первой помощи, места их расположения утверждается соответствующим приказом (локальным актом) по организации.

6.8. В организации приказом директора назначаются ответственные лица, которым поручается систематическое пополнение аптек первой помощи и поддержание в надлежащем состоянии хранящихся в них медикаментов и медицинских средств.

VII. Процесс обеспечения работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

7.1. Под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

7.2. Директор обеспечивает приобретение СИЗ, а 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, осуществляет уполномоченное лицо.

7.3. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

7.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

7.5. Предоставление работникам СИЗ осуществляется 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).

7.6. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускаются.

7.7. Информирование работников о полагающихся им СИЗ осуществляется при приеме на работу, при проведении вводного инструктажа.

7.8. Обеспечение работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с утвержденным «Перечнем профессий, должностей работающих, которым установлена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

7.9. Учет выдачи и сдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты ведется в личных карточках учета выдачи средств защиты работников (Приложение № 12).

7.10. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

7.11. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

7.12. 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).

7.13. Работникам, временно переведенным на другую работу СИЗ выдаются в общем порядке на время выполнения этой работы.

7.14. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут быть использованы по назначению после проведения (при необходимости) мероприятий по уходу (стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия (Приложение №16), назначенная приказом по организации и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ (Приложение №12).

7.15. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

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

7.17. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ, в соответствии с типовыми нормами возлагается на директора.

7.18. Ответственность за организацию контроля за правильностью применения СИЗ работниками, возлагается на директора.

7.19. Ответственность за хранение и уход за СИЗ возлагается на лицо, уполномоченное приказом директора.

VIII. Процесс обеспечения работников организации смывающими и обезвреживающими средствами

8.1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

8.2. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с утвержденным «Перечнем рабочих мест и списком работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств».

8.3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

8.4. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

8.5. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

8.6. Выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств в организации производится в соответствии с «Перечнем профессий, должностей работников, работающих с вредными веществами и с загрязнением, которым ежемесячно выдаются смывающие и обезвреживающие средства бесплатно» и приказом «О порядке обеспечения работников организации смывающими и обезвреживающими средствами».

8.7. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

8.8. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в другом локальном акте руководителя с обязательной росписью работника об ознакомлении.

8.9. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и другие).

8.10. При выполнении работ, связанных с легкосмываемыми загрязнениями в организации не выдаются непосредственно работникам смывающие средства, а обеспечивается постоянное наличие в местах общего пользования мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

8.11. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

8.12. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

8.13. Приобретение для работников сертифицированных смывающих и обезвреживающих средств осуществляет лицо, назначенное приказом директора.

8.14. Учет выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств может, но не обязательно должен вестись в личных карточках учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работников (Приложение № 13).

8.15. Приказом директора МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ назначаются ответственные лица за контроль наличия и своевременность пополнения количества мыла и смывающих средств в местах общего пользования.

IX. Процесс информирования работников

9.1. Информирование работников МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ по вопросам охраны труда осуществляется в форме:

а) включения (внесения) соответствующих положений в трудовой договор работника (компенсации, смывающие средства, класс условий труда);

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

в) доведения до работника (при проведении вводного инструктажа) правил внутреннего распорядка, информации о положенных средствах защиты на рабочем месте и санитарной одежде;

г) проведения занятий при выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.). Руководители структурных подразделений проводят инструктажи для работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организуют тренировки по их применению;

д) доведения результатов прохождения периодических медосмотров;

е) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

ж) изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов (размещения соответствующей информации в общедоступных местах).

з) информирования работников об уровнях профессиональных рисков идентифицированных опасностей на их рабочих местах при проведении инструктажей.

Х. Процесс управления профессиональными рисками

10.1. Директор исходя из специфики деятельности организации устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

а) выявление опасностей (идентификация опасностей);

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) разработка и выполнение мероприятий по снижению уровней профессиональных рисков.

10.2. Цель идентификации опасностей – выявить все опасности, исходящие от технологического процесса, опасных веществ, выполняемых работ, оборудования и инструмента, участвующего в технологическом процессе.

10.3. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, осуществляется исходя из применяемого в организации оборудования, машин и механизмов, технологических процессов, выполняемых видов работ, на основании материалов специальной оценки условий труда, материалов производственного контроля, материалов внутреннего и внешнего аудита состояния условий и охраны труда.

10.4. Оценка уровней профессиональных рисков. После проведения идентификации опасностей проводится оценка профессиональных рисков.

10.5. Цель оценки профессиональных рисков – выявление возникающих в процессе осуществления трудовой деятельности опасностей, определение их величины и тяжести потенциальных последствий, разработки мероприятий по их устранению, а в случаях, когда это невозможно, разработка мер управления и контроля.

10.6. Для оценки уровня профессиональных рисков может быть применен любой из методов оценки рисков (например: метод Файна-Кинни; матричный метод, метод чек-листов, метод галстук-бабочка и др.). Важным критерием выбора метода оценки ПР является его простота в применении и результативность. Главная задача процесса оценки профессиональных рисков – помочь увидеть уязвимые места в безопасности и правильно расставить приоритеты в работе по охране труда. Если самые простые методы оценки профессионального риска позволяют решить данную задачу, то их и необходимо взять за основу.

10.7. Результаты риск-анализа заносятся в отчет о профессиональных рисках.

10.8. После того, как мероприятия по устранению или снижению опасностей будут внедрены, следует снова оценить уровень рисков, чтобы определить эффективность проведенных мероприятий, необходимости разработке дополнительных корректирующих мер.

10.9. Снижение уровней профессиональных рисков.

К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

а) исключение опасной работы (процедуры);

б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;

г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

д) использование сертифицированных средств индивидуальной защиты;

е) страхование профессионального риска.

10.10. Алгоритм проведения процедуры оценки профессиональных рисков представлен в Приложении №14.

10.11. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками руководителем образуется комиссия по проведению оценки профессиональных рисков. Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом по организации. Комиссия до начала выполнения работ по проведению оценки профессиональных рисков разрабатывает план проведения оценки профессиональных рисков.

10.12. Работа комиссии по оценке профессиональных рисков в организации должна проводиться в соответствии с Положением (методикой) по оценке профессиональных рисков, которое разрабатывается лицом, ответственным за выполнение функций службы (специалиста) по охране труда, и является неотъемлемой частью Положения о системе управления охраной труда в МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ.

XI. Процесс организации проведения специальной оценки условий труда

11.1. С целью организации процесса проведения специальной оценки условий труда директором образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда. Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом. 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.

11.2. Для идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов, декларирования соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда и исследований (испытаний) и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов привлекается специализированная организация.

11.3. По окончании работ по проведению специальной оценки условий труда, специализированная организация составляет отчет о проведении специальной оценки условий труда. Отчет о проведении специальной оценки условий труда подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

11.4. Директор в течение трех рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда обязан уведомить об этом организацию, проводившую специальную оценку условий труда, любым доступным способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта такого уведомления, а также направить в ее адрес копию утвержденного отчета о проведении специальной оценки условий труда заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

11.5. МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ, с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, о государственной и об иной охраняемой законом тайне организует размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда, в срок не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

11.6. Специалист, выполняющий функции службы (специалиста) по охране труда организует ознакомление работников организации с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись в срок не позднее чем тридцать

календарных дней со дня утверждения отчёта о проведении специальной оценки условий труда. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или командировке.

11.7. Лицом, ответственным за ведение кадровых документов в трудовые договора (дополнительные соглашения к трудовым договорам) работников на основании материалов специальной оценки условий труда вносятся:

- условия труда на рабочем месте (класс условий труда);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

11.8. Главный бухгалтер МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ, при наличии оснований по результатам специальной оценки условий труда, вносит коррективы в части начисления компенсаций и предоставления льгот работникам организации в связи с условиями труда.

XII. Процесс обеспечения безопасного выполнения подрядных работ

12.1. Общие положения об организации выполнения подрядных работ

12.1.1. Лицо или организация, представляющая услуги работодателю на его территории, в соответствии с договором, согласованными техническими требованиями, сроками и условиями называется подрядчиком. Для обеспечения охраны труда в организации следует выбирать квалифицированных подрядчиков, способных предоставлять безопасные услуги.

12.1.2. Процесс выбора подрядчиков, работающих на площадке организации, должен содержать:

- оценку способности подрядчика предоставлять безопасные услуги;
- критерии охраны труда;
- эффективную связь и координацию между соответствующими уровнями управления организации и подрядчиком до начала работы. При этом следует обеспечивать условия передачи информации об опасностях/рисках и меры по предупреждению и ограничению их воздействия на территории организации;
- мероприятия по информированию работников подрядчика о несчастных случаях, профессиональных заболеваниях и инцидентах на производстве при выполнении ими работ для организации;
- требования по ознакомлению с опасностями рабочих мест подрядчиков и (или) их работников, а также их инструктаж на рабочих местах перед началом работы с целью обеспечения безопасности труда работников подрядчика в процессе выполнения ими работ на площадке организации;
- контроль выполнения подрядчиком(ами) на площадке организации требований заказчика в области охраны труда.

12.1.3. Работодатель при осуществлении подрядных работ устанавливает мероприятия по применению подрядчиками и их работниками требований организации по охране труда, а также обеспечивает своевременную корректировку этих мероприятий.

12.1.4. Мероприятия в отношении подрядчиков, работающих на площадке организации, должны:

- а) включать критерии охраны труда в процедуры оценки и выбора подрядчиков;
- б) устанавливать эффективную текущую связь и координацию между соответствующими уровнями управления организации и подрядчиком до начала работы. При этом следует обеспечить условия для информирования об опасностях и меры по предупреждению и ограничению их воздействия;
- в) включать мероприятия по уведомлению о травмах, ухудшениях здоровья, болезнях и инцидентах с работниками подрядчика при выполнении работ для организации;
- г) обеспечивать соответствующие ознакомление с опасностями рабочих мест для обеспечения безопасности и охраны здоровья и подготовку для подрядчиков или их работников перед началом работы или в ходе работы, в зависимости от необходимости;

д) методично отслеживать соблюдение требований охраны труда в деятельности подрядчика на площадке организации;

е) гарантировать, что требуемые процедуры и мероприятия по охране труда на площадке организации будут выполнены подрядчиком (подрядчиками).

12.2. Порядок предоставления информации подрядной организацией

12.2.1. Подрядная организация должна предъявлять предприятию документы, которые подтверждают право на производство работ, в том числе на опасных производственных объектах.

12.2.2. Подрядная организация предоставляет предприятию информацию о полномочиях своих должностных лиц и допусках работников на опасные производственные объекты.

12.2.3. Подрядная организация несет ответственность за подготовку своего персонала и соблюдение им требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности.

12.3. Допуск на территорию организации и к производству работ

12.3.1. Допуск на территорию организации работников подрядной организации, принадлежащего ей транспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ, осуществляется по разовым и временным пропускам на основании предоставленных документов о цели и сроке прибытия, составе бригад с указанием фамилии, имени, отчества, профессии или должности, квалификации каждого члена бригады и назначенных ответственных лиц за безопасное производство работ.

12.3.2. Иностранцы граждане дополнительно предоставляют документы, подтверждающие право нахождения на территории РФ и осуществления трудовой деятельности.

12.3.3. При входе и въезде на территорию организации работники подрядной организации обязаны предъявить временный пропуск и документ, удостоверяющий личность (паспорт).

12.4. Требования охраны труда

12.4.1. До получения вводного инструктажа руководитель бригады подрядной организации должен предъявить руководителям (специалистам) организации по направлению деятельности и работникам охраны труда:

- письмо на имя руководителя организации, содержащее по фамильный список работников для выполнения работ по заключенному договору;
- удостоверяющие личность документы;
- приказ подрядной организации о назначении лица, ответственного за безопасное производство работ;
- документы, подтверждающие профессию и квалификацию, соответствующие указанным в списке состава бригады (основным и совмещаемым: электрогазосварщики, стропальщики и др.);
- документы, подтверждающие прохождение проверок знаний по охране труда по основной и совмещаемым профессиям (должностям), а также по видам работ, в том числе работам повышенной опасности, которые предстоит выполнять в рамках действующего договора на территории или объектах организации (удостоверения или копии протоколов проверок знаний).

12.4.2. Для работ на опасных производственных объектах и в пределах охранных зон дополнительно документы, оформленные в соответствии с требованиями Ростехнадзора.

12.4.3. Проверить наличие у работников подрядной организации средств индивидуальной защиты.

12.4.4. Для выделения подрядной организации участка на объекте организации директором, в чьем ведении находится данный объект, должен быть оформлен акт-допуск на производство работ (Приложение № 15). Акт-допуск дополняется схемой с указанием координат выделяемого участка, мест расположения коммуникаций и прочего оборудования, зон безопасности и других необходимых сведений. При наличии на данном участке

коммуникаций и прочего оборудования других служб акт-допуск и схема согласовываются с руководителями служб, ответственных за перечисленное оборудование.

12.4.5. Акт-допуск оформляется в двух экземплярах на срок, необходимый для производства работ, один экземпляр передается лицу, ответственному за безопасное производство работ подрядной организации, другой остается у руководителя структурного подразделения и хранится в делах подразделения в течение одного месяца после окончания работ. В случае незавершения работ в указанный срок, изменения условий технологического процесса или производства работ, влияющих на безопасность их проведения, а также при замене лица, ответственного за безопасное производство работ подрядной организацией, акт-допуск должен быть оформлен вновь.

12.4.6. Ответственность за оформление акта-допуска, выполнение мероприятий безопасности возлагается на контролирующего работодателя и зависимого работодателя, если иное не оговорено приказом руководителя организации и подписывается обеими сторонами. После оформления акта-допуска ответственность за выполнение мероприятий безопасности при проведении работ персоналом подрядной организации на выделенной территории возлагается на ответственного представителя подрядной организации.

12.4.7. Работы повышенной опасности на выделенных по акту-допуску участках должны проводиться с оформлением разрешительной документации в соответствии с порядком, установленным в подрядной организации, и соблюдением требований, предъявляемых к данному объекту.

12.4.8. Для проведения подрядной организацией работ повышенной опасности (электросварочных, газосварочных работ и др.) на территории действующего (не выделенного по акту-допуску участка) опасного производственного объекта должен быть оформлен наряд-допуск, который оформляется руководителем структурного подразделения в соответствии с утвержденным в организации порядком организации данного вида работ. Ответственность за выполнение подготовительных мероприятий возлагается на персонал, эксплуатирующий объект. Ответственным за безопасное проведение работы, проводимой по наряду-допуску, назначается руководитель бригады подрядной организации, имеющий соответствующие допуски и назначенный приказом по своей организации, как лицо, ответственное за безопасное выполнение данного вида работы.

12.4.9. Проведение работы эксплуатирующей и подрядной организациями регламентируется совместным приказом.

12.4.10. Во избежание недоразумений и конфликтов при вывозе или выносе материальных ценностей подрядной организации с территории организации, все ввозимые или вносимые на территорию организации материальные ценности (машины, механизмы, инструмент, приспособления, спецодежда и другие СИЗ, материалы и т. п.) сразу фиксируются в журнале поста охраны.

12.4.11. В случае выявления нарушения контролирующие лица имеют право выдавать ответственному представителю подрядной организации письменное предписание на устранение нарушения. В случаях игнорирования предписания, грубого нарушения требований охраны труда, пожарной и экологической безопасности, что может привести или привело к несчастным случаям, пожарам, авариям и другим чрезвычайным ситуациям, контролирующие лица имеют право приостановить производство работ с письменным уведомлением руководства организации.

12.4.12. Руководство организации на основании уведомления имеет право расторгнуть с подрядной организацией договор.

12.4.13. До подписания акта о выполненных работах подрядная организация обязана передать представителю организации техническую документацию, включая сертификаты соответствия и паспорта безопасности на примененное сырье, материалы, сертификаты соответствия, паспорта и инструкции по эксплуатации на установленные машины, механизмы, оборудование, материалы по их испытаниям, акты на скрытые работы и пр.

12.5. Разграничение ответственности

12.5.1. Для подключения объектов подрядной организации к электрическим, тепловым, водопроводным, газовым и прочим сетям снабжения эксплуатирующей организации,

подрядная организация обязана предоставить документы о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию указанных сетей, результаты аттестации по промышленной безопасности, а также соответствующие удостоверения обслуживающего персонала.

12.5.2. Подключение объектов подрядной организации к сетям снабжения по письменной заявке подрядной организации регламентируется приказом по организации.

12.6. Надзор

12.6.1. Надзор за соблюдением работниками подрядной организации требований охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности, осуществляют лица, назначенные приказом по организации. По выявленным нарушениям руководитель (специалист), осуществляющий надзор, обязан выдать письменное предписание на их устранение.

12.6.2. При игнорировании предписания, наличии нарушения требований охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности, не исключающего возможность несчастного случая, пожара, аварии и другой чрезвычайной ситуации, руководитель (специалист), осуществляющий надзор, обязан письменно уведомить руководство организации. На основании полученного уведомления договор может быть расторгнут в порядке, установленном законодательством РФ.

12.6.3. Работник подрядной организации в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства и удаляется с территории организации с письменным уведомлением руководства подрядной организации.

ХIII. Планирование мероприятий по реализации процессов (процедур) направленных на достижение целей работодателя в области охраны труда

13.1. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ. При составлении Плана мероприятий по охране труда МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ руководствуется примерным перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

13.2. Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

а) изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда – путем мониторинга и анализа изменений нормативной базы;

б) изменения в условиях труда работников (результатах специальной оценки условий труда (СОУТ и ОНР) – путем проведения данных процедур и рассмотрения их результатов;

в) внедрение новой продукции, услуг и процессов или изменение существующих продукции, услуг и процессов, сопровождающихся изменением расположения рабочих мест и производственной среды (здания и сооружения, оборудование, технологические процессы, инструменты, материалы и сырье), - путем превентивного анализа изменений по безопасности и охране труда в зависимости от изменений в основной деятельности организации.

13.3. При планировании мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ наряду с государственными нормативными требованиями по охране труда учитывается имеющийся передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда, финансовые и производственные возможности организации, а также возможные требования со стороны внешних заинтересованных сторон.

13.4. С целью планирования мероприятий по реализации процедур, направленных на достижение целей работодателя в области охраны труда, директор организует разработку, пересмотр и актуализацию плана мероприятий по охране труда (далее - План).

13.5. В Плане отражаются:

а) наименование мероприятий;

б) ожидаемый результат по каждому мероприятию;

в) сроки реализации по каждому мероприятию;

г) ответственные лица за реализацию мероприятий;

д) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

13.6. Все работники организации привлекаются к обсуждению вопросов охраны труда, и имеют возможности дать свои предложения по совершенствованию работы по охране труда и достижению целей организации в этой сфере.

13.7. План мероприятий является неотъемлемой частью соглашения по охране труда, которое утверждается работодателем и профсоюзным комитетом ежегодно.

XIV. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

14.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур директор организации приказом устанавливает (определяет) порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда (при их наличии), подлежащим выполнению;
- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

14.2. В организации установлены следующие виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур: текущий контроль, периодический контроль, реагирующий контроль и внутренний аудит.

14.3. Текущий контроль включает в себя: оценку состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур. Текущий контроль помогает идентифицировать опасности и отслеживать показатели выполнения процедур по охране труда. Данный вид контроля проводят: ответственный по охране труда, руководители подразделений, а также уполномоченные по охране труда и члены комитета по охране труда. Результаты текущего контроля при выявлении несоответствий и нарушений оформляются Актом проверки состояния охраны труда (Приложение 21), который передается ответственному за охрану труда организации.

14.3.1. Периодический контроль включает в себя: оценку выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда на рабочих местах, оценка профессиональных рисков; обучение сотрудников, руководителей и специалистов по вопросам охраны труда; проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований и другие регулярно повторяющиеся события. Данный вид контроля проводит ответственный по охране труда и лица ответственные за выполнение соответствующих процессов СУОТ. Результаты периодического контроля оформляются протоколом несоответствия и отчетом о результатах контроля корректирующих действий (Приложения 22 и 23).

14.3.2. Реагирующий контроль включает в себя учет и анализ аварий, несчастных случаев, микротравм, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов. Данный вид контроля проводят руководители подразделений и специалист, ответственный за охрану труда.

14.3.3. Внутренний аудит применяют для контроля эффективности всех процессов СУОТ. Для его проведения составляется программа внутренних аудитов на текущий год. Проведение внутреннего аудита может быть поручено аудиторской группе из числа административного персонала, который разбирается в процессе, который будет проверять. Внутренние аудиты могут завершаться проведением тематических мероприятий Дней охраны труда. По итогам года в организации проводится анализ эффективности СУОТ в целом и оформляется отчет о функционировании СУОТ (Приложение 24).

14.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур в организации при всех видах контроля

предусмотрена возможность участия уполномоченных по охране труда и членов комитета по охране труда.

14.5. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

XV. Улучшение функционирования СУОТ

15.1. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и направлен на разработку мероприятий по повышению эффективности и результативности как отдельных процессов (процедур) СУОТ, так и СУОТ в целом.

15.2. Повышение эффективности и результативности СУОТ в МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ реализуется путем:

- улучшения показателей деятельности организации в области охраны труда;
- поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ;
- доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности организации по постоянному улучшению СУОТ.

15.3. Корректирующие действия по улучшению СУОТ разрабатываются в том числе на основе результатов выполнения мероприятий по охране труда, анализа по результатам контроля, выполнения мероприятий, разработанных по результатам расследований аварий (инцидентов), микроповреждений (микротравм), несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий по устранению предписаний контрольно-надзорных органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

15.4. При планировании улучшения функционирования СУОТ директор проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
- эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

15.5. Анализ результатов функционирования СУОТ с целью планирования улучшений проводится в МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ ежегодно.

XVI. Реагирование на аварии, микроповреждения (микротравмы), несчастные случаи и профессиональные заболевания

16.1.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организации выявляются потенциально возможных аварий, устанавливается порядок действий в случае их возникновения.

16.1.2. Порядок действий при возникновении аварии устанавливается с учетом существующих и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

в) не возобновление работы в условиях аварии;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи организации с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

16.1.3. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются ответственными лицами в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

16.2. Организация учета микроповреждений (микротравм) работников

16.2.1. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ самостоятельно исходя из принятых на себя обязательств.

16.2.2. Учет микроповреждений (микротравм) работников в МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ, осуществляется в целях предупреждения производственного травматизма путем рассмотрения обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников. Результаты рассмотрения микротравм фиксируются в Справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (Приложение № 17).

16.2.3. Бланк Справки в электронном виде и (или) на бумажном носителе доступен любому сотруднику МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ, его можно получить у заместителя директора по АХР.

16.2.4. В МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ ведется регистрация происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (Приложение № 18). Журнал хранится у заместителя директора по АХР МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ не менее 1 года.

16.2.5. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю (оповещаемому лицу).

16.2.6. При обращении пострадавшего к медицинскому работнику организации, последнему рекомендуется сообщать о микроповреждении (микротравме) работника оповещаемому лицу.

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

16.2.8. Оповещаемому лицу необходимо незамедлительно информировать любым общедоступным способом директора или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, о микроповреждении (микротравме) работника.

16.2.9. При информировании о микротравме необходимо сообщить:

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

- место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микротравмы;
- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

16.2.10. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника ответственное за охрану труда лицо рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, продляется на 2 календарных дня.

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

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

16.2.13. По рассмотрению случая микротравмы производится запись в Журнале соответствующих сведений, а также формируются мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

16.2.14. При подготовке перечня соответствующих мероприятий рекомендуется учитывать:

- обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемые оборудование, инструменты, материалы и сырье, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;
- организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;
- физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);
- меры по контролю;
- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

16.3. Организация проведения расследования несчастных случаев в организации

16.3.1. Ответственность за своевременное и надлежащее расследование, оформление, регистрацию и учет несчастных случаев на производстве, а также реализацию мероприятий по устранению причин несчастных случаев на производстве возлагается на работодателя.

16.3.2. В МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ расследование, оформление и учет несчастных случаев на производстве, проводится в соответствии с установленными обязательными требованиями к данной процедуре.

16.3.3. Расследованию подлежат события, в результате которых работниками или другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, были получены увечья или иные телесные повреждения (травмы), в том числе причиненные другими лицами, включая: тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током (в том числе молнией); укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми; повреждения травматического характера, полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, и иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием на пострадавшего опасных факторов, повлекшие за собой необходимость его перевода на другую работу, временную или стойкую утрату им трудоспособности либо его смерть, происшедшие:

а) при непосредственном исполнении трудовых обязанностей или работ по заданию работодателя, в том числе во время служебной командировки, а также при совершении иных правомерных действий в интересах работодателя, в том числе направленных на предотвращение несчастных случаев, аварий, катастроф и иных ситуаций чрезвычайного характера;

б) на территории организации, других объектах и площадях, закрепленных за организацией на правах владения либо аренды, либо в ином месте работы в течение рабочего времени (включая установленные перерывы), в том числе во время следования на рабочее место (с рабочего места), а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства, одежды и т.п. перед началом и после окончания работы, либо при выполнении работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;

в) при следовании к месту работы или с работы на транспортном средстве работодателя или сторонней организации, предоставившей его на основании договора с работодателем, а также на личном транспортном средстве в случае использования его в производственных целях в соответствии с документально оформленным соглашением сторон трудового договора;

г) во время служебных поездок на общественном транспорте, а также при следовании по заданию работодателя к месту выполнения работ и обратно, в том числе пешком;

д) при следовании к месту служебной командировки и обратно;

з) при привлечении в установленном порядке к участию в ликвидации последствий катастроф, аварий и других чрезвычайных ситуаций природного, техногенного, криминогенного и иного характера.

16.3.4. Расследуются в установленном порядке, квалифицируются, оформляются и учитываются как связанные с производством несчастные случаи, происшедшие с работниками или другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или работ по заданию работодателя, а также осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах (далее - несчастные случаи на производстве).

16.3.5. Работники организации обязаны незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом происшедшем несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья в связи с проявлениями признаков острого заболевания (отравления) при осуществлении действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем.

16.3.6. О каждом страховом случае работодатель в течение суток обязан сообщить в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации страхователя) по установленной форме (Приложение №20).

16.3.7. О несчастном случае с числом пострадавших два человека и более (далее - групповой несчастный случай), несчастном случае, в результате которого пострадавшим было получено повреждение здоровья, отнесенное в соответствии с установленными квалифицирующими признаками к категории тяжелых, или несчастном случае со смертельным исходом, происшедшем с работниками или другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, работодатель в течение суток обязан направить извещение о групповом несчастном случае (тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом) по форме 1 (Приложение №19).

Особенности формирования комиссий по расследованию несчастных случаев

16.3.8. Расследование несчастных случаев проводится комиссиями по расследованию несчастных случаев, образуемыми и формируемыми в зависимости от обстоятельств происшествия, количества пострадавших и характера полученных ими повреждений здоровья. Во всех случаях состав комиссии должен состоять из нечетного числа членов.

16.3.9. Расследование несчастных случаев, происшедших в организации, в результате которых пострадавшие получили повреждения, отнесенные в соответствии с установленными

квалифицирующими признаками к категории легких, проводится комиссиями, образуемыми работодателем.

16.3.10. Лица, осуществляющие непосредственный контроль за работой пострадавшего, в состав комиссии не включаются.

16.3.11. Несчастные случаи, происшедшие с лицами, направленными в установленном порядке для выполнения работ к другому работодателю и работавшими там под его руководством и контролем, расследуются комиссией, формируемой и возглавляемой этим работодателем. В состав комиссии включается полномочный представитель организации, направивших упомянутых лиц. Неприбытие или несвоевременное их прибытие не является основанием для изменения сроков расследования.

16.3.12. Несчастные случаи, происшедшие на территории организации с работниками сторонних организаций и другими лицами при исполнении ими трудовых обязанностей или задания направившего их работодателя, расследуются комиссией, формируемой и возглавляемой этим работодателем. При необходимости в состав комиссии могут включаться представители организации, за которой закреплена данная территория на правах владения или аренды.

16.3.13. Несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, выполнявшими работу по заданию работодателя на выделенном в установленном порядке участке сторонней организации, расследуются комиссией, формируемой и возглавляемой работодателем, производящим работу, с обязательным участием представителя организации, на территории которой производилась эта работа.

16.3.14. Несчастные случаи, происшедшие с работниками при выполнении работы по совместительству, расследуются комиссией, формируемой и возглавляемой работодателем, у которого фактически производилась работа по совместительству. В этом случае комиссия, проводившая расследование, информирует о результатах расследования и сделанных выводах работодателя по месту основной работы пострадавшего.

16.3.15. Расследование происшедших в организации групповых несчастных случаев, в результате которых один или несколько пострадавших получили повреждение здоровья, относящиеся в соответствии с установленными квалифицирующими признаками к категории тяжелых либо со смертельным исходом проводится комиссиями, состав которых формируется в соответствии с требованиями и в порядке, установленными Трудовым Кодексом РФ.

Порядок проведения расследования несчастных случаев, происшедших в организации

16.3.16. Расследование несчастных случаев, в результате которых пострадавшие получили повреждения, отнесенные в соответствии с установленными квалифицирующими признаками к категории легких, проводится в течение трех дней;

16.3.17. Расследование иных несчастных случаев проводится в течение 15 дней.

16.3.18. Сроки расследования несчастных случаев исчисляются в календарных днях, начиная со дня издания работодателем приказа об образовании комиссии по расследованию несчастного случая.

16.3.19. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в установленные сроки расследования несчастного случая, установленные сроки расследования несчастного случая могут быть продлены председателем комиссии, но не более чем на 15 календарных дней.

16.3.20. Несчастные случаи, о которых не было своевременно сообщено работодателю или в результате которых нетрудоспособность наступила не сразу, расследуются в установленном порядке по заявлению пострадавшего или его доверенных лиц в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

16.3.21. В ходе расследования каждого несчастного случая комиссия производит осмотр места происшествия, выявляет и опрашивает очевидцев несчастного случая и должностных лиц, чьи объяснения могут быть необходимы, знакомится с действующими в организации локальными нормативными актами и организационно - распорядительными документами, в том числе устанавливающими порядок решения вопросов обеспечения безопасных условий труда и ответственность за это должностных лиц, получает от работодателя иную

необходимую информацию и по возможности - объяснения от пострадавшего по существу происшествия.

16.3.22. Перечень документов, формируемых в ходе расследования несчастного случая установлен в статье 229.2 Трудового Кодекса. Конкретный объем материалов расследования определяется председателем комиссии в зависимости от характера и обстоятельств каждого конкретного происшествия.

16.3.23. Комиссией принимаются к рассмотрению только оригиналы подготовленных документов, после чего с них снимаются заверенные копии (делаются выписки). Документы с надлежаще не оформленными поправками, подчистками и дополнениями как официальные не рассматриваются и подлежат изъятию.

16.3.24. На основании собранных материалов расследования комиссия устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения государственных нормативных требований охраны труда, вырабатывает мероприятия по устранению причин и предупреждению подобных несчастных случаев, определяет, были ли действия пострадавшего в момент несчастного случая обусловлены трудовыми отношениями с работодателем либо участием в его производственной деятельности, в необходимых случаях решает вопрос об учете несчастного случая и, квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством.

16.3.25. 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 правоохрательными органами как уголовное правонарушение (преступление).

16.3.26. В случаях разногласий, возникших между членами комиссии в ходе расследования несчастного случая (о его причинах, лицах, виновных в допущенных нарушениях, учете, квалификации и др.), решение принимается большинством голосов членов комиссии. При этом члены комиссии, не согласные с принятым решением, подписывают акты о расследовании с изложением своего аргументированного особого мнения, которое приобщается к материалам расследования несчастного случая.

Порядок оформления, регистрации и учета несчастных случаев на производстве

16.3.27. Несчастные случаи, квалифицированные комиссией, как несчастные случаи на производстве, подлежат оформлению актом о несчастном случае на производстве - акт формы Н-1.

16.3.28. Несчастные случаи, квалифицированные комиссией как не связанные с производством, оформляются актом произвольной формы.

16.3.29. Акт формы Н-1 составляется комиссией, проводившей расследование несчастного случая на производстве, в двух экземплярах. При несчастном случае на производстве с застрахованным составляется дополнительный экземпляр акта формы Н-1.

16.3.30. Акты формы Н-1 подписываются всеми членами комиссии, проводившими в установленном порядке расследование несчастного случая.

16.3.31. В акте подробно излагаются обстоятельства и причины несчастного случая на производстве, а также указываются лица, допустившие нарушения установленных нормативных требований, со ссылками на нарушенные ими правовые нормы законодательных и иных нормативных правовых актов.

16.3.32. В случае установления факта грубой неосторожности застрахованного, содействовавшей возникновению или увеличению размера вреда, причиненного его здоровью, в пункте 10 акта формы Н-1 указывается степень его вины в процентах, определенная лицами, проводившими расследование страхового случая, с учетом заключения профсоюзного или иного уполномоченного застрахованным представительного органа данной организации.

16.3.33. По результатам расследования каждого группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая или несчастного случая со смертельным исходом составляется акт о расследовании группового несчастного случая (тяжелого несчастного случая, несчастного случая со смертельным исходом) по форме 4, в двух экземплярах, которые подписываются всеми лицами, проводившими в установленном порядке его расследование.

16.3.34. Работодатель в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве обязан выдать один экземпляр утвержденного им и заверенного печатью акта формы Н-1 пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - доверенным лицам пострадавшего (по их требованию).

16.3.35. Вторые экземпляры утвержденного и заверенного печатью акта формы Н-1 и составленного в установленных случаях акта о расследовании несчастного случая с копиями материалов расследования хранятся в течение 45 лет работодателем.

16.3.36. При страховых случаях третий экземпляр утвержденного и заверенного печатью акта формы Н-1 работодатель направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя).

16.3.37. Каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве, регистрируется работодателем, осуществляющим в соответствии с решением комиссии его учет, в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

16.3.38. Акты о расследовании несчастных случаев, квалифицированных по результатам расследования как не связанные с производством, вместе с материалами расследования хранятся работодателем в течение 45 лет. Копии актов о расследовании указанных несчастных случаев и материалов их расследования направляются председателем комиссии в государственную инспекцию труда.

16.3.39. По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего (по несчастным случаям со смертельным исходом - в течение месяца по завершении расследования) работодатель направляет в соответствующую государственную инспекцию труда, сообщение о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах по установленной форме. Указанное сообщение направляется также в исполнительные органы страховщика (по месту регистрации страхователя).

16.3.40. О несчастных случаях на производстве, которые по прошествии времени перешли в категорию тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, работодатель в течение суток после получения сведений об этом направляет извещение по установленной форме в соответствующие государственные инспекции труда, профсоюзные органы и территориальные органы федерального надзора (если несчастные случаи произошли на территории организации (на объектах), подконтрольных территориальным органам федерального надзора), а о страховых случаях - в исполнительные органы страховщика (по месту регистрации страхователя).

16.3.41. Если при осуществлении надзорно - контрольной деятельности государственным инспектором труда установлено, что утвержденный работодателем (его представителем) акт формы Н-1 составлен с нарушениями установленного порядка или не соответствует обстоятельствам и материалам расследования несчастного случая, государственный инспектор труда вправе обязать работодателя (его представителя) внести в него необходимые изменения и дополнения.

16.3.42. Результаты расследования каждого несчастного случая рассматриваются работодателем с участием представителя профсоюзного или иного уполномоченного работниками представительного органа для принятия решений, направленных на ликвидацию причин и предупреждение несчастных случаев на производстве.

XVII. Управление документами СУОТ

17.1. С целью организации управления документами СУОТ в МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ установлены формы документов и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями организации, обеспечивающие функционирование СУОТ.

17.2. Лицом, ответственным за разработку документов СУОТ приказом директора назначен заместитель директора по АХР МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ, исполняющий обязанности по выполнению функций службы (специалиста) по охране труда.

17.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учётные документы СУОТ (записи), включая:

- акты и иные записи данных, в том числе журналы регистрации, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учёта и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

17.4. Отменённые документы изымаются из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

17.5. В МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ ведутся документы, включая записи, которые по решению организации необходимы для обеспечения эффективного планирования, функционирования и контроля за процессами, относящимися к управлению профессиональными рисками в соответствии с видом экономической деятельности.

17.6. Система управления охраной труда предусматривает:

- проектные решения с учетом вида деятельности организации – дополнительное образование;
- экспертные заключения по организации;
- актов ввода в эксплуатацию;
- документацию, связанную с концепцией (политикой) в области охраны труда;
- документацию, связанную с положением о системе управления охраной труда;
- определение целей в области охраны труда (составление планов по улучшению условий труда);
- приказы о введении в действие системы управления охраной труда;
- должностные инструкции;
- приказы о назначении лиц, ответственных за функционирование системы управления охраной труда;
- разработку программы обучения персонала по охране труда (вводного и первичного инструктажа);
- инструкции по охране труда по профессии и видам работ;
- ведение протоколов заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников;
- журналы, в которых ведутся:
 - регистрации инструктажей,
 - учет инструкций по охране труда для работников (Приложение №5),
 - учет выдачи инструкций по охране труда для работников (Приложение №4),
 - регистрации несчастных случаев на производстве, а также
 - другие журналы, предусмотренные нормативными правовыми актами по охране труда;
- карточки выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- акты проведения медицинского обследования и психиатрического освидетельствования работников;

Литература:

1. Федеральный закон «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.
2. «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда» Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. № 776н.
3. «Система управления охраной труда на малых организациях. Требования и рекомендации по применению» ГОСТ Р 12.0.009-2009г.
4. «ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования» ГОСТ 12.0.230-2007 г.
5. «ССБТ. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию» ГОСТ Р 12.0.007-2009 г.
6. «Система управления охраной труда в организации. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007 г.» ГОСТ 12.0.230.1-2015 г.
7. Постановление Минтруда и соцразвития РФ, Минобразования РФ № 1/29 от 13.01.2003 г. «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».
8. Постановление Минтруда России № 14 от 08.02.2000 г. «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»
9. Приказ Министерства здравоохранения РФ № 29н от 28.01.2021 г. «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 220 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры»
10. Постановление от 23 сентября 2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».
11. Постановление Совета Министров – Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377 «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».
12. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 290н от 01.06.2009 г. «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».
13. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 1122н от 17.12.2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и(или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».
14. «Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей» Приказ Минэнерго России № 6 от 13.01.2003.
15. Приказ от 15 декабря 2020 года N 903н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок».
16. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 г. № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»
17. Приказ Минтруда России от 28.12.2021 № 796 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков».
18. ГОСТ 12.2.003-91 «Оборудование производственное. Общие требования безопасности».

19. Приказ Минтруда России от 27.11.2020 г. № 833н «Об утверждении Правил по охране труда при размещении, монтаже, техническом обслуживании и ремонте технологического оборудования».
20. Приказ Минтруда России № 835н от 27.11.2020 г. «Правила по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями»
21. Приказ Минтруда России от 18.12.2020 N 928н «Об утверждении Правил по охране труда в медицинских организациях».
22. Приказ Минтруда России от 15.01.2021 №632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников».
23. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем» .
24. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
25. Приказ Минздрава России от 15.12.2020 № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам»
26. Приказ Росархива № 236 от 20.12.2019 г. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

ПРИЛОЖЕНИЯ

(образцы журналов, используемых в работе по обучению охране труда)

ОБЛОЖКА

организация, организация			
ЖУРНАЛ			
регистрации вводного инструктажа			
	Начат	_____	20 _____ г.
	Окончен	_____	20 _____ г.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

<u>МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ</u>	
организация, организация	
ЖУРНАЛ	
регистрации вводного инструктажа	
	Начат 19.01.2016 г.
Окончен	_____ 20 _____ г.

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Наименование производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
						инструкти руемого	инструктир ующего
1	2	3	4	5	6	7	8

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Наименование производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
						инструкти руемого	инструкти рующего
1	2	3	4	5	6	7	8
19.01. 2016 г.	Сергеев Олег Иванович	1973	Преподаватель	Основное	Сергиенко А.С. Заместитель директора по АХР	Сергеев	Сергиенко
22.04. 2016г.	Зверева Наталья Викторовна	1980	Бухгалтер	Аппарат управления	Сергиенко А.С. Заместитель директора по АХР	Зверева	Сергиенко

ОБЛОЖКА

<u>МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ</u> организация, организация		
ЖУРНАЛ регистрации инструктажа на рабочем месте		
цех, участок, бригада, служба, лаборатория		
Начат _____	20	г.
Окончен _____	20	г.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

<u>МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ</u> организация, организация		
ЖУРНАЛ регистрации инструктажа на рабочем месте		
Начат	19.01.2016 г.	
	Окончен	_____ 20 ____ г.

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Номер инструкции или ее наименование	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
								инструктирующего	инструктируемого	количество смен (с... по...)	стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Номер инструкции или ее наименование	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
								инструктирующего	инструктируемого	количество смен (с... по...)	стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
19.01.2016	Сергеев Олег Иванович	1973	преподаватель	Первичный на рабочем	2, 5, 13, 14		Т.С. Костоусова — директор	Подпись	Подпись	5 смен 19.01.16 по 23.01.16	Подпись	Подпись 23.01.16
15.07.2016	Сергеев Олег Иванович	1973	преподаватель	Повторный	2, 5, 13, 14		Т.С. Костоусова — директор	Подпись	Подпись			
30.08.2016	Савин Михаил Сергеевич	1981	преподаватель	Внеплановый	2, 5, 13, 14	Акт Н-1 №3 от 29.02.2016 г.	Т.С. Костоусова — директор	Подпись	Подпись			
30.08.2016	Сергеев Олег Иванович	1973	преподаватель	Внеплановый	2, 5, 13, 14	Акт Н-1 №3 от 29.02.2016 г.	Т.С. Костоусова — директор	Подпись	Подпись			

ОБЛОЖКА

МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ

организация, организация

ЖУРНАЛ
учета присвоения группы I по электробезопасности
неэлектротехническому персоналу

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименова ние подразделен ия	Должность (профессия)	Дата предыдуще го присвоения	Дата присвоения	Подпись	
						проверяе мого	проверяющ его
1	2	3	4	5	6	7	8

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименова ние подразделен ия	Должность (профессия)	Дата предыдуще го присвоения	Дата присвоения	Подпись	
						проверяе мого	проверяющ его
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Иванова Анна Владимиров на	Аппарат управления	Бухгалтер	10.01.15	09.01.16	Подпись	Подпись
2	Сергеев Олег Иванович	основное	преподавател ь	-	19.01.16	Подпись	Подпись

ОБЛОЖКА
ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

<u>МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ</u> организация, организация	
ЖУРНАЛ учета выдачи инструкций по охране труда для работников	
Начат 28.09. 2015_г Окончен _____ 20_г	

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ
(примерная форма)

№ п/п	Дата выдач и	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляро	Ф.И.О., профессия (должность) получателя	Подпись получателя инструкци
1	2	3	4	5	6	7

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

№ п/п	Дата выдач и	Обозначени е (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляро в	Ф.И.О., профессия (должность) получателя инструкции	Подпись получател я инструкци
1	2	3	4	5	6	7
1	28.09. 2015 г.	4	Инструкция по охране труда для станочника - распиловщи ка	1	Антонов П.А. — станочник распиловщик	Подпись
2	28.09. 2015 г.	5	Инструкция по охране труда при работе со слесарным инструментом	1	Антонов П.А. — станочник- распиловщик	Подпись

ОБЛОЖКА
ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

<u>МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ</u> организация, организация ЖУРНАЛ учета инструкций по охране труда для работников Начат <u>28 сентября 2015 г.</u> Окончен _____ 20__ г.

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

(примерная форма)

№ п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утверж дения	Обозначен ие (номер)	Плановый срок	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, производив шего учет
1	2	3	4	5	6	7	8

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

№ п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утвержд ения	Обозначен ие (номер)	Плановый срок	Ф.И.О. и должность работника, производившего	Подпись работника, производивш его учет
1	2	3	4	5	6	7	8
1	28.09. 2015 г.	Инструкция по охране труда для	28.09. 2015 г.	4	09.2020 г.	Сергиенко А.С. Заместитель директора по АХР	Подпись
2	28.09. 2015 г.	Инструкция по охране труда при...	28.09. 2015 г.	5	09.2020 г.	Сергиенко А.С. Заместитель директора по АХР	Подпись

Протокол № _____

заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

(полное наименование организации)В соответствии с _____ (распоряжением) работодателя (руководителя) организации от "___"
_____ 20__ г. № _____ комиссия в составе:Председателя _____
(Ф. И. О., должность)заместителя председателя _____
(Ф. И. О., должность)

членов:

(Ф. И. О., должность)_____
(Ф. И. О., должность)секретаря: _____
(Ф. И. О., должность)

Представителей:

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации _____

(Ф. И. О., должность)

органов местного самоуправления _____

(Ф. И. О., должность)

государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации _____

(Ф. И. О., должность)провела проверку знаний требований охраны труда работников по
программе _____

(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме _____ (количество часов)

№ п/ п	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская и т. д.)	Результат проверки знаний (сдал/не сдал) № выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т. д.)	Подпись проверяемо го

Председатель комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя
комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Представители:

органов исполнительной
власти субъектов Российской
Федерации

(подпись)

(Ф.И.О.)

органов местного
самоуправления

государственной инспекции
труда субъекта Российской
Федерации

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Образец заполнения

Протокол № 03-ОТ

заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников
МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ

(полное наименование организации)

"22 " января 2018 г.

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) организации от "13"
марта 2017 г. № 17/Зкомиссия в составе:
председателя Петрова Петра Петровича, технического директора;

(Ф. И. О., должность)

заместителя председателя Николаева Андрея Дмитриевича, главного инженера;

(Ф. И. О., должность)

членов:

Иванова Ивана Ивановича, специалиста по охране труда;

(Ф. И. О., должность)

Сидорова Николая Павловича, начальника производственного отдела;

(Ф. И. О., должность)

секретаря: Ермоловой Светланы Ивановны, ассистента руководителя.

(Ф. И. О., должность)

Представителей:

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

(Ф. И. О., должность)

органов местного самоуправления

(Ф. И. О., должность)

государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации

(Ф. И. О., должность)

провела проверку знаний требований охраны труда работников по программе обучения по охране труда руководителей и специалистов _____ утвержденной Генеральным директором
_____ 12.02.2022 года

(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме 40 часов

(количество часов)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская и т. д.)	Результат проверки знаний (сдал/не сдал) № выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т. д.)	Подпись проверяемого
1.	Козлова Татьяна Петровна	Руководитель отдела	Отдел кадров	Сдала, 00000	Очередная	Козлова
2.	Кучеров Сергей Ильич	Ведущий специалист	Отдел кадров	Сдал, 11111	Очередная	Кучеров
3.	Моргунова Светлана Сергеевна	Специалист	Отдел кадров	Сдала, 22222	Очередная	Моргунова
4.	Сахаров Михаил Вадимович	Специалист по подбору персонала	Отдел кадров	Сдал, 33333	Очередная	Сахаров

Председатель комиссии:

Петров

Петров П.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя
комиссии:

Николаев

Николаев А.Д.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

Иванов

Иванов И.И.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Сидоров

Сидоров Н.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь:

Ермолова

Ермолова С.И.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Представители:

органов исполнительной
власти субъектов Российской
Федерации

(подпись)

(Ф.И.О.)

органов местного
самоуправления

государственной инспекции
труда субъекта Российской
Федерации

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____

от « ____ » _____ 20 ____ года

«О назначении стажировки»

Для практического обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, как вновь принятому работнику _____

(профессия)

(фамилия, имя, отчество)

определить в количестве _____ смен с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. стажировку на рабочем месте.

Ответственным лицом за проведение стажировки, по обучению правил по охране труда и приобретению практических навыков безопасных способов работы назначить

(профессия, фамилия, инициалы)

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

С распоряжением ознакомлены:

(подпись)

(Ф.И.О. стажирующего)

(подпись)

(Ф.И.О. стажируемого)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____

от « ____ » _____ 20 ____ года

«О допуске к работе»

Допустить к самостоятельной работе в качестве _____

(профессия)

работника _____

(фамилия, имя, отчество)

с « ____ » _____ 20 ____ года, как прошедшего проверку знаний по охране труда и практических навыков работе.

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

С распоряжением ознакомлен

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(наименование работодателя, форма собственности, вид экономической деятельности по ОКВЭД)

(электронная почта, контактный телефон)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПЕРИОДИЧЕСКИЙ) МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ)

Направляется в медицинскую организацию Код ОГРН

[illegible]

(наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения)

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения, пол работника _____
(число, месяц, год)

3. Поступающий на работу/работающий (нужное подчеркнуть)

4. Наименование структурного подразделения работодателя (цех, участок)

5. Наименование должности (профессии) или вида работы

6. Вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ в соответствии со списком контингентов:

6.1. Химические факторы: _____
(номер пункта или пунктов Перечня, перечислить)

6.2. Биологические факторы: _____
(номер пункта или пунктов Перечня, перечислить)

6.3. Аэрозоли преимущественно фиброгенного действия (ФПФД) и пыли:

(номер пункта или пунктов Перечня, перечислить)

6.4. Физические факторы: _____
(номер пункта или пунктов Перечня, перечислить)

6.5. Факторы трудового процесса: _____
(номер пункта или пунктов Перечня, перечислить)

6.6. Выполняемые работы:

(номер пункта или пунктов Перечня, перечислить)

6. Номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования:

(должность уполномоченного
представителя)

(подпись уполномоченного
представителя)

(Фамилия, инициалы)

Приложение №9

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ Т.С. Костоусова

«___» _____ 20__ г.

Список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам в 20_____ г.

(наименование организации)

в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 220 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры

№ п/п	Наименование подразделения(участка)	ФИО	Год рождения	Наименование профессии	Стаж работы в данной профессии	Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы	Номер пункта из приложения к Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н	Дата прохождения последнего медосмотра		Периодичность осмотра
								В медицин- ской организаци и	В Проф. центре	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Исполнил:

тел.

Приложение № 10

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ Т.С. Костоусова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Список работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам (обследованиям) на предприятии

№ п/п	Наименование подразделения (участка)	Наименование профессии	Количество работающих		Вредные и (или)опасные производственные факторы и работы	Номер пункта из приложения к Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н	Периодичность осмотра
			Всего	Из них женщин			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Разработал:

(наименование организации (организации), форма собственности, отрасль экономики)

(адрес)

Код ОГРН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПСИХИАТРИЧЕСКОЕ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ

_____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
в соответствии со ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации направляется на
психиатрическое освидетельствование с целью определения соответствия состояния здоровья
поручаемой ему (ей) работе в должности (профессии)

(перечень выполняемых работ и вредных и (или) опасных производственных факторов)

Освидетельствование прошу провести в соответствии с постановлением Совета Министров -
Правительства Российской Федерации от 28.04.1993 N 377 с дополнениями и изменениями,
утвержденными постановлениями Правительства РФ от 23.05.1998 N 486, от 31.07.1998 N 866, от
21.07.2000 N 546, постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 N 695

По результатам психиатрического освидетельствования _____
(фамилия, инициалы)

решение комиссии о его (ее) годности (негодности) к выполнению поручаемой работы прошу
выдать на руки обследуемому.

(должность уполномоченного представителя) (подпись уполномоченного представителя) (Фамилия, инициалы)

М.П.

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность)

Дата поступления на работу _____

Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое

структурное подразделение

Пол _____

Рост

Размер: одежды

обуви _____

головного убора

ПРОТИВОГАЗА

респиратора

рукавиц

перчаток

Предусмотрена выдача _____
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

[illegible]

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

[illegible]

Приложение №13

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ____
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____
Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое
структурное подразделение _____
Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и
(или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

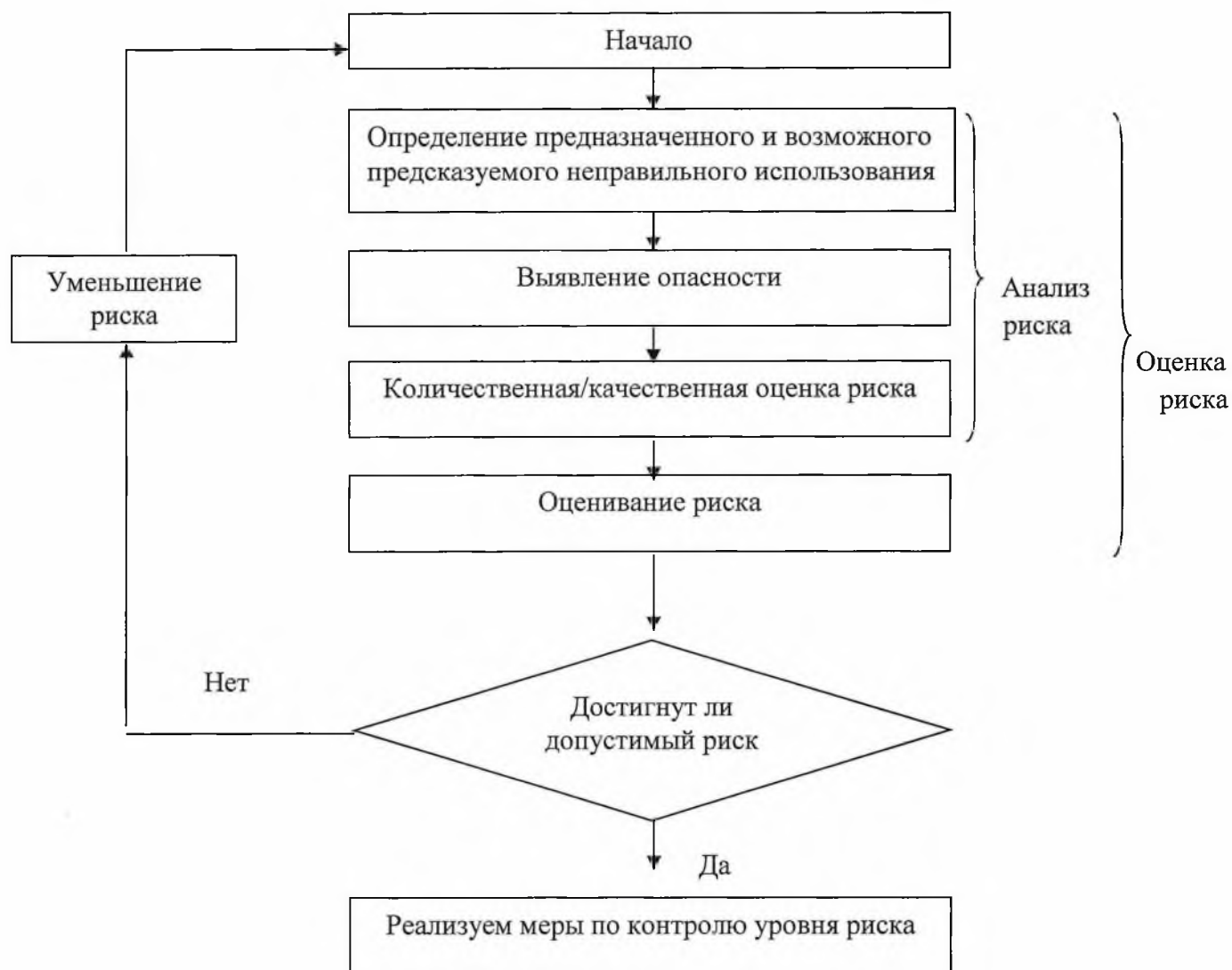
Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____

**Алгоритм
проведения процедуры оценки профессиональных рисков**



Утверждаю:
Зависимый работодатель

«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Контролирующий работодатель

«__» _____ 20__ г.

Акт-допуск
для производства строительно-монтажных работ на территории
действующего производственного объекта

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

(наименование действующего производственного объекта)

Мы, нижеподписавшиеся, представитель застройщика (технического заказчика), эксплуатирующего действующий производственный объект,

(Ф.И.О., должность)

и представитель работодателя _____

(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о нижеследующем.

Застройщик (технический заказчик) предоставляет производственный объект _____,

(наименование производственного объекта, участка, территории)
ограниченный координатами _____,

(наименование осей, отметок и номер чертежа)

для производства на нем строительно-монтажных работ под руководством технического персонала, осуществляющего строительство, на следующий срок:
начало "__" _____ окончание "__" _____

До начала строительного производства необходимо выполнить следующие мероприятия, обеспечивающие безопасность производства работ:

Наименование мероприятияСрок выполненияИсполнитель

Представитель застройщика (технического застройщика), эксплуатирующего производственный объект _____

(подпись)

Представитель работодателя _____

(подпись)

МБУДО ДХШ №3 ГОРОДА СОЧИ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ Т.С. Костоусова

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

« ____ » _____ 20 ____ г

о продлении сроков носки (списания) спецодежды, спецобуви

Комиссия в составе:

председателя комиссии _____

членов комиссии _____

произвела осмотр спецодежды, спецобуви

№ п/п	Фамилия, инициалы	Наименование спецодежды,	Размер	Дата выдачи	Срок носки (ТОН)	Отработанный срок	Процент износа

Решение комиссии:

ПРИМЕР В связи с неполной занятостью работника (кол-во раб час в неделю), спецодежда (спецобувь) не имеет видимых дефектов, комиссия приняла решение о продлении сроков носки спецодежды (спецобуви) на 1...12 месяцев.

Председатель комиссии _____
(должность) (ФИО) (подпись)

Члены комиссии _____
(должность) (ФИО) (подпись)

(должность) (ФИО) (подпись)

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

Пострадавший работник

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

Место получения работником микроповреждения
(микротравмы):

Дата, время получения работником микроповреждения
(микротравмы):

Действия по оказанию первой
помощи:

Характер (описание) микротравмы

Обстоятельства:

(изложение обстоятельств получения работником микроповреждения
(микротравмы))

Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме):

(указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению
(микротравме):

Подпись уполномоченного
лица

(фамилия, инициалы, должность, дата)

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ГРУППОВОМ НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ (ТЯЖЕЛОМ НЕСЧАСТНОМ
СЛУЧАЕ, НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ СО СМЕРТЕЛЬНЫМ ИСХОДОМ) <*>

1. _____
(наименование организации, ее ведомственная и отраслевая принадлежность (ОКОНХ основного
вида деятельности), место нахождения и юридический адрес; фамилия и инициалы
работодателя - физического лица, его регистрационные данные, вид производства, адрес, телефон, факс)
2. _____
(дата и время (местное) несчастного случая, выполнявшаяся работа <*>, краткое описание места происшествия и обстоятельств, при которых
произошел несчастный случай)
3. _____
(число пострадавших, в том числе погибших)
4. _____
(фамилия, инициалы и профессиональный статус <*> пострадавшего (пострадавших), профессия
(должность) <*>, возраст - при групповых несчастных случаях указывается для каждого пострадавшего отдельно)
5. _____
(характер <*> и тяжесть повреждений здоровья, полученных пострадавшим (пострадавшими), - при групповых несчастных случаях указывается
для каждого пострадавшего отдельно)
6. _____
(фамилия, инициалы лица, передавшего извещение, дата и время передачи извещения)
7. _____
(фамилия, инициалы лица, принявшего извещение, дата и время получения извещения)

<*> Передается в течение суток после происшествия несчастного случая в органы и организации, указанные в статье 228 Трудового кодекса Российской Федерации, по телефону, факсом, телеграфом и другими имеющимися средствами связи.

<*> При передаче извещения отмеченные сведения указываются и кодируются в соответствии с установленной классификацией.

Контакты ГИТ:

350001 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 77/2

Единый многоканальный телефон (861) 991-09-55, Факс: 8(861)992-12-76

Официальная электронная почта: git23@rostrud.ru

СООБЩЕНИЕ О СТРАХОВОМ СЛУЧАЕ

(о несчастном случае на производстве, групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом, о впервые выявленном профзаболевании)

1. _____
(наименование организации, ее адрес, телефон (факс), ОКОНХ и регистрационный N в исполнительном органе Фонда)

форма собственности, вид производства,

ведомственная подчиненность при ее наличии)
2. _____
(дата, время (местное), место происшествия,

выполняемая работа и краткое описание обстоятельств,

при которых произошел несчастный случай (профзаболевание))
3. _____
(число пострадавших, в том числе погибших (при групповом случае))
4. _____
(фамилия, имя, отчество, возраст, профессия (должность)

пострадавшего (пострадавших), в том числе погибшего (погибших))
5. _____
(вид трудовых отношений (трудовой договор (контракт), гражданско - правовой договор))
6. Лицо, передавшее сообщение _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Сообщение направляется в течение суток исполнительному органу Фонда по месту регистрации страхователя в соответствии с пп. 6 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний».

Контакты ФСС:

Полное название:

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – КРАСНОДАРСКОЕ
РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Исполняющий обязанности
управляющего отделением:

Федянин Владимир Владимирович

АДРЕС:

350033, Краснодарский край,
г. Краснодар, ул. Ставропольская, д. 82

ТЕЛЕФОНЫ:

Многоканальный телефон: (861)235-58-25

Факс: (861)267-64-87.

Email: info@ro23.fss.ru

Контактные телефоны

Филиал 16.

Директор: **Мысина Инна Игоревна**

Представительство филиала №16

354340 Краснодарский край, Адлерский

Адрес: 354000, Краснодарский край, г.
Сочи, ул. Кубанская, д. 15
Телефоны: (8622) 96-75-04
(директор/факс)
96-75-07 (зам. директора)

район, г.Сочи, ул.Кирова, д.56-а, оф.23-24
(8862)96-05-19
Представительство филиала №16
354200 Краснодарский край, Лазаревский
район, г.Сочи, ул.Аэродромная, д.2/9
(8862)25-86-72, E-mail: d_fil_16@ro23.fss.ru

Форма Акта проверки состояния охраны труда

(наименование организации)

Акт проверки состояния охраны труда

От " ____ " ____ 20__ г.

(наименование подразделения)

Комиссия в составе:

провела проверку организации рабочего места, санитарного состояния рабочего места, соблюдения правил безопасности производства работ и т.д.

В результате выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Проверка проводилась в присутствии руководителя подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Протокол несоответствия внутреннего аудита СУОТ

Организация	Дата проверки				
Структурное подразделение (должностное лицо) _____					
Процесс (деятельность) _____ (обозначение, наименование)					
Проверка проведена аудитором(-ми) _____					
(Ф. И. О.)					
Наименование и требование нормативных правовых актов _____ _____ _____ _____ _____					
Установленное несоответствие _____ _____ _____ _____ _____					
Причина несоответствия _____ _____ _____ _____					
Категория несоответствия _____					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Руководитель группы по аудиту _____ (подпись) </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> _____ (Ф. И. О.) </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) </td> <td style="vertical-align: top;"> _____ (Ф. И. О.) </td> </tr> </table>		Руководитель группы по аудиту _____ (подпись)	_____ (Ф. И. О.)	Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)	_____ (Ф. И. О.)
Руководитель группы по аудиту _____ (подпись)	_____ (Ф. И. О.)				
Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)	_____ (Ф. И. О.)				
Корректирующие действия					

Срок проведения		
Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) (Ф. И. О.)		
Отметка о выполнении		
Руководитель группы по аудиту _____ (подпись) (Ф. И. О.)		
(дата)		

УТВЕРЖДАЮ

(должность, Ф. И. О.)

20 ____ г.

ОТЧЕТ
о результатах контроля выполнения корректирующих действий

(указать номер отчета по внутренней проверке)

Проверяемые подразделения:

Ф. И. О. аудиторов:

Перечень проверяемых корректирующих действий

Номер протокола несоответствия	Корректирующие действия (мероприятия)	Отметка о выполнении
1	2	3

ВЫВОДЫ:

Руководитель группы по аудиту

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

Аудиторы

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

«УТВЕРЖДАЮ»
директор
МБУДО ДХШ №3 города Сочи

_____/_____
« » _____ 20__ г.

Отчет о функционировании СУОТ за 20__ год

Наименование анализируемых вопросов	Содержание информации
Достижение целей в 20__ году	
Изменения, которые нужно внести в СУОТ	

Заключение о результативности и эффективности СУОТ:

Предложения по улучшению СУОТ:

Ответственный за выполнение
функций специалиста по охране
труда

(Ф.И.О., должность)

(подпись)