|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo_profsouz_new_mini_001.jpg | **Общероссийский Профсоюз образования****Белгородская региональная организация****Алексеевская территориальная организация** | ÐÐ°ÑÑÐ¸Ð½ÐºÐ¸ Ð¿Ð¾ Ð·Ð°Ð¿ÑÐ¾ÑÑ ÐºÐ°ÑÑÐ¸Ð½ÐºÐ¸ Ð¿Ð¾ ÑÐµÐ¼Ðµ  ÑÐºÐ¾Ð»Ð° Ð¿ÑÐ¾ÑÐ°ÐºÑÐ¸Ð²Ð° |

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**«СБОРНИК ПРИКАЗОВ, ПОЛОЖЕНИЙ, ЖУРНАЛОВ И ПРОГРАММ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

*(в помощь руководителям образовательных организаций,специалистам по охране труда, председателям первиных организаций Профсоюза)*

 **Ответственный за выпуск**

**Грачева М.А.** – внештатный технический инспектор труда

Алексеевской территориальной организации Профсоюза

г. Алексеевка, январь 2018

Настоящие рекомендации предназначены для оказания помощи в организации работы по охране труда руководителям образовательных организаций, специалистам по охране труда.

В рекомендациях представлены образцы приказов по охране труда и номенклатура дел по охране труда:

1. [Об организации работы по охране труда.](#_1._Об_организации)

2. [О назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы.](#_2.О_назначении_лиц,)

3. [О пожарной безопасности](#_3._О_пожарной).

4. [О назначении лица, ответственного за эксплуатацию электрохозяйства](#_4._О_назначении).

5. [О назначении лица, ответственного за охрану труда](#_5._О_назначении).

6. [О возложении на работника обязанностей по контролю за соблюдением в организации требований охраны труда](#_6._О_возложении).

7. [О введении в действие «Положения о проведении обучения и инструктажа по охране труда работников» и назначении ответственных лиц за его исполнение](#_7._О_введении).

8. [О присвоении группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу](#_8._О_присвоении).

9. [О введении в действие инструкций по охране труда](#_9._О_введении).

10.[О продлении срока действия инструкций по охране труда](#_9._О_введении).

11. [О назначении постоянно действующей комиссии по проверке](#_11._О_назначении) знаний требований охраны труда.

12. [Об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты](#_12._Об_обеспечении) и смывающими и (или) обезвреживающими средствами.

13. [Об образовании комитета (комиссии) по охране труда](#_13._Об_образовании).

14. [О проведении административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда.](#_14.О_проведении_административно-общ)

15[. Об организации проведения специальной оценке условий труда.](#_15._Об_организации)

16. [Номенклатура дел по охране труда.](#_16._Номенклатура_дел)

# 1. Об организации работы по охране труда.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**П Р И К А З**

от 01 сентября 20\_\_\_ года № 1

«Об организации работы по охране труда»

В целях выполнения ст. ст. 7, 37, 41 и 42 Конституции РФ, раздела 10 Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ, координации и обеспечения уровня руководства в целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда при проведении образовательного процесса в текущем 20\_\_/20\_\_ учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за охрану труда и соблюдение правил техники безопасности заместителя директора школы по безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**Ф.И.О.)**

2. На ответственного по охране труда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**Ф.И.О.**) возложить обязанности по:

- организации работы по соблюдению в школе норм и правил охраны труда и техники безопасности;

- контролю за своевременным проведением инструктажа работников школы;

- организации разработки инструкций по охране труда по видам работ для работников;

- ведению журналов регистрации несчастных случаев с работниками школы;

- организации ведения журналов регистрации несчастных случаев с учащимися школы;

- организации обучения, проведению инструктажа при приеме сотрудников на работу, а также их текущим инструктажам;

- организации соблюдения требований пожарной безопасности, исправности средств пожаротушения;

- обеспечению учебных кабинетов и иных помещений школы исправными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями;

- обеспечению работоспособности средств пожарной и охранной сигнализации;

- своевременному информированию руководителя учреждения и профкома обо всех несчастных случаях с учащимися и работниками школы.

3. На заместителя директора (учебная работа в основной и старшей школе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**Ф.И.О.)** возложить обязанности по:

- организации работы по соблюдению в школе норм и правил охраны труда, а также разделов требований техники безопасности при проведении лабораторных и практических работ в основной и старшей школе,

- своевременному проведению инструктажа обучающихся средней и старшей школы по ТБ и его регистрацию в журнале;

- выявлению обстоятельств несчастных случаев с учащимися средней школы;

- участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для непосредственно подчиненных сотрудников;

- участию в организации обучения, проведении инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников, а также в их текущих инструктажах;

4. На заместителя директора (учебная работа в начальной школе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**Ф.И.О.)** возложить обязанности по:

- своевременному проведению инструктажа обучающихся начальной школы по ТБ и его регистрацию в журнале;

- выявлению обстоятельств несчастных случаев с учащимися начальной школы;

- участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для непосредственно подчиненных сотрудников (не реже 1 раза в 5 лет);

- участию в организации обучения, проведении инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников, а также в их текущих инструктажах.

5. На заместителя директора (воспитательная работа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**Ф.И.О.)** возложить обязанности по:

- организации воспитательной и внеурочной работы в соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- соблюдению и принятию мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности в учреждении или вне его при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;

- выявлению обстоятельств несчастных случаев с учащимися при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;

- проведению с обучающимися мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий и т.п. при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;

- своевременному проведению инструктажа учащихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий и регистрации в соответствующем журнале;

- участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для непосредственно подчиненных сотрудников;

- участию в организации обучения, проведении инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников, а также в их текущих инструктажах.

6. На заместителя директора (АХР)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**Ф.И.О.**) возложить обязанности по:

- обеспечению наблюдения за соблюдением требований охраны труда при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организацию текущего ремонта;

- обеспечению безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ;

- обеспечению текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений школы;

- обеспечению учебных кабинетов и других помещений школы оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям ТБ;

- организации проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, периодических испытаний и освидетельствований системы отопления, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, шума, в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- участию в разработке инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

- участию в обучении, проведении инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников, а также в их текущих инструктажах;

- приобретению и выдаче спецодежды и других средств защиты;

7. Возложить обязанности на заведующих кабинетами с повышенными требованиями к технике безопасности:

кабинет физики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Ф.И.О.)**,

кабинет биологии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Ф.И.О.)**,

кабинеты информатики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Ф.И.О.)**,

кабинет обслуживающего труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Ф.И.О.)**,

кабинет химии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Ф.И.О.)**,

спортивного зала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Ф.И.О.)**,

по:

- организации безопасности и контролю состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

- разработке и периодическому пересмотру инструкций по охране труда для учащихся и представление их специалисту по охране труда;

- наличию противопожарного оборудования, средств оказания доврачебной помощи, средств индивидуальной защиты;

- наличию наглядной агитации и необходимых инструкций по технике безопасности для учащихся;

- своевременному проведению необходимого инструктажа по технике безопасности для учащихся с записью в соответствующие журналы;

- своевременному доведению до сведения специалиста по охране труда информации о всех недостатках в соблюдении требований техники безопасности, снижающих работоспособность обучающихся;

- безотлагательному информированию администрации и специалиста по охране труда о каждом несчастном случае с учащимися, случившемся в кабинете.

8. На учителей-предметников, педагогов дополнительного образования и воспитателей (ГПД) возложить обязанности по:

- обеспечению безопасного проведения образовательного процесса;

- принятию мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативному извещению специалиста по охране труда о каждом несчастном случае во время образовательного процесса;

- проведению инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с регистрацией в соответствующем журнале;

- организации изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.п.;

- сохранению жизни и здоровья детей во время образовательного процесса;

- осуществлению контроля за соблюдением правил по охране труда.

9. На классных руководителей возложить обязанности по:

- обеспечению безопасного проведения внеклассных мероприятий;

- принятию мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативному извещению специалиста по охране труда о каждом несчастном случае во время внеклассных мероприятий;

- проведению инструктажа обучающихся по безопасности труда при внеклассных мероприятиях с регистрацией в соответствующем журнале;

- организации изучения учащимися правил безопасности дорожного движения, поведения в быту и в общественных местах, на воде и т.п.;

- сохранению жизни и здоровья детей во время внеклассных мероприятий.

10. На директора, или лиц, исполняющих его обязанности, возложить обязанности по:

- приему на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения и наличии медицинской книжки;

- контролю за своевременным проведением диспансеризации учащихся и сотрудников;

- обеспечению безусловного выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний контрольно-надзорных органов;

- утверждению инструкций по охране труда;

- обеспечению здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

11. Общее руководство работами по охране труда оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

С приказом ознакомлены и согласны:

№ п/п Подпись Фамилия Дата

**\*\*\*\*\***

# 2. О назначении лиц, ответственных за организацию

# безопасной работы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**П Р И К А З**

**От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_**

«О назначении лиц ответственных за организацию безопасной работы»

В целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда и проведения учебно-воспитательного процесса и во исполнение ст. 212 Трудового кодекса РФ приказываю:

1. Возложить ответственность за безопасное проведение учебно-воспитательного процесса в учреждении на заместителя руководителя учреждения по учебной работе **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)**

2. Возложить ответственность за безопасную эксплуатацию здания образовательного учреждения, безопасную организацию работ обслуживающего персонала, санитарно-гигиеническое состояние бытовых и вспомогательных помещений на заместителя руководителя учреждения по административно-хозяйственной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(Ф.И.О.).**

3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья детей при проведении воспитательной работы, внеклассных и внешкольных мероприятий на заместителя руководителя учреждения по воспитательной работе **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)**

4. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья детей:

- на занятиях по физике на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(Ф.И.О.)**

- на занятиях по химии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О.)**

- на занятиях по биологии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О.)**

- на занятиях по трудовому обучению на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О.)**

- на занятиях по физическому воспитанию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О.)**

- на занятиях по информатике на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О.)**

- на занятиях по ОБЖ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О.)**

- на других занятиях, а также при работе кружков, спортивных секций, на факультативах – на преподавателей, воспитателей, руководителей, проводящих эти занятия.

5 Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, **Ф.И.О.)**

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Ф.И.О.)**

 (подпись)

С приказом ознакомлены и согласны:

Подпись Фамилия Дата

**\*\*\*\*\***

# 3. О пожарной безопасности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**П Р И К А З**

от 01 сентября 20\_\_\_ года № \_\_

«О пожарной безопасности»

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ «Об образовании в РФ», на основании Постановления Правительства РФ от 25.04.2012г. №390 «О противопожарном режиме »

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным лицом за пожарную безопасность, приобретение, ремонт, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в школе специалиста по охране труда **Ф.И.О**.

2. **Ф.И.О.**, ответственному за пожарную безопасность обеспечить:

- оснащение всех помещений школы необходимым количеством первичных средств пожаротушения в соответствии с действующими нормативами;

- дежурный персонал электрическими фонарями в количестве 8 штук;

- проведение вводного и первичного инструктажа на рабочем месте о мерах пожарной безопасности при оформлении на работу вновь назначаемых сотрудников;

- обучение учащихся и сотрудников правильности использования первичных средств пожаротушения и индивидуальных средств защиты;

- не реже одного раза в полугодие проведение занятий по повторному изучению инструкции по пожарной безопасности с работниками школы;

- наличие в каждом помещении на видном месте Инструкции по пожарной безопасности и схем эвакуации;

- наличие указателей путей и схем эвакуации на путях эвакуации;

- не реже одного раза в полугодие проведение занятий с целью отработки и закрепления практических навыков по организации эвакуации учащихся и сотрудников;

- проведение занятий с учащимися по изучению правил противопожарной безопасности;

- очистку от горючих отходов вентиляционных камер, фильтров, воздуховодов при подготовке школы к сдаче на готовность к новому учебному году.

3. Ответственными за пожарную безопасность в помещениях назначить следующих работников:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид помещения** | **№ помещения** | **ФИО ответственного** |
| 1 | Кабинет психолога | 101 |  |
| … | …. |  |  |
| n | Кабинет начальных классов | 331 |  |

4. **Всем сотрудникам** школы после завершения рабочего дня **обязательно:**

**-** проверить, обесточены ли ТСО и электробытовые приборы, выключен ли свет, закрыты краны и окна;

**-** закрыть помещение на ключ (помещения, имеющие охранную сигнализацию, сдать на пульт дежурного);

**-** обо всех имеющихся замечаниях по работе инженерно-технических систем и систем жизнеобеспечения помещений в письменной форме сообщить дежурному диспетчеру.

5. Утвердить:

- схемы эвакуации;

- порядок обесточивания оборудования в случае пожара и по окончании рабочего дня;

- порядок проведения временных огневых и иных пожароопасных работ;

- порядок действий работников при обнаружении пожара.

6. Категорически запретить курение в помещениях и на территории школы.

7. Категорически запретить использование первичных средств пожаротушения, пожарного инструмента и инвентаря для хозяйственных и прочих нужд, не связанных с тушением пожара.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

С приказом ознакомлены и согласны:

Подпись Фамилия Дата

**\*\*\*\*\***

# 4. О назначении лица, ответственного за эксплуатацию электрохозяйства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**П Р И К А З**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.- № \_\_\_\_\_

«О назначении лица, ответственного

за электрохозяйство»

На основании «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей», утвержденных приказом Минэнерго РФ от 13.01.2003 № 6, Приказом Минтруда РФ от 24.07.2013г. № 328н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за электрохозяйство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошедшего проверку знаний норм и правил работы в электроустановках до 1000В с присвоением группы «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20 \_\_\_(дата проверки знаний) по электробезопасности в электроустановках до 1000 В в комиссии, назначенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(территориальный орган Энергонадзора)

2. На периоды отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) (отпуск, командировки, болезнь) обязанности лица ответственного за электрохозяйство возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы) группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по электробезопасности.

3. Ответственному за электрохозяйство и работнику, его замещающему в своей работе руководствоваться действующими нормативно-техническими и правовыми документами, а также должностными инструкциями, учитывающими обязанности, права и взаимоотношения ответственного за электрохозяйство.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя по АХО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (фамилия, инициалы)

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

**\*\*\*\*\***

#

**\*\*\*\*\***

# 5. О возложении на работника обязанностей по контролю за соблюдением в организации требований охраны труда.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**П Р И К А З**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_

«О возложении на работника обязанностей

по контролю за соблюдением в организации

требований охраны труда»

В связи с отсутствием в организации должности специалиста по охране труда

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить обязанности по контролю за соблюдением требований охраны труда на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.)

2. За выполнение указанных обязанностей установить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) доплату в размере \_\_% (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

 3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

\*\*\*\*\*

# 6. О введении в действие «Положения о проведении обучения и инструктажа по охране труда работников и назначении ответственных лиц за его исполнение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**П Р И К А З**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_

«О введении в действие “Положения о проведении

обучения и инструктажа по охране труда работников

и назначении ответственных лиц за его исполнение”»

В целях установления общего порядка организации обучения и инструктирования работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации), в соответствии со ст. ст. 212; 225 Трудового кодекса РФ, ГОСТом 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», постановлением Минтруда и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ Положение о проведении (число, месяц, год) обучения и инструктажа охране труда в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) *(Приложение № 1)*

2. Назначить ответственным за проведение вводного инструктажа по охране труда ответственное лицо за состояние охраны труда (или лично руководитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (фамилия, инициалы)

3. Назначить ответственными за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте (в том числе: первичного, повторного, внепланового и целевого) руководителей структурных подразделений:

Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ответственный -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.);

Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ответственный -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.);

Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ответственный -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.);

4. Назначенным ответственным за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте:

- изучить и принять к руководству «Положение о проведении обучения и инструктажа по охране труда в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации)

- проверить наличие и соответствие нормативным требованиям инструкций по охране труда, действующих в подразделениях, обеспечить их наличие;

- обеспечить ведение и хранение документации по проведению и регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;

- обеспечить проведение инструктажей по охране труда по всем профессиям и видам работ в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

5. Начальнику отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) ознакомить с приказом (фамилия, инициалы) должностных лиц в части их касающейся под роспись.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)Протокол ПК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)Приказ №\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

# Положение о проведении обучения и инструктажа по охране труда работников

Руководители подразделений организации, исполняя свои должностные обязанности, обязаны проводить со всеми работающими обучение и инструктаж по вопросам охраны труда.

**1. Виды инструктажа**

Инструктаж по охране труда подразделяется на:

- вводный инструктаж по охране труда;

- первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;

- повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте;

- внеплановый инструктаж по охране труда на рабочем месте;

- целевой инструктаж по охране труда.

**1.1.Вводный инструктаж**

Проводится специалистом по охране труда (или лично руководителем) со всеми принимаемыми на работу в организацию работниками, независимо от их образования, стажа работы до поступления в организацию, с командированными работниками (за исключением работников сторонних организаций, обслуживающих определенные объемы работ и оборудование по договорам), в объеме программы вводного инструктажа по охране труда. О проведении вводного инструктажа и проверке знаний работника в объеме программы делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа. Журнал регистрации хранится у лица, ответственного за проведение вводного инструктажа. Журнал должен иметь пронумерованные страницы, страницы прошиваются и опечатываются печатью организации на последней странице.

**1.2. Первичный инструктаж на рабочем месте**

Проводится ответственными лицами, на которых эти обязанности возложены приказом, со всеми поступившими на работу работниками или переведенными из других подразделений организации в объеме программы инструктажа по охране труда на рабочем месте по инструкции для данной профессии или вида работы, разработанной в организации (кроме лиц, которые обязаны пройти обучение по охране труда в объеме руководителей). Проведение инструктажа и проверка знаний регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте, который хранится у руководителя подразделения или ответственного за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте. Страницы журнала пронумеровываются, прошиваются, прошивка на последней странице опечатывается печатью организации. Работники рабочих профессий, с которыми проведен первичный инструктаж на рабочем месте, в течение 4 рабочих смен исполняют работу под наблюдением ответственного лица, который контролирует правильное выполнение работником требований инструкции по охране труда и, при правильном их выполнении, допускает работника к самостоятельной работе. Допуск к самостоятельной работе регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте, в разделе о прохождении стажировки с подписью ответственного лица и прошедшего стажировку, с указанием дней прохождения стажировки.

**1.3.Повторный инструктаж**

Проводится со всеми работниками лицом, ответственным за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте, по программе проведения инструктажа на рабочем месте в объеме инструкций по охране труда по профессии или виду работы не реже одного раза в полугодие. Рекомендуемые дни проведения инструктажа с 1 по 5 число следующего после окончания полугодия месяца. С работником отсутствующим в эти дни инструктаж проводится индивидуально перед началом работы в день его выхода на работу. Проведение инструктажа и проверка знаний инструкций регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

**1.4.Внеплановый инструктаж**

Проводится со всеми работниками лицом, ответственным за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте, по программе инструктажа на рабочем месте в объеме инструкции по охране труда для данной профессии или вида работы в случаях:

- изменения или дополнения требований инструкции по охране труда;

- замене оборудования, инструмента, технологического процесса;

- при нарушении хотя бы одним работником требований инструкций и норм охраны труда;

- при несчастном случае на производстве, происшедшем в подразделении;

- при длительном (более 30 дней) перерыве в работе у работника (проводится индивидуально).

Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте с указанием причины проведения внепланового инструктажа по охране труда.

**1.5. Целевой инструктаж**

Проводится ответственным лицом за проведение инструктажа (или назначенным руководителем разовых работ) по охране труда на рабочем месте с работником перед разовыми работами не свойственных его профессии работ или работ повышенной опасности, на которые оформляется наряд-допуск и при проведении массовых мероприятий. Проведение целевого инструктажа оформляется в наряде-допуске на производство работ повышенной опасности, или в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

**2. Оформление журналов регистрации инструктажей по охране труда**

**2.1**. Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда заводится единый на организацию. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте оформляется в каждом подразделении, на руководителя которого, возложена обязанность проведения обучения и инструктажа на рабочем месте по охране труда, проведения последующих инструктажей. Страницы журналов номеруются, прошиваются, и скрепляются печатью организации на последней странице.

При проведении внепланового инструктажа по охране труда строкой через весь лист журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте делается запись о причине проведения внепланового инструктажа.

**2.2**. Формы указанных журналов приведены в ГОСТе 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», приложения 4 и 6.

**3. Перечень должностей и профессий, по которым работники освобождены от проведения с ними инструктажей по охране труда на рабочем месте**

**3.1.** Работники, занимающие руководящие должности, проходящие по должностным обязанностям обучение и проверку знаний норм правил по охране труда, участвующие в техническом надзоре по охране труда.

**3.1.1**. Директор и его заместители.

**3.1.2**. Ответственное лицо за состояние охраны труда.

**3.1.3**. Лица, на которых возложены обязанности по проведению инструктажа по охране труда.

**3.2.** Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов.

Формы журналов регистрации инструктажей**.**

|  |
| --- |
|  **ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  |

# ЖУРНАЛ регистрации вводного инструктажа по охране труда

Начат 20 г.

Окончен 20 г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да-та | Фамилия имя отчество инструктируемого | Дата рождения | Профессия, должность инструктируемого | Наименование подразделения, в которое направляется инструктируемый | Фамилия имя отчество инструктирующего | Подпись |
| Инструктирующего | Инструкти-руемого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2*

# ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

**Обложка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учебное заведение

**ЖУРНАЛ**

**регистрации инструктажа на рабочем месте**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Структурное подразделение ,

 Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, | Год  | Профессия, | Вид инструктажа | Причина | Фамилия, инициалы, | Подпись | Стажировка на рабочем месте |
|  | имя, отчество инструктируемого | рождения | должность инструктируемого |  (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый) | проведения внепланового инструктажа | должность инструктирующего, допускающего | 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 |

\*\*\*\*\*

# 7. О присвоении 1 группы по электробезопасности

# неэлектротехническому персоналу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**П Р И К А З**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_

«О присвоении группы 1 по электробезопасности

неэлектротехническому персоналу»

Для обеспечения безопасности труда неэлектротехнического персонала и в соответствии с п. 1.4.4. Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, утвержденных приказом Минэнерго РФ от 13.01.2003 № 6, Приказом Минтруда РФ от 24.07.2013г. № 328н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственного за проведение инструктажа и присвоение персоналу группы I по электробезопасности: техника-электрика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) (III группа по электробезопасности).

2. Утвердить:

- Программу проведения инструктажа неэлектротехнического персонала на группу I по электробезопасности (приложение 1).

- Перечень должностей, относящихся к неэлектрическому персоналу с группой I (приложение 2).

3. Присвоение I группы по электробезопасности проводить путём проведения инструктажа, который следует завершать проверкой  знаний в форме  устного  опроса и при необходимости проверкой приобретённых навыков безопасных способов работы и оказания первой помощи при поражении электрическим током.

4. Оформление присвоения I группы по электробезопасности регистрировать в журнале учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу при приеме сотрудников на работу и ежегодно (приложение 3).Удостоверение о проверке знаний на группу I не оформляется.

5. Начальнику отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) ознакомить с приказом исполнителя и руководителей структурных подразделений и служб под роспись.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на специалиста по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(Ф.И.О.)**

 (подпись)

Визы:

Приложение 1

Утверждаю

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Программа**

**проведения инструктажа неэлектротехнического**

**персонала на группу I по электробезопасности**

Программа предназначена для проведения обучения персонала организации основным положениям по мерам безопасности при использовании электрооборудования или электроприемников, включаемых на напряжение 220 В.

1.Действие электрического тока на человека

2. Шаговое напряжение

3. Меры по обеспечению электробезопасности на производстве

4. Меры личной электробезопасности

5. Оказание первой помощи пострадавшим от электротока

6. Особенности эксплуатации переносных электроприемников

Приложение 2

Утверждаю

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Перечень**

**должностей, относящихся к неэлектротехническому персоналу**

**с группой I**

1. Директор.

2. Бухгалтер.

3.Секретарь.

4. Заместитель по АХЧ.

5.Рабочий по обслуживанию здания.

6.Повар.

7. Учителя:

-младших классов;

-биологии;

-математики; и т.д.

Приложение 3

Утверждаю

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Журнал**

**учета присвоения группы I по электробезопасности**

**неэлектротехническому персоналу**

*Лист 1*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Журнал**

**учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу**

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начат " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Окончен " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*Лист 2*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Ф.И.О.*** | ***Наименование******подразде-******ления*** | ***Должность******(профес******сия)*** | ***Дата******предыдущего******присвое******ния*** | ***Дата******присвое******ния*** | ***Под******пись******проверяе-******мого*** | ***Подпись******проверяющего*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Пронумеровано, прошнуровано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

Ответственный за электрохозяйство

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

\*\*\*\*\*

# 8. О введении в действие инструкций по охране труда.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**П Р И К А З**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

«О введении в действие инструкций

по охране труда»

В целях проведения инструктажей по охране труда в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда», Постановления Министерства труда и социального развития РФ, Министерства образования РФ от 13 января 2003 года № 1/29 « Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», Постановления Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. Перечень инструкций по охране труда (приложение 1).

2. Утвердить Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда (приложение 2).

3. Ответственному за состояние охраны труда:

3.1. Обеспечить сохранность оригиналов инструкций по охране труда.

3.2. Обеспечить учет инструкций по охране труда в журнале установленной формы.

3.3. Организовать передачу утвержденных инструкций в подразделения организации.

3.4. Обеспечить контроль за качеством проведения инструктажа по вопросам охраны труда и своевременным в установленные сроки пересмотром инструкций по охране труда.

4. Руководителям подразделений:

4.1. Обеспечить совместно со службой охраны труда разработку и согласование с профсоюзным комитетом инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, а также своевременное их обновление.

4.2. Обеспечить до «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. проведение и оформление в журналах инструктажей на рабочем месте и внепланового инструктажа по вновь утвержденным инструкциям по охране труда.

4.3. Своим письменным распоряжением (приложение 3) установить порядок выдачи и места хранения инструкций по охране труда на подчиненных участках работ. При установлении мест хранения обеспечить доступность инструкций для работников.

5. Секретарю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) обеспечить тиражирование инструкций по охране труда и их передачу в структурные подразделения до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. (число, месяц, год)

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (Ф.И.О.).

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Приложение 1

Утверждаю:

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Перечень**

**инструкций по охране труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование инструкции | Код инструкции |
| 1. | Инструкция по охране труда для воспитателя |   |
| 2 | Инструкция по охране труда для повара |   |
| 3 | Инструкция по охране труда водителей автомобиля |   |
| 4 | Инструкция по охране труда для электрика |   |
| 5 | Инструкция по охране труда для посудомойки |   |
| 6 | Инструкция по охране труда для младшего воспитателя |   |
| 7 |  |   |
| 8 |  |   |
| 9 |  |   |
| 10 |  |   |

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)Протокол ПК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)Приказ №\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Положение**

 **по разработке, учету и применению инструкций по охране труда**

1. Настоящее Положение разработано с учетом статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Минтруда и социального развития РФ от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда, утвержденных Минтрудом РФ 13.05.2004 г.

2.Инструкции по охране труда для работников рабочих профессий разрабатываются на основе межотраслевых или отраслевых инструкций по охране труда (а при их отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства. Эти требования излагаются применительно к должности работника или ввиду выполняемой работы.

Примерный вид титульного листа инструкций по охране труда для работников при их издании рекомендуется оформлять в соответствии с приложением 2.1 к настоящему Положению.

3. Администрация обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом изложенного в письменном виде мнения профсоюзного комитета.

4. При разработке инструкций следует исходить, прежде всего, из профессии работников с учетом особенности их работы. При этом следует из соответствующей типовой инструкции выбрать то, что относится к этим условиям, и дополнить материалами, указанными в п. 2.

Во вводной части инструкции по охране труда следует указать наименование и номер типовой инструкции, на основе которой она подготовлена, а также наименование других документов, используемых при ее разработке.

5. Инструкции по видам работ следует применять как дополнение к инструкциям по профессиям. При этом инструкции по профессиям и видам работ могут объединяться в одну инструкцию или применяться отдельно.

6. Инструкции по охране труда для работников должны разрабатываться руководителями соответствующих структурных подразделений при участии службы охраны труда и утверждаться приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. Для вводимых в действие новых и реконструируемых производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников. Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. Они разрабатываются на срок приемки указанных производств в эксплуатацию.

8. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

а) при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;

б) при изменении условий труда работников;

в) при внедрении новой техники и технологий;

г) по результатам анализа материалов расследований несчастных случаев на производстве;

д) по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

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

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

11. Инструкции по охране труда должны храниться у руководителя подразделения, а их копии - выдаваться под роспись работникам для изучения при первичном инструктаже либо быть вывешены на рабочих местах или участках. Учет инструкций по охране труда в организации осуществляется службой охраны труда.

12. Рекомендуемые формы журналов учета инструкций по охране труда для работников и учета выдачи инструкций по охране труда для работников подразделений организации приведены в приложениях 2.2 и 2.3 к настоящему Положению.

Приложение 2.1

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации) |
| Согласовано: | Утверждаю: |
| наименование должности руководителя профсоюзного органа | наименование должности руководителя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
| Дата согласования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Протокол ПК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Дата утвержденияПриказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Инструкция по охране труда****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование профессии или вида работ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование населенного пункта) |
|  |
| Примечание. На оборотной стороне инструкции рекомендуется наличие виз: разработчика инструкции, руководителя (специалиста) службы охраны труда, энергетика, технолога и других заинтересованных лиц. |
|  |
|  |  |  |  |

Приложение 2.2

**Журнал учета инструкций по охране труда для работников**

(рекомендуемая форма)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Дата** | **Наименование инструкции** | **Дата утверждения** | **Обозначение (номер)** | **Плановый срок проверки** | **Ф.И.О., должность работника, производившего учет** | **Подпись работника, производившего учет** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение 2.3.

**Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников**

(рекомендуемая форма)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п.п.** | **Дата** | **Обозначение (номер) инструкции** | **Наименование инструкции** | **Количество выданных экземпляров** | **Ф.И.О., профессия (должность) получателя инструкции** | **Подпись получателя инструкции** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** |
|   |   |   |   |   |   |   |

\*\*\*\*\*

# 9. О продлении срока действия инструкций по охране труда.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**П Р И К А З**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_

«О продлении срока действия

 инструкций по охране труда»

В соответствии с п. 5.8 Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 17.12.2002 г. № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда» и в связи с отсутствием изменений в условиях труда, а также истечением 5 лет с момента утверждения инструкций по охране труда

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Продлить срок действия инструкций по охране труда №№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на последующие 5 лет до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

2. Довести данный приказ до всех работников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (фамилия, инициалы).

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(Ф.И.О.)**

 (подпись)

\*\*\*\*\*

# 10. О назначении постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**П Р И К А З**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

 «О назначении постоянно действующей комиссии по

проверке знаний требований охраны труда»

В целях реализации норм Трудового кодекса РФ и в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1\29, ГОСТом 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать постоянно действующую комиссию по проверке знаний требований охраны труда в составе:

 Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, инициалы, должность)

 Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, инициалы, должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, инициалы, должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, инициалы, должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, инициалы, должность)

2. Председателю комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:(фамилия, инициалы)

2.1. Организовать в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. обучение по охране труда и проверку (число, месяц, год) знаний требований охраны труда со всеми работниками организации.

2.2. Разработать и представить мне на утверждение учебные планы и программы обучения по охране труда педагогических работников; учебно-вспомогательного персонала, работников рабочих профессий (*Приложения 1;2;3*).

2.3. Разработать и представить мне на утверждение экзаменационные билеты и обеспечить работников справочными материалами для подготовки к экзаменам.

2.4. Подготовить и утвердить список (перечень) должностей руководящих работников и специалистов, обязанных проходить обучение и проверку знаний по охране труда в течение 1 месяца с момента вступления в должность и периодически 1 раз в 3 года.

2.5. Составить и утвердить график сдачи экзаменов по структурным подразделениям.

2.6. О предстоящей проверке знаний руководителей и специалистов письменно уведомлять за 15 календарных дней, для их подготовки к предстоящим экзаменам.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

 Образцы оформления документов – протокола заседания комиссии по проверке знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности;экзаменационной ведомости проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности; удостоверения о проверке знаний требований охраны труда представлены в *приложениях 4;5;6.*

 *Приложение 1.*

**Примерный вариант программы обучения**

 **по охране труда преподавательского состава**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)Протокол ПК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)Приказ №\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Программа обучения**

по охране трудапреподавательского состава

|  |  |
| --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование разделов и тем*** |
|
| 1 | 2 |
| **1** | **Основы охраны труда** |
| 1.1 | Трудовая деятельность человека |
| 1.2 | Основные принципы обеспечения безопасности труда |
| 1.3 | Основные принципы обеспечения охраны труда  |
| 1.4 | Основные положения трудового права |
| 1.5 | Правовые основы охраны труда |
| 1.6 | Государственное регулирование в сфере охраны труда |
| 1.7 | Государственные нормативные требования по охране труда |
| 1.8 | Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка |
| 1.9 | Обязанности и ответственность должностных лиц по соблюдению требований законодательства о труде и об охране труда |
| **2** | **Основы управления охраной труда в организации** |
| 2.1 | Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда |
| 2.2 | Организация системы управления охраной труда  |
| 2.3 | Организация общественного контроля |
| 2.4 | Специальная оценка условий труда  |
| 2.5 | Разработка инструкций по охране труда |
| 2.6 | Организация обучения по охране труда и проверки знаний и требований  охраны труда работников организаций |
| 2.7 | Предоставление компенсаций за условия труда. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты |
| 2.8 | Основы предупреждения профессиональной заболеваемости |
| 2.9 | Документация и отчетность по охране труда |
| 2.10 | Сертификация работ по охране труда в организациях |
| **3** | **Специальные вопросы обеспечения требований охраны труда и безопасности производственной деятельности** |
| 3.1 | Основы предупреждения производственного травматизма |
| 3.2 | Техническое обеспечение безопасности зданий и сооружений, оборудования и инструмента, технологических процессов |
| 3.3 | Коллективные средства защиты: вентиляция, освещение, защита от шума и вибрации |
| 3.4 | Опасные производственные объекты и обеспечение промышленной безопасности |
| 3.5 | Организация безопасного производства работ с повышенной опасностью  |
| 3.6 | Обеспечение электробезопасности |
| 3.7 | Обеспечение пожарной безопасности |
| 3.8 | Обеспечение безопасности работников в аварийных ситуациях |
| **4** | **Социальная защита пострадавших на производстве** |
| 4.1 | Общие правовые принципы возмещения причиненного вреда |
| 4.2 | Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 4.3 | Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве |
| 4.4 | Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний |
| 4.5 | Оказание первой помощи пострадавшим на производстве |
| **5** | **Консультирование, тестирование (самоконтроль), экзамен** |

*Приложение 2*

**Примерный вариант программы обучения**

 **по охране труда учебно-вспомогательного персонала**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)Протокол ПК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)Приказ №\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Программа обучения**

 **по охране труда учебно-вспомогательного персонала**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование разделов и тем |
|
| 1 | 2 |
| 1 | Основы охраны труда |
| 1.1 | Трудовая деятельность человека |
| 1.2 | Основные принципы обеспечения безопасности труда |
| 1.3 | Основные принципы обеспечения охраны труда  |
| 1.4 | Основные положения трудового права |
| 1.5 | Правовые основы охраны труда |
| 1.6 | Государственное регулирование в сфере охраны труда |
| 1.7 | Государственные нормативные требования по охране труда |
| 1.8 | Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка |
| 1.9 | Обязанности и ответственность должностных лиц по соблюдению требований законодательства о труде и об охране труда |
| 2 | Основы управления охраной труда в организации |
| 2.1 | Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда |
| 2.2 | Организация системы управления охраной труда  |
| 2.3 | Организация общественного контроля |
| 2.4 | Аттестация рабочих мест по условиям труда |
| 2.5 | Разработка инструкций по охране труда |
| 2.6 | Организация обучения по охране труда и проверки знаний требований  охраны труда работников организаций |
| 2.7 | Предоставление компенсаций за условия труда. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты |
| 2.8 | Основы предупреждения профессиональной заболеваемости |
| 2.9 | Документация и отчетность по охране труда |
| 2.10 | Сертификация работ по охране труда в организациях |
| 3 | Специальные вопросы обеспечения требований охраны труда и безопасности производственной деятельности |
| 3.1 | Основы предупреждения производственного травматизма |
| 3.2 | Техническое обеспечение безопасности зданий и сооружений, оборудования и инструмента, технологических процессов |
| 3.3 | Коллективные средства защиты: вентиляция, освещение, защита от шума и вибрации |
| 3.4 | Опасные производственные объекты и обеспечение промышленной безопасности |
| 3.5 | Организация безопасного производства работ с повышенной опасностью  |
| 3.6 | Обеспечение электробезопасности |
| 3.7 | Обеспечение пожарной безопасности |
| 3.8 | Обеспечение безопасности работников в аварийных ситуациях |
| 4 | Социальная защита пострадавших на производстве |
| 4.1 | Общие правовые принципы возмещения причиненного вреда |
| 4.2 | Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 4.3 | Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве |
| 4.4 | Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний |
| 4.5 | Оказание первой помощи пострадавшим на производстве |
| 5 | Консультирование, тестирование (самоконтроль), экзамен |

*Приложение 3*

# Примерный вариант программы обучения по охране труда для работников рабочих профессий по должности

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)Протокол ПК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)Приказ №\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

# Программа обучения по охране труда

# для работников рабочих профессий по должности

|  |  |
| --- | --- |
| ***п /п*** | ***Тема*** |
| **Общий курс** |
| 1 | Трудовая деятельность человека. Основные принципы обеспечения безопасности и охраны труда. |
| 2 | Основные положения трудового права. Правовые основы охраны труда. Государственное регулирование в сфере охраны труда  |
| 3 | Обязанности и ответственность работников и должностных лиц по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка  |
| 4 | Социальное партнерство работодателя и работников в сфере охраны труда. Организация общественного контроля  |
| 5 | Специальная оценка условий труда |
| 6 | Организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда |
| 7 | Предоставление компенсаций за условия труда; обеспечение работников средствами индивидуальной защиты |
| 8 | Техническое обеспечение безопасности зданий и сооружений, оборудования и инструмента, технологических процессов  |
| 9 | Коллективные средства защиты: вентиляция, освещение, защита от шума и вибрации |
| 10 | Опасные производственные объекты и обеспечение промышленной безопасности. Организация безопасного производства работ с по­вышенной опасностью. Эксплуатация газового хозяйства  |
| 11 | Обеспечение электробезопасности |
| 12 | Обеспечение пожарной безопасности |
| 13 | Обеспечение безопасности работников в аварийных ситуациях |
| 14 | Меры по предотвращению производственного травматизма. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний  |
| 15 | Общие правовые принципы возмещения причиненного вреда. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  |
| 16 | Оказание первой помощи пострадавшим на производстве |
| **Специальный курс** |
| 17 | Охрана труда и техника безопасности в конкретном производственном процессе (участке, лаборатории и т. д.)Средства коллективной и индивидуальной защиты на конкретном рабочем месте. |

*Приложение 4*

# Образец оформления протокола заседания комиссии по проверке знаний, правил, норм и инструкций по технике безопасности

|  |
| --- |
|  **ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  |

Протокол №

заседания комиссии по проверке знаний, правил, норм

и инструкций по охране труда и технике безопасности

« » 20 года

Комиссия в составе:

Председателя -

 (*должность, фамилия, инициалы)*

и членов комиссии :

1. ----------------------- (*должность, фамилия, инициалы)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании приказа № от « » 20 года приняла экзамен - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*вид обучения или проверки знаний)*

и установила:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Фамилия,*** ***имя, отчество*** | ***Должность, профессия*** | ***Наименование подразделения*** | ***Отметка о проверке знаний (сдал, не сдал)*** | ***Примечание*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Председатель комиссии (Фамилия, инициалы)

 подпись

Члены комиссии (Фамилия, инициалы)

 подпись

 (Фамилия, инициалы)

 подпись

 (Фамилия, инициалы)

 подпись

# Образец оформления экзаменационной ведомости проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности

*Приложение 5*

|  |
| --- |
|  |
| **ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  |

# ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

# ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПРАВИЛ, НОРМ И ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия имя отчество, должность и стаж работы в этой должности | Дата предыдущей проверки, оценка знаний и квалификационная группа по ТБ | Дата и причина проверки | Общая оценка знаний, квалификационная группа по ТБ | Подпись проверяемого лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Приложение 6*

# Образец удостоверения о проверке знаний требований охраны труда

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о проверке знаний требований охраны труда

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №**

Выдано

 (Ф.И.О.)

Наименование структурного подразделения

Должность

Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе обучения и проверки знаний руководителей и специалистов в объеме 20 часов

Протокол № заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

от « » 20 г.

**Председатель комиссии**

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

\*\*\*\*\*

# 12. Об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**П Р И К А З**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

«Об обеспечении работников специальной одеждой, специальной

обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

В соответствии со ст. 221 Трудового кодекса РФ, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н, Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 25.12.1997 № 66

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение 1).

2. Утвердить Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (приложение 2).

3. Заведующему АХО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) при приеме на работу информировать работников о полагающихся им по нормам средствах индивидуальной защиты.

4. Руководителям структурных подразделений и служб:

- своевременно по установленным нормам направлять заявки на необходимое количество средств индивидуальной защиты моему заместителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) для оформления сводного заказа по организации;

- организовать надлежащий учет и контроль за выдачей подчиненным работникам в установленные сроки средств индивидуальной защиты;

- совместно со службой охраны труда обеспечить контроль за использованием выданных средств индивидуальной защиты работниками во время работы;

- при выдаче работникам противогазов, предохранительных поясов, самоспасателей и других средств индивидуальной защиты, проводить инструктаж по правилам пользования, способам проверки исправности, а также тренировку по их применению.

5. Организовать комиссию по списанию пришедших в негодность средств индивидуальной защиты в составе:

 Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (подпись, фамилия, инициалы, должность)

 Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (подпись, фамилия, инициалы, должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (подпись, фамилия, инициалы, должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (подпись, фамилия, инициалы, должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись, фамилия, инициалы, должность)

6. Главному бухгалтеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) обеспечить финансирование и оплату средств индивидуальной защиты согласно приложениям 1, 2.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)Протокол ПК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)Приказ №\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Положение**

**об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями норм статей 212, 214, 219, 221 Трудового кодекса РФ, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н.

2. В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными нормами.

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органов слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления).

3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты определяется «Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты». Согласно п. 12 Межотраслевых правил выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

4. Для определения необходимых средств индивидуальной защиты необходимо использовать «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (далее - Типовые отраслевые нормы), в которых приводятся наименования средств индивидуальной защиты для профессий, а также использовать государственные стандарты, определяющие защитные свойства средств индивидуальной защиты, которые должны соответствовать условиям труда.

5. При использовании Типовых отраслевых норм необходимо в первую очередь использовать нормы по основной деятельности организации, а при отсутствии в Типовых отраслевых нормах профессии работника необходимо смотреть Типовые нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики.

6. В отдельных случаях в соответствии с особенностями производства руководство организации может с учетом мнения первичной профсоюзной организации заменять один вид средств индивидуальной защиты, другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

7. В тех случаях, когда такие средства индивидуальной защиты, как жилет сигнальный, предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, противогаз, каска и другие, не указаны в Типовых отраслевых нормах, они могут быть выданы работникам на основании специальной оценке условий труда в зависимости от характера выполняемых работ со сроком носки - до износа или как дежурные и могут включаться в коллективные договоры и соглашения.

8. При заключении трудового договора работники должны ознакомиться с нормами выдачи им средств индивидуальной защиты.

9. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны иметь сертификаты соответствия.

10. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты. Пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника, специальная одежда и специальная обувь должны быть списаны комиссией с составлением специального акта и заменены.

11. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены.

12. В соответствии со ст. 214 Трудового кодекса РФ во время работы работники обязаны правильно применять выданные им средства индивидуальной защиты согласно требованиям нормативных актов и инструкций по охране труда.

**Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника (приложение 1.1).**

13. Сроки использования средств индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, при этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года.

14. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями норм и правил оборудуются специальные помещения.

Приложение 1.1

 *Лицевая сторона личной карточки*

**Личная карточка № \_\_\_\_\_**

**учета выдачи средств индивидуальной защиты**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рост \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Размер:

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ одежды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обуви \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата поступления на работу \_\_\_\_\_\_\_\_ головного убора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата изменения профессии (должности) противогаза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или переводе в другое структурное респиратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рукавиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 перчаток \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предусмотрена выдача:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование типовых (типовых отраслевых) норм

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование средств индивидуальной защиты** | **Пункт Типовых правил** | **Единица измерения** | **Количество на год** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

 (подпись)

*Оборотная сторона* [**личной карточки**](#sub_1000)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наимено-****вание СИЗ**  | **Сертифи-кат соответствия №**  |  **Выдано**  |  **Возвращено**  |
| **дата** | **кол- во**  | **% изно-****са**  | **распи****ска в полу-****чении**  | **дата** | **кол- во**  | **% изно-са**  | **расписка сдавшего**  | **расписка в приеме**  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

Утверждаю

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Перечень**

**профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Профессия или****должность** | **Нормативный****документ** | **Наименование средств****индивидуальной защиты** | **Срок носки****в месяцах** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Специалист по охране труда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

\*\*\*\*\*

**Об обеспечении работников**

**смывающими и (или) обезвреживающими средствами.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**Приказ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

«Об обеспечении работников

смывающими и обезвреживающими средствами»

 В соответствии со ст. 212, ст. 221 Трудового кодекса РФ, Приказом от 17 декабря 2010 г. N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень профессий и должностей, которым выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства (приложение 1).

2. Заведующему АХО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) при приеме на работу информировать работников о полагающихся им по нормам смывающих и (или) обезвреживающих средствах;

3. Руководителям структурных подразделений и служб:

- своевременно по установленным нормам направлять заявки на необходимое количество смывающих и (или) обезвреживающих средств;

- организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (приложение 2).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Приложение 1.

Утверждаю

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Перечень**

**профессий и должностей, которым выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Профессия или****должность** | **Нормативный****документ** | **Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств** | **Норма выдачи** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Специалист по охране труда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Приложение 2.

Приложение

к стандарту безопасности труда

"Обеспечение работников

смывающими и (или) обезвреживающими

средствами", утвержденному Приказом

Минздравсоцразвития России

от 17 декабря 2010 г. N 1122н

Образец

 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 огосударственной регистрации,  сертификат  соответствия  |  Выдано  |
| дата | количество (г/мл)  |  способ выдачи (индивидуально; посредством  дозирующей  системы)  | расписка  в получении |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

#

**13. Об образовании комитета (комиссии) по охране труда.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**П Р И К А З**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

«Об образовании комитета (комиссии)

по охране труда»

В соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ, приказом Минтруда РФ от 24.06.2014г. №  412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда», постановлением Исполкома Профсоюза от 26 марта 2013 г. № 13-12 «Об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить по согласованию с комитетом профсоюза Положение об уполномоченных (доверенных) лицах по охране труда профессионального союза (приложение 1).

2. Утвердить Положение о комитете (комиссии) по охране труда (приложение 2).

3. Образовать комитет (комиссию) по охране труда в составе:

Председатель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (должность)

Члены комитета (комиссии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (должность)

4. Ответственному за охрану труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) организовать проведение обучения по охране труда членов комитета (комиссии) по охране труда.

5. Комитету (комиссии) по охране труда в своей работе руководствоваться утвержденными положениями и иными нормативными правовыми актами в области охраны труда.

6. Контроль над выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)Протокол ПК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)Приказ №\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Положение**

**об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда (далее - «уполномоченный») профсоюзного комитета образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, и Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Положение определяет порядок работы уполномоченного по осуществлению общественного (профсоюзного) контроля над соблюдением законных прав и интересов членов Профсоюза в сфере охраны труда в образовательной организации.

1.2. Профсоюзный комитет обеспечивают избрание уполномоченного, а руководитель образовательной организации содействует его избранию.

1.3. Уполномоченный является членом Профсоюза и не занимает должность, в соответствии с которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда в образовательной организации.

1.4. Уполномоченный является представителем профсоюзного комитета образовательной организации.

1.5. Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников образовательной организации или ее структурного подразделения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.6. Избрание уполномоченного подтверждается протоколом профсоюзного собрания. Уполномоченному выдается соответствующее удостоверение (приложение № 1).

1.7. Уполномоченный в своей деятельности взаимодействует с руководителем образовательной организации, службой (специалистом) охраны труда, техническим и внештатными техническими инспекторами труда Профсоюза, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля над соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда.

1.10. Уполномоченный представляет профсоюзную сторону в комитете (комиссии) по охране труда, создаваемом в образовательной организации в соответствии со ст. 218 ТК РФ.

1.11. Уполномоченный руководствуется в своей работе:

- Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- Трудовым кодексом РФ;

- постановлениями (решениями) профсоюзной организации;

- коллективным договором и соглашением по охране труда;

- локальными нормативными актами по охране труда, инструкциями, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением.

1.12. Уполномоченный отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией не реже одного раза в год.

1.13. Профсоюзная организация вправе отозвать уполномоченного до истечения срока действия его полномочий в случае невыполнения им возложенных на него обязанностей, отсутствия необходимой требовательности с его стороны по защите прав работников на охрану труда.

1.14. Руководитель и профсоюзный комитет образовательной организации, внештатная техническая и техническая инспекции труда Профсоюза оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него общественных обязанностей.

**II. Основная задача уполномоченного**

Основной задачей уполномоченного является осуществление общественного (профсоюзного) контроля над состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением руководителем и должностными лицами образовательной организации законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья посредством реализации своих прав и обязанностей, определяемых данным Положением.

**III. Права и обязанности уполномоченного**

 3. Уполномоченный имеет следующие права и обязанности:

 3.1. Проводить общественный (профсоюзный) контроль в образовательной организации по соблюдению государственных требований по охране труда, локальных актов по охране труда в форме обследований, проверок единолично или в составе комиссий за:

- соблюдением руководителем образовательной организации, руководителями и должностными лицами структурных подразделений требований охраны труда на рабочих местах, норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- своевременным сообщением руководителем образовательной организации о происшедших несчастных случаях, фактах выявления профессиональных заболеваний работников;

- соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда на рабочих местах;

- техническим состоянием зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие требованиям их безопасной эксплуатации, а также наличие и комплектность средств пожаротушения, содержания и состояния путей эвакуации;

- системами освещения, отопления, вентиляции и кондиционирования;

- обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;

- содержанием санитарно-бытовых помещений и исправностью санитарно-технического оборудования;

- организацией и проведением предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдением медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

- своевременным и регулярным обновлением информации на стендах и уголках по охране труда.

3.2. Выдавать руководителю образовательной организации обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда (приложение № 2).

3.3. Принимать участие в комиссии по расследованию несчастных случаев, выявлении фактов профессиональных заболеваний с целью защиты прав работников на возмещение вреда, причиненного их здоровью.

3.4. Предъявлять требования к руководителю образовательной организации о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.

3.5. Осуществлять контроль над выполнением руководителем образовательной организации мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, а также мероприятий по результатам проведения специальной оценке условий труда и расследования несчастных случаев на производстве.

3.6. Обращаться к руководителю и в профсоюзный комитет образовательной организации, в техническую инспекцию труда Профсоюза, в государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, ответственных за нарушения требований законодательства об охране труда.

3.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, невыполнением работодателем обязательств (мероприятий) коллективного договора и соглашения по охране труда, ухудшениями условий труда.

3.9. Участвовать в разработке мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда.

3.10. Информировать работников образовательной организации, структурных подразделений о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий и охраны труда и принятых мерах по их устранению.

3.11. Принимать участие в работе комиссий по приему в эксплуатацию систем и оборудования (учебного, лабораторного и др.), а также по приемке образовательной организации к новому учебному году.

3.12. Принимать участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в образовательной организации, а также использованием средств Фонда социального страхования РФ на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.13. Принимать участие в работе комиссии по проведению специальной оценке условий труда в образовательной организации.

3.14. Направлять в адрес руководителя и в профсоюзный комитет предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

3.15. Проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

**IV. Гарантии деятельности уполномоченного**

4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ уполномоченному предоставляются гарантии, которые устанавливаются коллективным договором.

4.1. Оказание со стороны работодателя содействия в реализации прав уполномоченного по осуществлению контроля над обеспечением здоровых и безопасных условия труда.

4.2. Обеспечение за счет средств образовательной организации нормативными документами и справочными материалами по охране труда.

4.3. Предоставление для выполнения возложенных на него обязанностей не менее 8 часов в месяц, с оплатой по среднему заработку в соответствии с коллективным договором.

4.4. Уполномоченный в соответствии со статьями 25 и 27 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу, увольнению по инициативе работодателя (руководителя образовательной организации) без предварительного согласия профсоюзной организации.

4.5. За активную и добросовестную работу, способствующую улучшению условий и охраны труда в образовательной организации, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, уполномоченный материально и морально поощряется в форме доплаты к должностному окладу, предоставления дополнительного отпуска.

4.6. По итогам областного смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда» к уполномоченному занявшему первое место применяются меры морального и материального поощрения.

4.7. Уполномоченный несет ответственность за соблюдение настоящего Положения.

4.8. Руководитель и должностные лица образовательной организации несут ответственность за нарушение прав уполномоченных по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

*Приложение № 1*

 *к Положению об уполномоченном лице*

 *по охране труда профсоюзного комитета*

***лицевая сторона***

**У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е**

уполномоченного лица по охране труда

***Внутренняя сторона, левая часть***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

является уполномоченным лицом по охране труда.

Председатель профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) ( Ф.И.О.)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***Внутренняя сторона, правая часть***

ФОТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(личная подпись)*

печать

Действительно до\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние охраны труда в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование образовательной организации, подразделения)*

и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

*Примечание:*

1. *Рекомендуемый размер удостоверения в сложенном виде 90 х 65 мм*
2. *Размер фотокарточки 3 х 4 см с уголком для печати.*
3. *Срок действия удостоверения определяется сроком полномочия выборного органа.*

Приложение № 2

*к Положению об уполномоченном лице*

*по охране труда профсоюзного комитета*



**ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ**

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование организации Профсоюза)*

ИНДЕКС г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(город) , Новый пр-т, дом \_\_\_\_\_\_\_\_ХХ корп.\_\_\_\_\_\_.

Тел. (код)- ХХХХХХХ, titХХХХ@land.ru [www.ed-union.ru](http://www.ed-union.ru)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_** от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда, страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

|  |  |
| --- | --- |
| **Кому** |  |
|  | (должность, название организации, фамилия, имя, отчество) |
| **E-mail:** |  | **телефон** |  |
| **Копия** | Председателю профсоюзного комитета организации |
|  |  |
| **E-mail:** | (фамилия, имя, отчество) | **телефон** |  |
|  |  |

В соответствии со статьей 30 Конституции РФ, статьями 1, 29, 352, 370 Трудового кодекса РФ, статьями 19, 20 Федерального закона «О профессиональ­ных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьей 26 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

**ПРЕДЛАГАЮ** устранить следующие нарушения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Перечень выявленных нарушений** | Сроки устранения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 **Работодатели обязаны в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах** (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Уполномоченный по охране труда (ф*амилия, имя, отчество)*

 (подпись)

Представление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Особые отметки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)Протокол ПК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)Приказ №\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ (КОМИССИИ)**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минтруда РФ от 24.06.2014г. №  412н «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда».

1.2. Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателей, профессиональных союзов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателей и работников и (или) их представителей в области охраны труда в образовательной организации. Инициатором создания комитета (комиссии) может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза.

1.3. Численность членов комитета (комиссии) и сроки его полномочий определяются коллективным договором.

1.4. Выдвижение в комитет (комиссию) представителей профессионального союза проводится на собрании, представители работодателей назначаются приказом (распоряжением) руководителя образовательной организации. Состав комитета (комиссии) утверждается приказом (распоряжением) руководителя. Представители профессионального союза в комитете отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на профсоюзном собрании. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комитета (комиссии) и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.5. Члены комитета (комиссии) выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. Комитет (комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета (комиссии) и утверждается его председателем. Заседания комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комитет (комиссия) взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, службой (специалистом) охраны труда образовательной организации.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комитета (комиссии) необходимо получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

1.8. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации.

**2. ЗАДАЧИ КОМИТЕТА (КОМИССИИ)**

На комитет (комиссию) возлагаются следующие задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профессионального союза по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в образовательной организации и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

**3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА (КОМИССИИ)**

Для выполнения поставленных задач возложить на комитет (комиссию) следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профессионального союза, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в организации и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в подразделениях и в образовательной организации в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в образовательной организации.

3.4. Анализ хода и результатов специальной оценке условий труда.

3.5. Содействие работодателю во внедрении в образовательный процесс более совершенных технологий, новой техники с целью создания здоровых и безопасных условий труда.

3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.7. Оказание содействия работодателю в организации в учреждении обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

**4. ПРАВА КОМИТЕТА (КОМИССИИ)**

Для осуществления возложенных функций комитету (комиссии) могут быть предоставлены следующие права:

4.1. Получать от работодателя и службы (специалиста) охраны труда образовательной организации информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции комитета (комиссии).

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц, в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательной организации.

***Примечание:*** Состав, сроки полномочия комитета (комиссии) закреплены в коллективном договоре

\*\*\*\*\*

# 14. О проведении административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**П Р И К А З**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

«О проведении административно-

общественного контроля за

состоянием условий и охраны труда»

В соответствии с нормами статьи 212 Трудового кодекса РФ и в целях совершенствования работы по созданию условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о проведении административно-общественного контроля над состоянием условий и охраны труда (приложение 1).

2. Руководителям структурных подразделений совместно с уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда и специалистом по охране труда обеспечить проведение 1-й и 2-й ступеней контроля согласно утвержденному Положению.

3. Директору и председателю профсоюзного комитета, обеспечить проведение 3-й ступени контроля с обсуждением итогов контроля в подразделениях и службах, на заседаниях Комитета (комиссии) по охране труда.

4. Утвердить график проверки структурных подразделений и служб на 2017 - 2018 годы по административно-общественному контролю по охране труда (приложение 2).

5. Контроль над выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)Протокол ПК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)Приказ №\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Положение об административно-общественном контроле.**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ.

2. Целью административно-общественного контроля являются выявление недостатков в области охраны труда и пожарной безопасности на всех ступенях образовательной деятельности, своевременное их устранение, анализ причин и выработка мер по предупреждению их повторения, а также повышение персональной ответственности руководителей структурных подразделений и служб, непосредственных исполнителей за безопасное выполнение работ.

3. Административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда направлен на привлечение работников к участию в работе по улучшению условий труда в организации, профилактике несчастных случаев, общей и профессиональной заболеваемости работников.

4. Административно-общественный контроль над состоянием условий и охраны труда проводится на трех уровнях (в три ступени).

Трехступенчатый (административно-общественный) контроль, в системе управления охраной труда, является основной формой контроля администрации и комитетов профсоюза организации за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работниками требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителей, а также общественного контроля в соответствии с Положением о комиссии охраны труда и Положением об уполномоченном по охране труда.

Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют руководитель организации, председатель комитета профсоюза.

**Первая ступень трехступенчатого контроля**

Первую ступень контроля осуществляют заведующие кабинетами физики, химии, биологии, физкультуры, учебными мастерскими, учителя, воспитатели, педагоги дополни­тельного образования.

На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

1. выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
2. состояние и правильность организации рабочих мест;
3. состояние проходов, переходов, проездов;
4. безопасность учебного оборудования;
5. соблюдение работниками правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
6. исправность приточной и вытяжной вентиляции;
7. наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда;

- наличие и правильность использования работниками средств индивидуальной защиты.

При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал административно-общественного контроля с указанием сроков исполнения.

**Вторая ступень трехступенчатого контроля**

Вторую ступень контроля проводят служба (специалист) охраны труда и уполномоченный по охране труда, один раз в четверть.

На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

1. организацию и результаты работы первой ступени контроля;
2. выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй и третьей ступеней контроля:
3. выполнение приказов и распоряжений руководителя организации и решений комитета профсоюза, предложений уполномоченных по охране труда;
4. выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;

 -выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;

-исправность и соответствие оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;

-соблюдение работниками правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;

1. состояние уголков по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
2. наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
3. своевременность и качество проведения инструктажа работников по охране труда;
4. наличие и правильность использования работниками средств индивидуальной защиты;

- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;

-соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

Результаты проверки записываются в журнале административно-общественного контроля и сообщаются администрации организации.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которые могут причинить ущерб здоровью работников или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

**Третья ступень трехступенчатого контроля**

Третья ступень контроля осуществляется руководителем и председателем комитета профсоюза, не реже одного раза в полугодие.

На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

1. организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
2. выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля:
3. выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов руководителя учреждения и решений комитета профсоюза по вопросам охраны труда;
4. выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективными договорами, соглашениями по охране труда и другими документами;
5. выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых и групповых несчастных случаев и аварий;

- техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и приле­гающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дорог, тоннелей, переходов и галерей;

1. эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции;
2. выполнение графиков планово-предупредительного ремонта, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;
3. обеспеченность работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;
4. обеспеченность работников санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
5. организацию лечебно-профилактического обслуживания работников;
6. состояние кабинета (уголка) охраны труда;
7. состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;

- организацию и качество проведения обучения и инструктажей работников по безопасности труда;

1. подготовленность работников к действиям в аварийных условиях;
2. соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно-общественного контроля первой и второй ступени. На совещаниях у руководителя организации с участием профсоюзного актива заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводят анализ происшедших несчастных случаев в организации.

Проведение совещания оформляется протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. На основании проверки и обсуждения вопросов по охране труда руководителем организации издается приказ.

Приложение 2

**График**

**проверки подразделений на 2016 - 2017 годы по**

**административно-общественному контролю по охране труда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Наименование подразделений*** | ***Состав комиссии*** | ***Ответственный исполнитель***  | ***Срок проверки*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Приложение 3

**ЖУРНАЛ**

**ТРЕХСТУПЕНЧАТОГО КОНТРОЛЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***N п/п*** | ***Ступень контроля (первая, вторая)******дата проведения*** | ***Выявленные нарушения, замечания, фамилии нарушителей*** |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Мероприятия, ответственные******и сроки по устранению выявленных нарушений,******замечаний*** | ***Должность, Ф.И.О., подпись лица, проводившего контроль*** | ***Отметка об устранении нарушения, замечания, должность, Ф.И.О., подпись лица, их устранившего, дата***  |
| 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 \*\*\*\*\*\*

**16. Об организации проведения специальной оценки условий труда.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**Приказ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

 «Об организации проведения

специальной оценке условий труда»

В целях реализации ст.212 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 28 декабря 2013года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по проведению специальной оценки условий труда в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Члены комиссии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

2. Председателю комиссии по проведению специальной оценки условий труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

 - организовать работу по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями Федерального закона № 426-ФЗ от 28.12.2013 г;

- разработать и утвердить перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда с указанием аналогичных рабочих мест, в срок до « » 20 г.;

- разработать совместно с привлекаемой специализированной организацией график проведения специальной оценки условий труда;

- все заседания комиссии оформлять протоколом, а возражения и несогласия членов комиссии – особым мнением;

- определить сроки и график проведения работ по специальной оценке условий труда;

- после проведения специальной оценки условий труда обобщить материалы и составить отчет о ее проведении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 28 декабря 2013года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- председателю комиссии организовать ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись в срок не позднее, чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

**16. Номенклатура дел по охране труда.**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)Протокол ПК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)Приказ №\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

 **Номенклатура дел по охране труда.**

***1. Положения об организации работы по охране труда:***

1.1. Положение о системе управления охраной труда в организации образования

1.2. Положение о комиссии по охране труда

1.3. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации

1.4. Положение о проведении административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда

1.5. Положение об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

1.6. Положение о проведении обучения и инструктажа по охране труда работников

1.6. Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда

***2. Организационные приказы по охране труда***

2.1. Об организации работы по охране труда.

2.2. О назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы.

2.3. О пожарной безопасности.

2.4. О назначении лица, ответственного за эксплуатацию электрохозяйства.

2.5. О назначении лица, ответственного за охрану труда.

2.6. О возложении на работника обязанностей по контролю за соблюдением в организации требований охраны труда.

2.7. О введении в действие «Положения о проведении обучения и инструктажа по охране труда работников» и назначении ответственных лиц за его исполнение.

2.8. О присвоении группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

2.9. О введении в действие инструкций по охране труда.

2.10. О продлении срока действия инструкций по охране труда.

2.11. О назначении постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

2.12. Об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

2.13.Об образовании комитета (комиссии) по охране труда.

2.14.О проведении административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда.

2.15. Об организации проведения специальной оценки условий труда.

***3. Акты, соглашения и протоколы***

3.1. Акт проверки готовности школы к новому учебному году

3.2. Акт-разрешение на проведение занятий в учебных мастерских

3.3. Акт-разрешение на ввод в эксплуатацию оборудования учебных мастерских

3.4. Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете обслуживающего труда

3.5. Акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ (оформляются для вновь организованных и реконструированных кабинетов).

3.6. Акт-разрешение на проведение занятий в спортзалах и на спортплощадках

3.6. Акты испытания гимнастических снарядов и оборудования

3.6. Соглашение администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда

3.7.Акт проверки выполнения соглашения по охране труда

3.8. Акт технического осмотра здания

3.9. Протоколы проверки сопротивления изоляции проводов (оформляются один раз в 3 года) и заземления оборудования (оформляются ежегодно).

***4. Журналы***

4.1. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда

4.2. Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте

4.3. Журнал административно-общественного контроля за охраной труда

4.4. Журнал учёта инструкций по охране труда

4.5. Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда

4.6. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися

4.7. Журнал регистрации несчастных случаев с работниками

4.8. Журнал регистрации инструктажей по охране труда с обучающимися

4.9. Журналы регистрации инструктажей по охране труда на уроках физики, химии, биологии, информатики, физической культуры, технологии

4.10. Журнал вводного инструктажа по пожарной безопасности

4.11. Журнал первичного инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности

4.12 Журнал учета и содержания средств защиты

4.13. Журнал учета огнетушителей

***5. Должностные обязанности работников по охране труда***

***6. Инструкции по охране труда***

***7. Программы инструктажей, обучения по охране труда, проверка знаний требований охраны труда***

7.1. Программа вводного инструктажа для работников

7.2. Программа первичного инструктажа на рабочем месте для работников

7.3. Программа инструктажа на группу 1 по электробезопасности

7.4. Программа вводного инструктажа по пожарной безопасности

7.5. Программа первичного инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности

7.6. Программа обучения по охране труда для педагогических работников

7.7. Программа обучения по охране труда для учебно-вспомогательного персонала

 7.8. Программа обучения по охране труда для рабочих профессий

7.9. Экзаменационные билеты по охране труда

7.10. Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда

7.11. Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда

# Оглавление

[1. Об организации работы по охране труда. 3](#_Toc407374886)

[2. О назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы. 7](#_Toc407374887)

[3. О пожарной безопасности. 8](#_Toc407374889)

[4. О назначении лица, ответственного за эксплуатацию электрохозяйства. 10](#_Toc407374890)

[5. О назначении лица, ответственного за охрану труда. 11](#_Toc407374893)

[6. О возложении на работника обязанностей по контролю за соблюдением в организации требований охраны труда. 11](#_Toc407374894)

[7. О введении в действие «Положения о проведении обучения и инструктажа по охране труда работников и назначении ответственных лиц за его исполнение» 12](#_Toc407374895)

[Положение о проведении обучения и инструктажа по охране труда работников 14](#_Toc407374896)

[Формы журналов регистрации инструктажей 17](#_Toc407374897)

[ЖУРНАЛ регистрации вводного инструктажа по охране труда 17](#_Toc407374898)

[ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ 18](#_Toc407374899)

[8. О присвоении 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу 19](#_Toc407374900)

[9. О введении в действие инструкций по охране труда. 22](#_Toc407374908)

[10.О продлении срока действия инструкций по охране труда. 27](#_Toc407374911)

[11. О назначении постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда. 28](#_Toc407374912)

[12. Об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. 36](#_Toc407374924)

[13. Об образовании комитета (комиссии) по охране труда. 41](#_Toc407374925)

[**Положение о комитете (комиссии) по охране труда 50**](#_Toc407374929)

[14.О проведении административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда. 53](#_Toc407374931)

[**Положение об административно-общественном контроле.** 53](#_Toc407374932)

[15. Об организации проведения специальной оценке условий труда. 58](#_Toc407374933)

[16. Номенклатура дел по охране труда. 60](#_Toc407374934)