

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Межрегиональный открытый социальный институт»
(АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО МОСИ



И.А. Загайнов
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В ИНСТИТУТЕ

Йошкар - Ола
2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| № п/п | Название раздела | № стр. |
|----------|---|-----------|
| 1 | Основные положения | 5 |
| 1.1. | Основные термины, определения и сокращения | 5 |
| 1.2. | Общие положения | 6 |
| 1.3. | Цели управления охраной труда | 7 |
| 1.4. | Функции управления охраной труда | 7 |
| 1.5. | Задачи управления охраной труда | 8 |
| 2 | Функциональные обязанности в области охраны труда служб и должностных лиц | 8 |
| 2.1. | Общие положения | 8 |
| 2.2. | Распределение обязанностей по обеспечению охраны труда в университете между руководителями и специалистами | 9 |
| 3 | Порядок проведения контроля состояния охраны труда | 13 |
| 3.1. | Общие положения | 13 |
| 3.2. | Ответственность | 14 |
| 3.3. | Организация и проведение административного производственного контроля состояния охраны труда | 14 |
| 3.4. | Организация и проведение административно-общественного трехступенчатого контроля за состоянием охраны труда | 15 |
| 3.5. | Первая ступень административно-общественного контроля за состоянием охраны труда | 15 |
| 3.6. | Вторая ступень административно-общественного контроля за состоянием охраны труда | 16 |
| 3.7. | Третья ступень административно-общественного контроля за состоянием охраны труда | 17 |
| 3.8. | Примечание | 18 |
| 4 | Порядок обучения по охране труда работников института | 18 |
| 4.1. | Общие положения | 18 |
| 4.2. | Ответственность | 21 |
| 4.3. | Порядок проведения инструктажей по охране труда | 21 |
| 4.4. | Обучение по охране труда работников рабочих профессий | 23 |
| 4.5. | Стажировка работников рабочих профессий | 23 |
| 4.6. | Периодическое обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников рабочих профессий | 23 |
| 4.7. | Допуск к самостоятельной работе работников рабочих профессий | 23 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 4.8. | Обучение и проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов института | 23 |
| 4.9. | Записи форм | 24 |
| 5. | Порядок разработки и обращения инструкций по охране труда | 25 |
| 5.1. | Общие положения | 25 |
| 5.2. | Ответственность | 25 |
| 5.3. | Разработка, построение и содержание инструкций по охране труда | 25 |
| 5.4. | Идентификация, согласование, утверждение, введение в действие инструкций по охране труда | 28 |
| 5.5. | Порядок актуализации инструкций по охране труда | 28 |
| 5.6. | Порядок обращения инструкций по охране труда | 29 |
| 6 | Порядок организации проведения работ повышенной опасности | 31 |
| 6.1. | Общие положения | 31 |
| 6.2. | Обязанности должностных лиц, организующих выполнение работ с повышенной опасностью | 31 |
| 6.3. | Порядок оформления нарядов-допусков | 33 |
| 6.4. | Производство работ повышенной опасности | 33 |
| 7 | Порядок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты | 38 |
| 7.1. | Общие положения | 38 |
| 7.2. | Нормы обеспечения работников средствами индивидуальной защиты | 38 |
| 7.3. | Порядок приобретения средств индивидуальной защиты | 38 |
| 7.4. | Порядок выдачи средств индивидуальной защиты | 39 |
| 7.5. | Мониторинг использования средств индивидуальной защиты | 39 |
| 7.6. | Порядок ухода за средствами индивидуальной защиты | 39 |
| 7.7. | Ответственность за обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | 40 |
| 8 | Порядок обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами | 44 |
| 8.1. | Общие положения | 44 |
| 8.2. | Порядок осуществления обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами | 45 |
| 8.3. | Ответственность | 45 |
| 9 | Порядок прохождения обязательных предварительных и периодических медосмотров работниками | 48 |
| 9.1. | Общие положения | 48 |
| 9.2. | Порядок проведения предварительных и периодических осмотров | 49 |
| 9.3. | Ответственность | 50 |
| 10 | Порядок предоставления компенсаций работникам, занятым на тяжелых | 53 |

| | | |
|-------|--|-----------|
| | работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда | |
| 10.1. | Общие положения | 51 |
| 10.2. | Порядок установления денежной компенсации работникам за условия труда | 54 |
| 10.3. | Порядок предоставления работникам льготного дополнительного отпуска и установления сокращенного рабочего дня | 54 |
| 10.4. | Порядок предоставления работникам права на льготное пенсионное обеспечение | 54 |
| 10.5. | Ответственность | 54 |
| 11. | Порядок расследования и учета несчастных случаев и профзаболеваний | 55 |
| 12. | Порядок проведения специальной оценки условий труда | 57 |

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные термины, определения и сокращения

Термины и определения.

В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ 12.0.007, а также следующие термины с соответствующими определениями:

1.1.1.1. **Безопасные условия труда, безопасность труда:** условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключены либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

1.1.1.2. **Вредный производственный фактор:** производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

1.1.1.3. **Несчастный случай на производстве:** событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанности по трудовому договору (контракту) и в иных установленных Федеральным законом случаях как на территории института, так и за ее пределами, либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном организацией, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

1.1.1.4. **Профессиональное заболевание:** хроническое или острое заболевание работника, являющееся результатом воздействия на него вредного(ых) производственного(ых) фактора(ов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.

1.1.1.5. **Опасный производственный фактор:** производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

1.1.1.6. **Охрана труда:** система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.1.1.7. **Оценка состояния здоровья работников:** процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.

1.1.1.8. **Производственная деятельность:** совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

1.1.1.9. **Работник:** физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.1.1.10. **Работодатель:** физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

1.1.1.11. **Рабочее место:** место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

1.1.1.12. **Средства индивидуальной и коллективной защиты работников:** технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.1.1.13. **Требования охраны труда:** государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

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

1.1.1.15. **Система:** множество элементов, связанных и взаимодействующих между собой, образующих присущую данной системе целостность (единство) для достижения определенной цели. Элемент системы представляет собой ее часть, обладающую самостоятельностью по отношению к данной системе.

1.1.1.16. **Система управления охраной труда:** совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.

1.1.1.17. **Управление:** целенаправленная деятельность, превращающая с помощью установленных процедур неорганизованную группу людей в организованную, эффективную, целенаправленную и производительную группу.

1.1.2. Сокращения

АХР – административно- хозяйственная работа

АХО – административно- хозяйственный отдел

Гл. бухгалтер – главный бухгалтер

Гл. врач – главный врач

ОК – отдел кадров

ПФО – планово-финансовый отдел

ППС – профессорско-преподавательский состав

Зав. кафедрой – заведующий кафедрой

ЭВМ – электронно-вычислительные машины

СНиП – Строительные нормы и правила

СанПиН – Санитарные правила и нормы

СП – Санитарные правила

ЛВЖ и ГЖ – легковоспламеняющиеся жидкости и горючие жидкости

БДД – безопасность дорожного движения

ГЖ – горючая жидкость

ИОТ – инструкция по охране труда

ЛВЖ – легко воспламеняющаяся жидкость

ОТ – охрана труда

ПДД – правила дорожного движения

ПК – производственный контроль

РФ – Российская Федерация

СДЯВ – сильнодействующее ядовитое вещество

СИЗ – средства индивидуальной защиты

ССБТ – система стандартов безопасности труда

СУОТ – система управления охраной труда

ТУ – техническое устройство

СОУТ – Специальная оценка условий труда

РМЭ – Республика Марий Эл

АХО – административно-хозяйственный отдел

1.2. Общие положения

1.2.1. **Система управления охраной труда (СУОТ)** - набор взаимосвязанных или взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей (ГОСТ 12.0.230)

1.2.2. **Нормативной основой СУОТ является:**

- Конституция РФ;

- Федеральные законы, Трудовой кодекс РФ;
- Указы Президента РФ;
- Постановления Правительства РФ;
- Подзаконные нормативные акты федеральных органов исполнительной власти;
- Постановления Правительства РМЭ;
- Подзаконные нормативные акты органов исполнительной власти РМЭ в области охраны труда;
- акты муниципальных органов;
- нормативно-правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда:
- стандарты безопасности труда;
- правила и типовые инструкции по охране труда;
- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

1.2.3. Объектом управления является деятельность служб и структурных подразделений института по обеспечению безопасных и здоровых условий труда на рабочих местах, производственных участках и в институте в целом.

1.2.4. Органом управления ОТ в институте являются администрация в лице ректора, отдел АХО в лице помощника ректора и специалиста по охране труда, руководители структурных подразделений.

1.2.5. Орган управления анализирует информацию о состоянии ОТ и принимает соответствующие решения.

1.2.6. Методическое руководство и координацию деятельности подразделений по управлению ОТ осуществляет специалист по охране труда.

1.2.7. Помощник ректора по АХР и специалист по охране труда совместно с руководителями структурных подразделений осуществляют производственный контроль за состоянием охраны труда, соблюдением требований охраны труда и функционированием СУОТ.

1.3. Цели управления охраной труда

1.3.1. Общие:

- обеспечение соблюдения в институте требований охраны труда;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья всех работников института путем предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, обеспечение безопасных условий труда;

- организация систематической работы по планированию и осуществлению правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий, направленных на сохранение жизни и здоровья работников института в процессе трудовой деятельности.

1.3.2. Частные (возможные варианты):

- снижение уровня травматизма в институте ниже среднего по отрасли;
- создание благоприятных условий труда, как средство гармонизации трудовых отношений;
- проведение сертификации организации работ по охране труда, с целью повышения рейтинга института при работе с контрагентами.

1.4. Функции управления охраной труда

1.4.1. Управление ОТ в институте обеспечивается выполнением следующих функций:

- организация и координация в области охраны труда;
- планирование работ по охране труда;
- организация и осуществление контроля за состоянием ОТ и функционированием СУОТ;
- учет, анализ и оценка состояния охраны труда;

1.4.2. Организация и координация работ в области ОТ предусматривает:

-установление обязанностей, ответственности и порядка взаимодействия, участвующих в управлении структурных подразделений и должностных лиц, а так же принятие и реализацию управленческих решений (распоряжение, решение, указание и др.);

- участие работников в управлении охраной труда;
- обучение работников по охране труда;
- организация отдела охраны труда;
- формирование документации СУОТ;
- сбор и передача информации по охране труда.

1.4.3. Планирование работ по ОТ является одной из важнейших функций СУОТ и включает в себя разработку:

- мероприятий по снижению травматизма, обеспечению безопасности и охраны здоровья работающих, повышению культуры трудовой деятельности;
- мероприятий по результатам контроля за состоянием ОТ, комплексных обследований, целевых проверок, по предписаниям надзорных органов, по предложениям работников, по результатам расследований аварий, несчастных случаев, профзаболеваний.

1.4.4. Основными видами контроля состояния ОТ в институте являются:

- административный контроль со стороны руководителей подразделений и других должностных лиц, в том числе, специалистом по охране труда;
- 3-х ступенчатый административно-общественный контроль за состоянием ОТ.

1.4.5. Учет, анализ и оценка показателей состояния условий труда направлены на разработку и принятие управленческих решений руководителями всех уровней управления. В качестве анализируемых материалов используются:

- материалы расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- данные о заболеваемости с временной утратой трудоспособности;
- результаты контроля, предписания надзорных органов;
- результаты специальной оценки условий труда;
- данные статотчетности по охране труда.

1.5. Задачи управления охраной труда

Управление ОТ в институте включает решение следующих основных задач:

- обеспечение соблюдения законодательных, нормативных и организационно-правовых актов в области ОТ в институте;
- планирование работ в области охраны труда;
- обучение персонала по охране труда;
- обеспечение безопасности производственных процессов и оборудования;
- обеспечение санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах, разработка и реализация мероприятий по их улучшению;
- обеспечение работающих средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- мониторинг состояния здоровья и организация лечебно-профилактического обслуживания работающих;
- санитарно-бытовое обслуживание работников;
- предоставление компенсаций работникам в опасных и вредных условиях, обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

2.1. Общие положения

2.1.1. Настоящий стандарт устанавливает основные обязанности должностных лиц (руководителей и специалистов) института по обеспечению здоровых и безопасных условий труда, соблюдению требований охраны труда.

2.1.2. Общее руководство по охране труда в институте осуществляет работодатель.

2.1.3. Непосредственное руководство по охране труда в институте и его структурных подразделениях осуществляет помощник ректора – руководитель административно-хозяйственного отдела.

2.1.4. Руководители подразделений осуществляют руководство деятельностью по охране труда соответствующих подразделений и служб института в соответствии с требованиями СУОТ.

2.1.5. Специалист по охране труда непосредственно организует и осуществляет работу по охране труда в институте - разработку локальных нормативных актов, распорядительных документов по охране труда, осуществление контроля за состоянием ОТ.

На специалиста охраны труда возлагается методическое руководство работой по охране труда и контроль за её осуществлением в структурных подразделениях института.

2.2. Распределение обязанностей по обеспечению охраны труда в институте между службами, руководителями и специалистами.

2.2.1. Ректор.

2.2.1.1. Осуществляет общую организацию работы по охране труда:

-определяет и утверждает структуру управления охраной труда в институте в рамках общепроизводственной структуры и штатного расписания;

-определяет обязанности, полномочия и ответственность руководителей и специалистов института в области охраны труда в рамках СУОТ и должностных инструкций;

-утверждает локальные нормативные акты и выпускает распорядительные документы по охране труда;

-регулярно рассматривает вопросы состояния охраны труда в институте, принимает решение о реализации мероприятий по обеспечению безопасных условий труда и их улучшению;

-выделяет финансовые, материально-технические и иные ресурсы для реализации мероприятий по охране труда;

-осуществляет контроль за исполнением своих обязанностей руководителями и специалистами, возложенных на них СУОТ и должностными инструкциями;

-налагает дисциплинарные взыскания на работников института, допустивших грубые нарушения требований охраны труда или не надлежаще исполняющих свои обязанности.

2.2.2. Помощник ректора – руководитель административно-хозяйственного отдела

2.2.2.1. Руководит работами по охране труда в институте и координирует обеспечение требований охраны труда руководителями структурных подразделений.

2.2.2.2. Организует мероприятия по внедрению безопасной техники и технологии.

2.2.2.3. Обеспечивает выполнение в установленные сроки предписаний государственных надзорных органов.

2.2.2.4. Организует надзор за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий, помещений, объектов социального назначения, отдельных сооружений, устройств, машин, механизмов и другого оборудования в соответствии с требованиями охраны труда.

2.2.2.5. Организует контроль за соответствием конструкторской и технологической документации института требованиям охраны труда.

2.2.2.6. Утверждает планировки на размещение оборудования, машин, механизмов и т.п. и организацию рабочих мест в структурных подразделениях.

2.2.2.7. Обеспечивает безопасное состояние и эксплуатацию энергетического оборудования и систем вентиляции, электро-, теплоснабжения и водоснабжения.

2.2.2.8. Проводит обслуживание, планово-предупредительные ремонты, организует техническое диагностирование энергетического оборудования.

2.2.2.9. Обеспечивает исправное состояние контрольно-измерительных приборов установленных на тепловых и водомерных узлах.

2.2.2.10. Контролирует состояние сопротивления изоляции, заземления, молниезащиты.

2.2.2.11. Контролирует соблюдение требований электробезопасности в институте.

2.2.2.12. Проводит аттестацию электротехнического персонала по электробезопасности и вводный и периодический инструктаж по 1 группе электробезопасности сотрудников института.

2.2.2.13. Организует проведение противоаварийных тренировок с электротехническим персоналом управления.

2.2.2.14. Разрабатывает инструкции по охране труда по своему направлению.

2.2.2.15. Обеспечивает соблюдение и поддержание соответствующего микроклимата в помещениях института.

2.2.3. Специалист по охране труда.

2.2.3.1. Организационные функции:

- организация и координация работ по охране труда в институте;
- организация обучения и аттестации руководителей и специалистов института по охране труда;

- организация контроля за состоянием охраны труда;

- организация работ по проведению СОУТ;

- организация работ по разработке и обеспечению инструкциями по ОТ подразделений института;

- организация работ по обеспечению работников института спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, защитными кремами, мылом, аптечками;

- организация прохождения периодических медицинских осмотров работниками;

- организация своевременного расследования в установленные сроки несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и реализацию мероприятий по их предупреждению;

- организует проведение в установленные сроки обучения и проверки знаний требований ОТ руководителей структурных подразделений, специалистов, инженерно-технических работников и рабочих, инструктажа по ОТ работников института;

- организация работ по планированию мероприятий по ОТ при формировании планов работ по ОТ структурных подразделений.

2.2.3.2. Контрольные функции.

Контроль в структурных подразделениях института за:

- соблюдением требований ОТ;

- соблюдением порядка допуска к самостоятельной работе вновь принятых работников института, своевременным проведением обучения и аттестации по ОТ руководителей и специалистов, порядком проведения инструктажей по ОТ в подразделениях, использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет;

- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за работу с тяжелыми, вредными или опасными условиями труда, обеспечением лечебно-профилактическим питанием;

- наличием и своевременной актуализацией инструкций по ОТ в структурных подразделениях;

- обеспечением работников и правильным применением ими средств индивидуальной и коллективной защиты, защитными кремами, мылом, аптечками;

- выполнением мероприятий, предусмотренных предписаниями органов государственного надзора, приказами и распоряжениями по институту в области ОТ, материалами расследования несчастных случаев и профзаболеваний, актами периодических медицинских осмотров и другими локальными нормативными актами;

- проведением первой и второй ступеней административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в подразделениях института;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и бытовых помещений, организацией рабочих мест в соответствии с требованиями ОТ;
- ведением учетных и наличием организационно-распорядительных и нормативных документов по ОТ в подразделениях университета.

2.2.3.3. Исполнительные функции:

- разработка и ведение документации по охране труда в институте;
- осуществление оперативного контроля за организацией работ по обеспечению безопасных условий труда, наличием и ведением распорядительной и учетной документации по ОТ;
- проведение вводного инструктажа.
- оказание методической помощи руководителям и специалистам подразделений по вопросам ОТ, в том числе в составлении списков, профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства, работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда;
- разработка (участие в разработке) и актуализация нормативных документов института в области ОТ, стандартов, инструкций по ОТ;
- обеспечение инструкциями по охране труда структурных подразделений института;
- участие в проведении тендера (аукциона) на закупку спецодежды, средств индивидуальной защиты, защитных кремов, мыла и т.д.;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, сбор необходимых документов, извещение надзорных органов, рассылка материалов расследования, хранение актов формы Н-1, профзаболеваний;
- учет состояния и анализ причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- анализ состояния охраны труда в университете, информирование о нем руководства и представление рекомендаций по устранению имеющихся несоответствий нормативным требованиям и улучшению условий труда;
- составление отчетов о выполнении мероприятий по предписаниям органов надзора;
- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов, вновь вводимого или модернизированного оборудования;
- составление отчетности по ОТ по формам Росстата;
- участие в разработке совместно с другими подразделениями института планов мероприятий по обеспечению ОТ, предупреждению производственного травматизма, профессиональных и профессионально обусловленных заболеваний;
- участие в работе комиссии третьей (второй) ступени контроля по ОТ, проведение целевых проверок состояния ОТ в подразделениях института;
- информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочих местах, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов;
- рассмотрение заявлений, писем, жалоб и предложений работников по вопросам ОТ, подготовка соответствующих предложений руководителю по устранению выявленных недостатков, а также подготовка ответов заявителям;
- хранение документации по охране труда.

2.2.4. Отдел кадров

2.2.4.1. Обеспечивает выполнение требований трудового законодательства в части приема на работу, осуществляет контроль за соблюдением установленного режима работы и отдыха в структурных подразделениях.

2.2.4.2. Направляет на предварительные медицинские осмотры работников института.

2.2.4.3. Направляет на прохождение вводного инструктажа по ОТ вновь принимаемых на работу.

2.2.4.4. Информировывает работников, при приеме на работу о состоянии условий труда на рабочих местах, полагающихся работникам СИЗ, о гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях.

2.2.5. Планово-финансовый отдел (ПФО).

2.2.5.1. Обеспечивает соблюдение порядка предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда.

2.2.5.2. Осуществляет контроль за соблюдением режима рабочего времени.

2.2.5.3. Осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства при применении сверхурочных работ, порядком их оформления и предоставления компенсаций за сверхурочно отработанное время.

2.2.5.4. Осуществляет бюджетное и внебюджетное планирование затрат и финансирование мероприятий по охране труда.

2.2.5.5. Представляет статотчетность по затратам на охрану труда.

2.2.5.6. Представляет в Фонд социального страхования данные для расчета размера страховых выплат пострадавшим в процессе трудовой деятельности.

2.2.6. Комендант учебного корпуса.

2.2.6.1. Приобретает и выдаёт в подразделения (работникам) сертифицированную специальную одежду, спецобувь и другие СИЗ, обезвреживающие и смывающие средства, медицинские аптечки в соответствии с утвержденными нормами и заявками подразделений.

2.2.6.2. Обеспечивает безопасное содержание и эксплуатацию складского хозяйства института.

2.2.6.3. Организует заключение договоров, необходимых для осуществления мероприятий по охране труда, в рамках выделенных денежных средств и согласно заявок структурных подразделений.

2.2.6.4. Заключает договор на переработку и утилизацию вредных, легковоспламеняющихся, горючих веществ и материалов и т.п.

2.2.7. Руководитель структурного подразделения

2.2.7.1. Обеспечивает:

-безопасные условия труда на рабочих местах;

-исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования, инструмента, приспособлений, грузоподъемных механизмов и транспортных средств, предохранительных и оградительных устройств;

-организацию рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда.

2.2.7.2. Контролирует выполнение подчиненными (работниками) должностных обязанностей, требований охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, прохождение периодических медицинских осмотров (обследований).

2.2.7.3. Проводит первичный, повторный, внеплановый, целевой инструктаж по ОТ на рабочем месте.

2.2.7.4. Руководит стажировкой, обучением безопасным приемам и методам работ вновь поступающих работников, проводит проверку знаний перед допуском к самостоятельной работе.

2.2.7.5. Осуществляет проведение 1-й ступени административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в подразделении, соблюдением работниками требований инструкций по охране труда, соблюдением безопасных приемов труда, правильным применением средств индивидуальной защиты и исправностью средств коллективной защиты.

2.2.7.6. Осуществляет выполнение указаний (предписаний) органов государственных надзорных органов, специалиста по охране труда в установленные сроки.

2.2.7.7. Не допускает к работе лиц, не прошедших вводный инструктаж, инструктаж по пожарной безопасности, инструктажи на рабочих местах, не прошедших обучение по безопасности труда или не аттестованных по охране труда или не имеющих удостоверения, не прошедших предварительный медосмотр.

2.2.7.8. При любом несчастном случае, происшедшем в процессе трудовой деятельности, организует оказание первой помощи пострадавшему, незамедлительно информирует о происшедшем руководство института, специалиста по охране труда, проводит другие мероприятия, предусмотренные действующим Положением о расследовании и учете несчастных случаев.

2.2.7.9. Отстраняет от работы лиц грубо нарушивших требования ОТ, пожарной безопасности, находящихся в алкогольном (наркотическом) опьянении, не прошедших периодический медосмотр и т.д.; выходит с предложением к руководству о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

2.2.7.10. При любых нарушениях инструкций, требований ОТ и пожарной безопасности ставит в известность руководство института для принятия соответствующих мер.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ СОСТОЯНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

Настоящий стандарт устанавливает процедуру проведения контроля состояния охраны труда в подразделениях института.

Стандарт разработан в соответствии ГОСТ 12.0.230 «ССБТ. Система управления охраной труда. Общие требования».

3.1. Общие положения

3.1.1. Контроль за состоянием охраны труда является составной частью системы управления охраной труда СУОТ и осуществляется путем проведения комплекса мероприятий, направленных на обеспечение безопасных и благоприятных условий труда, предупреждение травматизма, профессиональных и производственно - обусловленных заболеваний, а также на предупреждение аварий и обеспечение готовности к локализации аварий и инцидентов и ликвидации их последствий.

3.1.2. Основными задачами контроля являются:

- обеспечение безопасных условий труда работающих;
- предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- контроль за соблюдением работниками требований ОТ;
- контроль за своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований технических устройств и оборудования, соблюдением сроков обучения и аттестации персонала;
- контроль за соблюдением технологической дисциплины;
- анализ состояния ОТ;
- разработка мер, направленных на улучшение состояния ОТ;
- координация работ, направленных на обеспечение безопасной эксплуатации производственного оборудования, предупреждение аварий и обеспечение готовности к локализации аварий и ликвидации их последствий.

3.1.3. Основными видами контроля являются административный и административно-общественный 3-х ступенчатый контроль за состоянием ОТ на рабочих местах, производственных участках, структурных подразделениях и университета в целом, а также соблюдения всеми службами, должностными лицами и работающими требований ОТ.

3.2. Ответственность

3.2.1. Ответственность за организацию и осуществление контроля за состоянием и безопасной эксплуатацией производственного оборудования, зданий и сооружений, соблюдением технологической дисциплины, поверкой средств измерений, обучением и аттестацией персонала, лабораторно-производственного контроля физических и химических факторов производственной среды несёт помощник ректора по АХР в соответствии с должностными обязанностями и положениями о подразделении.

3.2.2. Ответственность за организацию и обеспечение осуществления административно-общественного 3-ступенчатого контроля состояния ОТ несет специалист по охране труда.

3.2.3. Ответственность за осуществление третьей ступени административно-общественного контроля несет председатель комиссии по охране труда.

3.2.4. Ответственность за осуществление административно-общественного контроля состояния ОТ в структурных подразделениях (вторая ступень контроля) несут руководители структурных подразделений института (деканы, зав. кафедрами, начальники отделов).

3.2.5. Ответственность за соблюдение требований ОТ на каждом конкретном рабочем месте несет непосредственный исполнитель.

3.3. Организация и проведение административного контроля состояния ОТ

3.3.1. Административный контроль состояния ОТ осуществляется отделом охраны труда в форме плановых и целевых проверок.

3.3.2. Плановые проверки в подразделениях института проводятся по утвержденному графику с целью контроля соблюдения сроков выполнения мероприятий по организационно-распорядительным документам, результатам трехступенчатого административно-общественного контроля, мероприятий, намеченных при расследовании несчастных случаев и профзаболеваний, по результатам СОУТ.

3.3.3. Целевые проверки в подразделениях проводятся для осуществления контроля за:

- выполнением предписаний органов надзора и контроля по ОТ;
- порядком и своевременностью проведения инструктажей по безопасности труда, обучением и проверкой знаний (аттестацией) работников по ОТ;
- безопасной эксплуатацией оборудования, соответствием производственного оборудования требованиям ОТ;
- своевременным проведением поверки, испытаний, освидетельствований, экспертиз, ремонта технических устройств и оборудования;
- выполнением функциональных обязанностей руководителями по обеспечению безопасных условий труда во вверенных подразделениях;
- обеспечением и правильным применением работниками СИЗ и средств коллективной защиты;
- выполнением медицинских рекомендаций по результатам периодических медосмотров;
- санитарно-гигиеническими условиями труда на рабочих местах.

3.3.4. Целевые проверки проводятся также по письменному обращению работников структурных подразделений.

3.3.5. Результаты проверки оформляются актом комиссии по охране труда или предписанием специалиста по охране труда.

3.3.6. После устранения выявленных нарушений и несоответствий руководитель структурного подразделения направляет отчет о выполнении предписания специалисту по охране труда.

3.3.7. Специалист по охране труда, выдавший предписание, проверяет достоверность данных, указанных в отчете, и ставит отметку о верификации.

3.3.8. В случае невыполнения предписания, руководителю данного структурного подразделения выдается повторное предписание, копия которого направляется ректору института для принятия соответствующих мер.

3.3.9. При грубых нарушениях требований ОТ, которые могут привести к аварии, инциденту, несчастному случаю, отдел охраны труда имеет право выходить с предложением к вышестоящему руководителю о приостановке работы и привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших данные нарушения.

3.3.10. Срок хранения указанных документов - 5 лет.

3.4. Организация и проведение административно – общественного 3-х ступенчатого контроля за состоянием ОТ

3.4.1. Настоящее положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.4.2. Трехступенчатый контроль является основной формой контроля за состоянием условий противопожарной безопасности и охраны труда на рабочих и учебных местах, производственных участках и мастерских, а также соблюдением всеми структурными подразделениями, должностными лицами, работниками и студентами института требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.3. Он является важным фактором в системе мероприятий по оздоровлению условий труда и повышению культуры обучения студентов, дальнейшему снижению производственного травматизма и заболеваемости, обеспечивает коллективную ответственность за состояние противопожарной безопасности и охраны труда всех работников - от рядового работника до руководителя ВУЗа, т.е. - контроль снизу доверху.

3.4.4. Целью трехступенчатого контроля является усиление профилактической работы по предупреждению травматизма, нарушений правил, норм и требований по охране труда и противопожарной безопасности, соблюдение требований трудового законодательства и законных интересов работников, а также повышение персональной ответственности руководителей подразделений и непосредственных исполнителей за безопасное выполнение работ.

3.4.5. Трехступенчатый контроль за состоянием противопожарной безопасности и охраны труда в АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»:

Первая ступень контроля осуществляется непосредственно работником в отделе, на кафедре, производстве и т.п.

Вторая ступень контроля осуществляется руководителем структурного подразделения института.

Третья ступень контроля осуществляется комиссией по охране труда в целом по институту.

3.4.6. Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляет председатель комиссии по охране труда (ректор) АНО ВО МОСИ.

3.5. Первая ступень административно – общественного контроля за состоянием охраны труда

3.5.1. Первая ступень контроля осуществляется каждым работником Института на своем рабочем месте, а также на закрепленных за ним учебных, производственных, административных и хозяйственных помещениях. Контроль проводится ежедневно в

начале рабочего дня, а при необходимости (работы с повышенной опасностью и т.п.) и в течение рабочего дня (смены).

3.5.2. На первой ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации охраны труда на рабочих местах, а также физическое состояние работников, готовность их к работе, обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- безопасность технологического оборудования, транспортных средств;
- состояние проходов, аварийных выходов и свободный доступ к средствам защиты;
- соблюдение правил при выполнении работ, требований пожарной безопасности;
- соблюдение работниками правил электробезопасности при использовании технических средств обучения, компьютеров, оргтехники, при работе на электроустановках;
- соблюдение правил складирования материалов;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожароопасными веществами и материалами;
- наличие на рабочих местах инструкций по охране труда;
- чистота и порядок на рабочих местах;
- освещенность рабочих мест;
- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- наличие и комплектность аптечек;
- наличие средств пожаротушения;
- наличие инструкций по охране труда на отдельные виды работ и по профессиям на рабочих местах;
- чистота и порядок на рабочих местах;
- освещенность рабочих мест.

3.5.3. Устранение выявленных нарушений должно проводиться незамедлительно под непосредственным надзором руководителя структурного подразделения. Если недостатки, выявленные проверкой, не могут быть устранены силами работников подразделения, то руководитель структурного подразделения должен по окончании осмотра доложить об этом вышестоящему руководителю (ректору, декану, проректору) для принятия соответствующих мер. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

3.5.4. Результаты проверки записываются в журнале административно-общественного контроля, который хранится у руководителя структурного подразделения. По выявленным недостаткам и нарушениям, которые невозможно устранить незамедлительно, намечаются мероприятия по их устранению, определяются сроки и ответственные лица.

3.5.5. Руководитель структурного подразделения и уполномоченное лицо по охране труда информируют свои коллективы о нарушениях, выявленных в результате проверки на первой ступени контроля и о принятых мерах на собраниях коллектива.

3.6. Вторая ступень административно – общественного контроля за состоянием охраны труда.

3.6.1. Вторая ступень контроля проводится ответственным за работу по охране труда не реже одного раза в месяц.

3.6.2. График проверки утверждается ректором института.

3.6.3. На второй ступени контроля проверяются:

- все вопросы первой ступени контроля;
- организация и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате ранее проведенных проверок второй и третьей ступени контроля;
- выполнение приказа ректора Института,
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- соблюдение графиков технического обслуживания и ремонтов оборудования, вентиляционных систем и установок и выполнение на рабочих местах инструкций по охране труда;
- наличие и состояние уголков по охране труда;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- своевременность и качество проведения обучения и инструктажа работников по охране труда;
- обеспечение работников мылом и другими профилактическими средствами, выплаты ежемесячной доплаты за вредность;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

3.6.4. Результаты проверки записываются в специальный журнал второй ступени контроля. При этом комиссия намечает мероприятия по устранению нарушений, назначает исполнителей и сроки исполнения. Если намеченные мероприятия, не могут быть устранены силами подразделения, то руководитель подразделения по окончании работы комиссии обязан доложить об этом вышестоящему руководителю (устно или служебной запиской) для принятия соответствующих мер. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения. Контроль за выполнением этих мероприятий осуществляет помощник ректора по АХР и специалист по ОТ.

3.6.5. Руководитель подразделения обеспечивает выполнение мероприятий по устранению недостатков и нарушений по охране труда и пожарной безопасности, выявленных комиссией второй ступени контроля.

3.6.6. Руководитель структурного подразделения ежеквартально на собрании информирует свой коллектив о состоянии охраны труда и пожарной безопасности, о ходе мероприятий намеченных комиссией второй ступени контроля и мерах по устранению выявленных недостатков с принятием соответствующего решения в протоколе.

3.7. Третья ступень административно – общественного контроля за состоянием охраны труда

3.7.1. Проводится комиссией, назначаемой отдельным приказом ректора Института. В состав комиссии включаются ректор, руководители структурных подразделений, уполномоченные лица по охране труда от трудового коллектива, специалист по охране труда. Комиссией составляется график проведения проверок и доводится до сведения всех работников института. Периодичность проверок устанавливается не реже 1 раза в квартал.

3.7.2. На третьей ступени контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов контроля, предписаний и указаний органов надзора и контроля по вопросам охраны труда;

- выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда и другими документами;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев и аварий;
- организацию внедрения стандартов охраны труда и ход выполнения планов работ по их внедрению;
- обеспечение работающих спецодеждой, спецобувью, другими средствами защиты;
- обеспечение работающих санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
- состояние кабинетов, уголков по охране труда, плакатов, надписей, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- подготовленность персонала подразделений к работе в аварийных условиях;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины и другие вопросы **первой** и **второй** ступеней контроля.

3.7.4. Результаты проверки записываются в журнал контроля, оформляются актом (копии или выписки из которого направляются в проверенное подразделение) и в недельный срок обсуждаются на совместном заседании ректората или на заседании совместной комиссии по охране труда. На ректорате заслушиваются руководители тех подразделений, где выявлено неудовлетворительное состояние условий труда, допускаются нарушения правил, норм и инструкций по охране труда. Проведение заседаний оформляется протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. В необходимых случаях ректор издает приказ.

3.8. Примечание

3.8.1. В журнал трехступенчатого контроля могут вносить свои замечания представители органов Государственного надзора и контроля, специалисты по охране труда и пожарной безопасности, проректоры.

3.8.2. Результаты записываются в журналах всех трех ступеней контроля. При отсутствии замечаний, делается обязательная запись о проведенном контроле.

4. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

Настоящий стандарт устанавливает единый порядок обучения и проверки знаний требований охраны труда работников института.

Стандарт разработан на основе положений Трудового Кодекса РФ, «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденного постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003г. N 1/29, ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

4.1. Общие положения

4.1.1. Все работники института допускаются к самостоятельной работе только после обучения по ОТ и проверки знаний требований ОТ.

Виды, сроки, периодичность прохождения обучения каждого работника устанавливается настоящим стандартом в зависимости от профессии (должности) работника, характера и вида выполняемой работы (таблица 1).

Порядок обучения по ОТ и проверки знаний требований ОТ

| Вид обучения | Контингент | Периодичность | Исполнитель |
|--|---|---|--|
| Вводный инструктаж | Все работники | При поступлении на работу | Специалист по ОТ |
| Первичный инструктаж | Работники института, кроме лиц, указанных в п.4.3.2.1. | По приходу на рабочее место | Непосредственный руководитель |
| Повторный инструктаж | Работники института, кроме лиц, указанных в п.4.3.2.1. | Один раз в 6 месяцев. При работах с повышенными требованиями безопасности ежеквартально | Непосредственный руководитель |
| Внеплановый инструктаж | Все работники института | В любое время при наличии причин, указанных в п.4.3.4. | Непосредственный руководитель |
| Целевой инструктаж | Работники института согласно п.4.3.5. | При выполнении разовых работ или работ повышенной опасности | Руководитель выполняемых работ |
| Стажировка | Работники рабочих профессий | После первичного инструктажа в течение 2 – 14 смен. | Руководитель стажировки |
| Производственное обучение с последующей проверкой знаний | Работники рабочих профессий без квалификационного разряда (ученики) | При освоении новой профессии | Обучение - инструктор производственного обучения, проверка знаний – комиссия по охране труда института |
| Периодическое обучение работников рабочих профессий с последующей проверкой знаний | Рабочие, связанные работами, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда | Ежегодно | Обучение - непосредственный руководитель, проверка знаний – комиссия по охране труда института |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Обучение по ОТ руководителей и специалистов последующей проверкой знаний | Руководители, специалисты осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах, контроль и технический надзор за проведением работ | В течение месяца после приема на работу (вступление в должность) или перерыве в работе более одного года. Далее – не реже одного раза в три года. | Обучение - на курсах целевого назначения, проверка знаний – квалификационная комиссия учебно-методического центра |
|--|--|---|---|

4.1.2. Виды инструктажа и обучения по ОТ:

4.1.2.1. **Вводный инструктаж** - общий для всех работников, поступающих на предприятие.

4.1.2.2. Инструктажи на рабочем месте:

-первичный инструктаж на рабочем месте (с обучением применению безопасных приемов и методов выполнения работ);

-повторный инструктаж;

-внеплановый инструктаж;

-целевой инструктаж.

Инструктажи завершаются проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.1.2.3. Обучение по ОТ работников рабочих профессий включает в себя теоретическое обучение и производственное обучение на рабочем месте.

4.1.2.4. Периодическое обучение и проверка знаний требований ОТ работников рабочих профессий, связанных с работами, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда.

4.1.2.5. Обучение и проверка знаний требований ОТ руководителей и специалистов института.

4.1.3. Порядок обучения по ОТ работников рабочих профессий.

4.1.3.1. Работники, не имеющие квалификационного разряда (ученики) проходят:

-первичный инструктаж на рабочем месте;

-обучение по ОТ (входит в программу профессионального обучения);

-сдачу квалификационного экзамена с проверкой знаний требований ОТ и практических навыков безопасной работы;

-далее, в процессе трудовой деятельности, периодическое обучение по ОТ и проверку знаний требований ОТ (при необходимости).

4.1.3.2. Работники, имеющие профессиональную подготовку (квалификационный разряд по профессии), поступающие в подразделение (переводящиеся в другое подразделение, на другой участок) проходят:

-первичный инструктаж на рабочем месте;

-стажировку;

-проверку знаний требований ОТ и практических навыков безопасной работы;

-периодическое обучение по ОТ и проверку знаний требований ОТ (при необходимости).

4.1.3.3. Ученики общеобразовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят:

-первичный инструктаж на рабочем месте;

-производственное обучение.

4.1.4. Руководители всех уровней, специалисты проходят:

-первичный инструктаж на рабочем месте (кроме лиц, указанных в п.4.3.2.1);

-обучение по ОТ, если осуществляют:

- а) организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах,
- б) контроль и технический надзор за проведением работ.

4.1.5. При совмещении профессий работники проходят обучение и проверку знаний в полном объеме по основной и совмещаемой профессиям.

4.1.6. Одновременно с обучением по ОТ и проверкой знаний требований ОТ, в соответствии с данным стандартом, могут проводиться обучение и аттестация работников института по другим направлениям безопасности труда.

4.2. Ответственность

4.2.1. Ответственность за организацию проведения своевременного и качественного обучения по ОТ в целом по институту несёт специалист по охране труда.

4.2.2. В структурных подразделениях института руководитель подразделения несет ответственность:

- за организацию своевременного и качественного обучения работников в подразделении;

- за своевременное направление работников подразделений на обучение в образовательные организации или учебный центры, обеспечение явки обучающихся.

4.2.4. Ответственность за проведение своевременного и качественного обучения работников на рабочем месте, проверку знаний требований ОТ несет непосредственный руководитель.

4.3. Порядок проведения инструктажей по охране труда

4.3.1. Вводный инструктаж.

4.3.1.1. Вводный инструктаж проводится:

- со всеми работниками, поступающими в институт;
- с работниками сторонних организаций (в том числе командированными), выполняющими работы в институте;

- с учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

4.3.1.2. Вводный инструктаж проводит специалист по ОТ или иное лицо, на которое эта обязанность возложена приказом, по программе, утвержденной ректором.

Программа включает в себя ознакомление инструктируемых с правилами внутреннего трудового распорядка, особенностями института, основными требованиями ОТ, опасными и вредными производственными факторами, правами и обязанностями работника и работодателя в области ОТ, обучение оказанию первой помощи пострадавшим.

4.3.1.3. О проведении вводного инструктажа делается запись в «Журнале учета вводного инструктажа по охране труда» с подписью инструктируемого и инструктирующего.

4.3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте.

4.3.2.1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится линейным руководителем до начала трудовой деятельности:

- со всеми вновь принятыми работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу, в том числе в порядке совмещения профессий;

- с работниками, временно (в связи с производственной необходимостью) направляемыми из других подразделений института;

- со студентами и учащимися, проходящими обучение или практику.

4.3.2.2. Инструктаж проводится по программам инструктажа на рабочем месте с каждым работником индивидуально с практическим показом безопасных приемов и методов выполнения работ. Первичный инструктаж возможен с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование, в пределах одного рабочего места.

4.3.2.3. Программа инструктажа разрабатывается руководителем подразделения, согласовывается со специалистом по охране труда, утверждается ректором.

4.3.2.4. Программа включает в себя ознакомление работников со структурой подразделения, общими сведениями о технологическом процессе и оборудовании на данном рабочем месте, производственном участке, в цехе, основными опасными и вредными производственными факторами, возникающими при данном технологическом процессе, правилами пользования средствами индивидуальной защиты.

Указываются схемы безопасного передвижения работающих на территории цеха, участка, расположение запасных и аварийных выходов, требования безопасности при транспортировке грузов.

Указываются опасные зоны машин, механизмов, приборов, средства безопасности оборудования (предохранительные устройства и ограждения, системы блокировки и сигнализации).

Изучаются требования ОТ, содержащиеся в инструкциях по охране труда по профессии или виду работ, технологической, эксплуатационной документации:

-порядок подготовки к работе (проверка исправности оборудования, пусковых приборов, инструментов и приспособлений, блокировок, заземления и других средств защиты);

-безопасная организация и содержание рабочего места;

-безопасные методы работы;

-действия по окончании работы.

Производится практическое обучение безопасным приемам и методам труда.

Указываются характерные причины несчастных случаев, аварий и действия при их возникновении, способы применения имеющихся средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, аптечек, места их расположения.

Кроме того, изучение инструкций по ОТ регистрируется в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» с обязательной подписью за каждую инструкцию лица инструктируемого и лица, проводившего инструктаж.

4.3.3. Повторный инструктаж.

4.3.3.1. Повторный инструктаж проходят все работники, за исключением лиц, освобожденных от прохождения первичного инструктажа.

Инструктаж проводится по программе повторного инструктажа по охране труда и регистрируется в журнале.

4.3.3.2. Инструктаж проводится линейным руководителем не реже одного раза в 6 месяцев. При работах с повышенными требованиями безопасности - не реже одного раза в квартал.

4.3.4. Внеплановый инструктаж.

4.3.4.1. Проводится:

При перерывах в работе (30 дней - при работах с повышенными требованиями безопасности и 60 дней – при остальных работах);

По приказу (распоряжению) ректора в случае:

- изменении инструкций по ОТ, технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;

- выявления нарушений работниками требований ОТ, которые могут привести или привели к травме, профзаболеванию, аварии или инциденту;

- по требованию надзорных органов или отдела охраны труда.

4.3.4.2. Внеплановый инструктаж проводит непосредственный руководитель индивидуально или с группой работников одной профессии, он же определяет объем и содержание инструктажа в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

4.3.4.3. Проведение внепланового инструктажа регистрируется в журнале с указанием причины его проведения.

4.3.5. Целевой инструктаж.

4.3.5.1. Проводится с работниками, направленными по приказу (указанию) руководителя структурного подразделения на выполнение:

- разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями работника (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы и т.п.);
- опасных работ, производимых с оформлением наряда-допуска.
- работ по ликвидации последствий аварий или стихийных бедствий.

4.3.5.2. Целевой инструктаж проводит непосредственный руководитель выполняемых работ, который определяет объем и содержание инструктажа в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

4.3.5.3. Проведение целевого инструктажа фиксируется в «Журнале инструктажа на рабочем месте» данного руководителя или наряде-допуске (при выполнении работ повышенной опасности).

4.4. Обучение по охране труда работников рабочих профессий

4.4.1. Обучение по ОТ работников рабочих профессий проводится:

- при освоении новой профессии;
- при всех формах повышения квалификации.

4.4.2. Обучение проводится по программам профессионального обучения, которые включают не менее 10 часов теоретического обучения по ОТ и производственное обучение (стажировку непосредственно на рабочем месте).

4.4.3. Преподаватель теоретического обучения и инструктор производственного обучения назначаются приказом ректора, согласовывается с руководителем структурного подразделения.

4.5. Стажировка работников рабочих профессий

4.5.1. При поступлении в подразделение работника, обученного по ОТ (имеющего профессиональную подготовку), проводится стажировка на рабочем месте под руководством наставника.

При переходе из одного подразделения в другое работник освобождается от стажировки на рабочем месте, если имеет стаж по специальности не менее 3 лет и характер его работы и тип оборудования, на котором он работал ранее, не меняется.

4.5.2. Продолжительность стажировки устанавливается от 2 до 14 смен в зависимости от характера работы и квалификации работника.

4.5.3. Ректор приказом назначает наставника и определяет сроки стажировки. О прохождении стажировки (производственного обучения) делается запись.

4.6. Периодическое обучение по ОТ и проверка знаний требований ОТ работников рабочих профессий.

4.6.1. Работники рабочих профессий, связанных с работами, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда проходят периодическое, не реже одного раза в год, обучение по ОТ проверку знаний требований ОТ. Проверка знаний требований ОТ проводится комиссией по охране труда института.

4.6.2. Перечень профессий, работа по которым требует прохождения специального обучения и проверки знаний, составляется руководителем структурного подразделения в свободной форме, согласовывается с отделом охраны труда и утверждается ректором.

4.7. Допуск к самостоятельной работе работников рабочих профессий

4.7.1. Руководитель, после проверки полноты проведенного обучения, выпускает приказ о допуске работника к самостоятельной работе.

4.7.2. Учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, после проверки знаний требований ОТ и практических навыков безопасных приемов допускаются к работе под руководством инструктора производственного обучения.

4.8. Обучение и проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов института

4.8.1. Руководители и специалисты проходят обучение по ОТ и проверку знаний требований ОТ в объеме должностных обязанностей в течение первого месяца после поступления на работу или вступления в должность и далее не реже одного раза в три года в специализированных учебных центрах.

4.8.2. Для организации обучения руководителей структурных подразделений направляют в на обучение с указанием должности работника и даты последней проверки знаний в специализированные учебно-методические центры (УМЦ).

4.8.3. На основании заявок специалист по охране труда формирует группы руководителей и специалистов института, направляет заявку в учебный центр для заключения договора на обучение и аттестацию персонала. На время прохождения обучения работники освобождаются от исполнения своих производственных обязанностей.

Работник, не прошедший проверку знаний требований ОТ, обязан пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

4.8.4. Внеочередная проверка знаний требований ОТ независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

-при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования ОТ, при этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

-при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по ОТ, при этом осуществляется проверка знаний требований ОТ, связанных с соответствующими изменениями;

-при назначении или переводе работника на другую работу (должность);

-по требованию органов государственного надзора и контроля;

-после происшедших аварий и несчастных случаев, если выявлены нарушения работником требований нормативных правовых актов по ОТ;

-при перерыве в работе в данной должности более одного года.

4.9. Записи форм

Перечень документов обучения по охране труда

| № п/п | Наименование формы документа | Регламентирующий нормативный документ | Место хранения | Срок хранения |
|-------|---|--|-----------------------------|---|
| 1 | Журнал протоколов заседаний комиссий по проверке знаний по охране труда | Постановление Мин.труда и Мин. образования РФ от 13.01.03 № 1\29 | Отдел охраны труда | 5 лет |
| 2 | Журнал учета вводного инструктажа по охране труда | ГОСТ 12.0.004-2015 | Отдел охраны труда | 10 лет |
| 3 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | ГОСТ 12.0.004-2015 | У линейного руководителя | 10 лет |
| 4 | Удостоверение о проверке знаний по охране труда | ГОСТ 12.0.004-2015 | Непосредственно у работника | В течение пребывания в данной должности |

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ОБРАЩЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

5.1. Общие положения

Настоящий стандарт устанавливает порядок идентификации, разработки, согласования, утверждения, учета, размножения, изменения инструкций по охране труда, а также требования к их оформлению.

Стандарт разработан на основе «Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», утвержденных постановлением Минтруда РФ от 17 декабря 2002 г. № 80.

Инструкции по охране труда (ИОТ) разрабатываются в соответствии с «Перечнем профессий и видов работ, для которых необходимы инструкции по ОТ» (далее – Перечень), который составляется специалистом по охране труда. Основой для составления Перечня является штатное расписание института.

Перечень утверждается ректором.

На основании Перечня выпускается приказ на разработку ИОТ, который определяет исполнителей и сроки разработки ИОТ.

Разработчиками ИОТ являются:

- подразделения-разработчики технологических процессов;
- подразделения, осуществляющие надзор за безопасной эксплуатацией опасных производственных объектов и проведением работ повышенной опасности;
- подразделения, в штатном расписании которых имеются профессии и должности, работы которых не регламентированы технологическим процессом.

Учет ИОТ и контроль за их актуализацией осуществляется специалистом по охране труда в «Журнале учета инструкций по охране труда» (Приложение 1).

5.2. Ответственность

5.2.1. Ответственность за организацию соблюдения и результативность функционирования процедуры управления ИОТ возлагается на специалиста по охране труда.

5.2.2. Ответственность за разработку и соответствие содержания ИОТ требованиям нормативных актов по ОТ несет разработчик инструкции (руководитель подразделения).

5.2.3. Ответственность за учет и хранение подлинников ИОТ несет специалист по охране труда.

5.2.4. Ответственность за обеспечение подразделений актуализированными копиями ИОТ и рассылку извещений несет специалист по охране труда.

5.2.5. Ответственность за обращение ИОТ в подразделении несет руководитель структурного подразделения.

5.2.6. Ответственность за наличие и сохранность ИОТ в структурном подразделении института несет непосредственный руководитель подразделения.

5.2.7. Ответственность за соблюдение требований инструкций по охране труда несет каждый работник, прошедший инструктаж в установленном порядке. Невыполнение этих требований работником рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

5.3. Разработка, построение и содержание ИОТ

5.3.1. ИОТ разрабатывается на основе межотраслевых или отраслевых типовых инструкций по охране труда (а при их отсутствии—межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), с учетом конкретных условий производства и требований безопасности, изложенных в техпроцессе, а так же, эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования.

5.3.2. Подготовительная работа по разработке ИОТ включает:

- изучение технологического процесса, выявление возможных опасных и вредных производственных факторов, возникающих при нормальном его протекании и при отклонении от оптимального режима, а также определение мер и средств защиты от указанных факторов;

-определение соответствия требованиям безопасности применяемых оборудования, приспособлений и инструмента;

-проведение анализа причин производственного травматизма, аварийных ситуаций и профзаболеваний для данной профессии (вида работ) в институте;

-определение безопасных методов и приемов работ, их последовательности, а также технологических и организационных мероприятий, подлежащих включению в инструкцию.

5.3.3. ИОТ включает следующие элементы:

-титульный лист;

-лист согласования (рекомендуется);

-общие требования охраны труда;

-требования охраны труда перед началом работы;

-требования охраны труда во время работы;

-требования охраны труда в аварийных ситуациях;

-требования охраны труда по окончании работы;

-приложения (при необходимости);

-ссылочные нормативные документы;

- лист регистрации изменений.

5.3.4. В разделе «**Общие требования охраны труда**» отражаются:

-условия допуска лиц к самостоятельной работе по профессии или выполнению соответствующей работы (возраст, пол, наличие медицинских противопоказаний, прохождение инструктажей, обязательность прохождения предварительных и периодических медосмотров);

-указание о необходимости соблюдения «Правил внутреннего трудового распорядка» в части охраны труда;

-требования по соблюдению режимов труда и отдыха, определяемых соответствующим технологическим процессом;

-характеристика опасных и вредных производственных факторов, воздействующих на работника с указанием действия фактора на организм работника;

-перечень СИЗ, необходимых работнику в соответствии с типовыми нормами или по результатам СОУТ;

-краткая характеристика свойств используемых материалов;

-порядок уведомления администрации о фактах травмирования, неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;

-указания о необходимости уметь оказывать первую (доврачебную) помощь;

-ответственность работника за нарушение требований инструкции.

5.3.5. В разделе «**Требования охраны труда перед началом работы**» отражаются:

-порядок подготовки рабочего места, СИЗ (отмечается необходимость содержания в чистоте и исправности спецодежды, спецобуви и других СИЗ, необходимость использования головного убора или пользования каской, а также оснащенность рабочего места необходимым оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментом, наличие свободных проходов);

-порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;

-порядок проверки наличия и состояния исходных материалов, удобства и условий размещения запасов используемых материалов (складирования),

-наличие и исправность тары;

-порядок приема и передачи смены в случае непрерывной работы;

-порядок включения и выключения местного освещения, вентиляции и т.д.

5.3.6. В разделе «**Требования охраны труда во время работы**» отражаются:

-способы и приемы безопасного выполнения работ, правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструментов, необходимость соблюдения требований безопасности, изложенных в эксплуатационной документации завода-изготовителя оборудования, необходимость соблюдения установленных норм перемещения тяжестей вручную;

-порядок безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты) и отходами, образующимися в процессе производства;

-указания по безопасному содержанию рабочего места (должна быть отмечена необходимость содержать рабочее место в чистоте, удалять с пола рассыпанные или разлитые предметы, материалы, а также запрещение загромождать рабочее место, проходы, проезды, использовать при работе случайные предметы, оставлять включенными электроприборы и электроинструменты при прекращении подачи электроэнергии или перерыве в работе и т.д.);

-действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций (необходимость при перерыве в работе оборудования по любым причинам отключения его от сети и вывешивания плаката **«Не включать. Работают люди»**, запрещение оставлять без надзора работающее оборудование, допуска к его эксплуатации необученных и посторонних лиц; необходимость в случае болезненного состояния прекратить работу, привести рабочее место в безопасное состояние, известить об этом непосредственного руководителя, обратиться в лечебное учреждение);

-требования, предъявляемые к использованию средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

5.3.7. В разделе **«Требования охраны труда в аварийных ситуациях»** отражаются:

-перечень основных возможных отклонений от нормального технологического режима (аварийных ситуаций) и причины, их вызывающие;

-действия работников при несчастных случаях и возникновении аварий, катастроф (должна быть отмечена необходимость прекращения эксплуатации оборудования при возникновении поломок, угрожающих аварией, прекращении подачи электроэнергии, топлива (газа), воды, необходимость оповещения об опасности окружающих людей, непосредственного руководителя и действия в соответствии с планом ликвидации аварии);

-действия при пожаре;

-действия по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и резком ухудшении состояния здоровья.

5.3.8. В разделе **«Требования охраны труда по окончании работы»** отражаются:

-порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры, а при непрерывном процессе – порядок передачи их по смене (должна быть отмечена необходимость обесточивания оборудования перед чисткой и смазкой и вывешивания плаката **«Не включать. Работают люди»**, а при непрерывном процессе – сообщения сменщику о всех замеченных недостатках в работе оборудования);

-порядок сдачи рабочего места (при обслуживании сложного оборудования сделать запись в журнале приемки-передачи смены о всех неисправностях и неполадках, имевших место во время работы оборудования, неисправности инвентаря, приспособлений и инструмента и принятых мерах по их устранению);

-порядок уборки отходов производства вручную или механизированным способом;

-требования соблюдения личной гигиены и промышленной санитарии (уборка спецодежды, умывание с мылом лица и рук или принятие душа);

-порядок извещения руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы.

5.3.9. Текст инструкции должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для

использования, не должен содержать ссылок на какие-либо нормативные документы, кроме ссылок на другие инструкции, действующие в институте.

5.3.10. В ИОТ не применяются обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы.

5.3.11. В ИОТ не применяются слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т.п.), так как все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени.

5.3.12. Для наглядности отдельные требования ИОТ могут иллюстрироваться рисунками, фотографиями, схемами или чертежами, поясняющими смысл требований.

5.4. Идентификация, согласование, утверждение, введение в действие ИОТ

5.4.1. Исполнитель разрабатывает проект ИОТ, направляет его в отдел охраны труда на рассмотрение и присвоение идентификационного номера, а затем рассылает его на согласование другим функционально-ответственным подразделениям по усмотрению отдела ОТ в зависимости от наличия в проекте требований, относящихся к их компетенции.

По наименованию различают два вида ИОТ:

- по профессии;
- по виду выполняемой работы.

Обозначение ИОТ состоит из:

- различительного индекса «ИОТ»;
- идентификационного номера инструкции, начиная с «1»;
- четырех последних цифр года утверждения или переиздания инструкции.

5.4.2. Подразделение, получившее проект ИОТ на согласование, должно дать обоснованные замечания и предложения. Срок рассмотрения проекта инструкции не должен превышать 20 календарных дней со дня получения проекта.

5.4.3. Разработчик, после согласования проекта инструкции, оформляет подлинник инструкции, согласовывает с уполномоченными лицами по охране труда, утверждает его ректором, выпускает приказ о введении в действие разработанной инструкции и передает подлинник (вместе с электронной копией) специалисту по охране труда для учета и хранения.

5.5. Порядок актуализации ИОТ

5.5.1. Плановая проверка ИОТ на соответствие требованиям действующих нормативных актов по ОТ производится разработчиком не реже одного раза в пять лет при участии подразделений, согласовавших ИОТ.

5.5.2. Проверка ИОТ до истечения установленного срока производится на основании распорядительного документа, выпускаемого подразделением-инициатором проверки в случаях:

- изменения межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- изменения технологического процесса;
- принятия соответствующего решения комиссии по специальной оценке условий труда и расследований аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получения предписаний надзорных органов.

5.5.3. Результатом актуализации ИОТ может быть пересмотр, изменение, аннулирование или продление срока действия инструкции.

5.5.4. Пересмотр, изменение и аннулирование ИОТ производится на основании «Извещения об изменении» (далее – извещение).

Оформление извещения производит подразделение-разработчик или подразделение, которое выступает инициатором внесения изменения, в этом случае извещение должно быть согласовано с разработчиком.

5.5.5. Оформленное извещение сдается специалисту по охране труда для хранения, регистрации и рассылки подразделениям-пользователям ИОТ.

5.5.6. Регистрацию извещений осуществляет отдел охраны труда в соответствующем журнале.

5.5.7. Продление срока действия ИОТ оформляется актом. При продлении срока действия ИОТ на титульном листе ставится штамп «Пересмотрено».

5.5.8. На первой странице подлинника ИОТ делается отметка о результате актуализации (со ссылкой на документ, на основании которого делается запись).

5.6. Порядок обращения ИОТ

5.6.1. На основании Перечня подразделение-пользователь ИОТ составляет «Перечень инструкций по ОТ подразделения» и формирует заявку на необходимое количество ИОТ.

5.6.2. Специалист по охране труда на основании заявок подразделений определяет необходимый тираж ИОТ и оформляет заказ на их размножение (изготавливает необходимое количество копий).

5.6.3. На первой странице ИОТ ставится штамп «Копия верна», заверенный подписью ответственного лица и печатью института.

Замена ИОТ в случае утери или повреждения производится по заявке и при наличии «Акта об утере (повреждении)», подписанного руководителем подразделения.

5.6.4. Контроль обращения ИОТ в подразделениях института осуществляет специалист по охране труда при проведении комплексных и целевых проверок по ОТ.

Образец

Форма журнала учета инструкций по охране труда (рекомендуемая)

Журнал учета инструкций по охране труда

| № п/п | Дата регистрации и ИОТ | Обозначение инструкции | Наименование инструкции | Подразделение, разработчик | Дата утверждения, проверки | Планный срок проверки | Подпись, ФИО работника, провод. учет |
|-------|------------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Форма журнала учета выдачи инструкций по охране труда

Журнал учета выдачи инструкций по охране труда

| № п/п | Дата выдачи инструкции | Обозначение инструкции | Наименование инструкции | Количество экземпляров | Получатель инструкции (подразделение) | Должность, фамилия, инициалы, подпись получателя |
|-------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ

6.1. Общие положения

Настоящий Стандарт устанавливает порядок проведения работ повышенной опасности в институте.

Работы с повышенной опасностью - работы (за исключением аварийных ситуаций), до начала выполнения которых необходимо осуществить ряд обязательных организационных и технических мероприятий, обеспечивающих безопасность работников при выполнении этих работ. Перечень работ повышенной опасности составляет технический руководитель (отдел охраны труда) и утверждает ректор. Примерный перечень работ повышенной опасности приведен ниже. Работы повышенной опасности проводятся по наряду-допуску (Образец 1).

Наряд-допуск (письменное распоряжение) на производство работ повышенной опасности вводится для обеспечения безопасных условий работы, предотвращения аварий и несчастных случаев, которые могут произойти в результате нарушения правил безопасности.

К работам с повышенной опасностью допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие медицинское освидетельствование, обучение по специальной программе и аттестованные постоянно действующей экзаменационной комиссией института.

6.2. Обязанности должностных лиц, организующих выполнение работ с повышенной опасностью

6.2.1. На работы с повышенной опасностью, выполняемые подрядными организациями, наряды-допуски должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных организаций. Такие наряды-допуски подписываются соответствующим должностным лицом института, где будут производиться эти работы.

6.2.2. На работы локального характера с повышенной опасностью выдача нарядов-допусков производится помощником ректора по АХР.

6.2.3. Ответственными за безопасность при выполнении работ по нарядам-допускам являются:

6.2.3.1. Лицо, выдающее наряд-допуск.

6.2.3.2. Ответственный руководитель работ.

6.2.3.3. Ответственный производитель работ (Наблюдающий).

6.2.3.4. Допускающий к работе.

6.2.3.5. Члены бригады, выполняющие работу по наряду-допуску.

6.2.5. Перечень должностных лиц, имеющих право выдавать наряды-допуски на выполнение работ с повышенной опасностью, и лиц, которые могут назначаться Ответственными руководителями работ и Ответственными производителями работ, ежегодно утверждаются руководителем института.

6.2.6. Лица, имеющие право выдачи нарядов-допусков, а также Ответственные руководители работ должны пройти обучение и проверку знаний по охране труда.

6.2.7. Лица, выдающие наряды-допуски, определяют необходимость производства работ и возможность безопасного их выполнения, состав бригады, отвечают за правильность и полноту указываемых в наряде-допуске мер безопасности.

6.2.8. Ответственный руководитель работ с повышенной опасностью устанавливает объем работ, необходимые организационные и технические мероприятия, обеспечивающие при их выполнении безопасность работников, определяет численный состав бригады и квалификацию лиц, включаемых в бригаду для выполнения данных работ, назначает Допускающего и Ответственного производителя работ.

6.2.9. Допускающий может назначаться из лиц руководящего состава подразделения, где выполняются эти работы. Допускающий осуществляет контроль за

выполнением предусмотренных нарядом-допуском организационных, технических и других мероприятий и дает бригаде разрешение на допуск к выполнению работ с повышенной опасностью.

6.2.10. Ответственный производитель работ (наблюдающий) назначается из числа лиц руководящего состава, а также бригадиров службы, выполняющей работы с повышенной опасностью, и осуществляет руководство работой непосредственных исполнителей, ведет надзор за соблюдением правил безопасности членами бригады, за правильным использованием средствами индивидуальной защиты, за исправностью применяемого при работах инструмента, за наличием и рабочим состоянием ограждений, защитных и блокирующих устройств и т.д.

6.2.11. Ответственный руководитель работ с повышенной опасностью обязан:

6.2.11.1. Провести инструктаж Ответственного производителя работ (Наблюдающего) и всех лиц, участвующих в выполнении данной работы по содержанию наряда-допуска.

6.2.11.2. Проверить выполнение указанных в наряде-допуске мер безопасности и обеспечить контроль за соблюдением мер безопасности при ведении работ и после их окончания.

6.2.12. Лица, назначаемые Допускающими или Ответственными производителями работ, должны быть аттестованы на знание правил охраны труда и правил промышленной безопасности (для опасных производственных объектов, подконтрольных Ростехнадзору).

6.2.13. Ответственный производитель работ (Наблюдающий), приняв объект (место) производства работ от Допускающего, отвечает за правильность выполнения необходимых при производстве работ мер безопасности, за полноту инструктажа членов бригады, за соблюдение при работах требований безопасности, за наличие и исправность инструмента, инвентаря, защитных средств, такелажных приспособлений, за сохранность установленных на месте работы ограждений, плакатов, запирающих устройств и др.

6.2.14. Ответственному производителю работ (Наблюдающему) запрещается совмещать надзор с выполнением какой-либо другой работы.

6.2.15. Ответственными производителями работ (Наблюдающими) могут назначаться работники цеха (участка) из числа ремонтного или оперативного персонала, хорошо знающие оборудование, на котором будут производиться работы, умеющие провести подробный инструктаж членам бригады, способные обеспечить надзор за их действиями во время производства работ, аттестованные и допущенные к этим работам в установленном порядке.

6.2.16. В исключительных случаях допускается совмещение одним лицом обязанностей двух лиц, если это лицо имеет право выполнять обязанности замещаемых лиц. При этом совмещение Ответственного производителя работ и Допускающего запрещается.

6.2.17. Члены бригады, выполняющие работы с повышенной опасностью, отвечают за выполнение полученных при допуске к работе инструктивных указаний, за правильность обращения с оборудованием, инструментами, материалами, за правильность использования предоставленных в их распоряжение средств защиты, за принятие в соответствии со своими возможностями мер к собственной безопасности и безопасности членов бригады, затрагиваемых его действиями или бездействием.

6.2.18. Ответственного производителя работ (Наблюдающего) при выполнении работ с повышенной опасностью по сменному графику следует назначать для каждой смены.

6.2.19. Лицо, выдавшее наряд-допуск на совмещенные работы, должно дополнительно обеспечить согласование совмещенных работ по объемам, срокам и мерам безопасности с руководителем подразделения, где будут производиться эти работы.

6.2.20. Руководитель подразделения, в котором предполагается выполнение совмещенных работ, должен выделить зону для производства работ и обеспечить

6.4.6. С момента допуска членов бригады к работе надзор за безопасным ведением работ осуществляет Ответственный производитель работ.

6.4.7. При выполнении работ с повышенной опасностью одной бригадой в разных помещениях Ответственный производитель работ должен находиться на том месте, где имеется наибольшая необходимость в надзоре за безопасным ведением работ.

6.4.8. При необходимости временного прекращения работ по указанию Ответственного руководителя работ Ответственный производитель работ удаляет членов бригады с места работы и возвращает наряд-допуск Ответственному руководителю работ.

6.4.9. Возобновление приостановленных работ производится после выполнения требований по п.п. 6.4.1-6.4.6.

6.4.10. При перерыве в работе в течение рабочей смены (обеденный перерыв, перерыв по производственным причинам и др.) члены бригады должны быть удалены с места работ, наряд-допуск должен находиться у Ответственного производителя работ. Члены бригады после перерыва могут приступить к работе по разрешению Ответственного производителя работ.

6.4.11. После окончания рабочего дня рабочие места должны быть приведены в порядок, наряд-допуск должен быть сдан Ответственному руководителю работ или лицу, выдавшему наряд-допуск.

6.4.12. Работы должны быть прекращены, наряд-допуск изъят и возвращен лицу, выдавшему его, в следующих случаях:

6.4.12.1. При обнаружении несоответствия фактического состояния условий производства работ требованиям безопасности, предусмотренным нарядом-допуском.

6.4.12.2. При изменении объема и характера работ, вызвавших изменения условий выполнения работ.

6.4.12.3. При обнаружении Ответственным руководителем работ или другими лицами, осуществляющими контроль за состоянием охраны труда, нарушений работниками правил безопасности.

6.4.12.4. При изменении состава бригады.

6.4.13. К прерванным работам можно приступить только после устранения недостатков и получения наряда-допуска.

6.4.14. До закрытия наряда-допуска запрещается вводить в эксплуатацию объект, где выполнялись работы с повышенной опасностью.

6.4.15. Если при выполнении работ по наряду-допуску имели место авария или несчастный случай, этот наряд-допуск приобщается к материалам расследования причин и обстоятельств аварии или несчастного случая.

6.4.16. Лицо, выдавшее наряд-допуск, несет ответственность за весь комплекс вопросов производства работ: за правильность и полноту указанных в наряде-допуске мер безопасности, за отключение ремонтируемого участка от энергоносителей и трубопроводов с опасными для здоровья людей веществами, за соответствие квалификации исполнителей порученной работе, за их инструктаж и порядок допуска к работам и др.

6.4.17. Ответственный производитель работ несет ответственность за техническое руководство работами, за соблюдение мер безопасности, указанных в наряде-допуске, в проекте производства работ и в инструкциях по эксплуатации применяемого при работах оборудования.

Примерный перечень работ повышенной опасности

1. Земляные работы в зоне расположения подземных энергетических сетей, газопроводов и других аналогичных подземных коммуникаций и объектов.
2. Рытье котлованов, траншей глубиной более 1,5 м и производство работ в них.

3. Работы по разборке и обрушению зданий и сооружений, а также по укреплению и восстановлению аварийных частей и элементов зданий и сооружений.

4. Строительные, монтажные, ремонтные и другие работы, выполняемые в условиях действующих производств одного подразделения университете силами другого подразделения или подрядной организацией при соприкосновении или наложении их производственных деятельности - совмещенные работы.

5. Ремонтные, строительные и монтажные работы на высоте более 2 м от пола без инвентарных лесов и подмостей.

6. Ремонт трубопроводов пара и горячей воды.

7. Работы по ремонту, окраске крыш, очистке крыш зданий от снега или пыли при отсутствии ограждений по их периметру.

8. Работы по подъему, спуску и перемещению тяжеловесных и крупногабаритных грузов при отсутствии машин соответствующей грузоподъемности.

9. Ремонт крупногабаритного оборудования высотой 2 м и более.

10. Ремонтные, строительные и монтажные работы, обслуживание светильников и другие виды работ, выполняемые с галерей мостовых кранов.

11. Работы в замкнутых объемах, ограниченных пространствах.

12. Ремонтные работы, обслуживание мостовых кранов, выполнение работ с выходом на крановые пути.

13. Электро- и газосварочные работы снаружи и внутри емкостей из-под горючих веществ.

14. Работы по вскрытию сосудов и трубопроводов, работающих под давлением.

15. Работы по испытанию сосудов, работающих под давлением.

16. Работы по сливу легковоспламеняющихся жидкостей, кислот и щелочей из железнодорожных цистерн при отсутствии специально оборудованных сливных эстакад с механизированными средствами слива.

17. Работы по очистке и ремонту воздухопроводов, фильтров и вентиляторов вытяжных систем вентиляции гальванических цехов, химических лабораторий, складов и других помещений, в которых хранятся сильнодействующие, радиоактивные и другие опасные вещества.

18. Работы в колодцах, камерах, подземных коммуникациях, резервуарах, насосных станциях.

19. Работы по монтажу, демонтажу и ремонту артезианских скважин и водоподъемного оборудования.

20. Погрузочно-разгрузочные работы с применением транспортных и грузоподъемных средств.

21. Производство земляных работ на водопроводных и канализационных сетях и сооружениях.

22. Работы, производимые на проезжей части дороги при движении транспорта.

23. Работы, выполняемые по хлорированию водопроводных сетей, резервуаров чистой воды, фильтров и т.д.

24. Чистка и ремонт ванн и тиглей из-под цианистых соединений.

25. Транспортировка сильнодействующих ядов.

26. Приготовление растворов и электролитов.

27. Уничтожение сильнодействующих ядов и отходов щелочных металлов.

28. Работы по обслуживанию электроустановок на кабельных или воздушных линиях электропередачи. Работы краном вблизи воздушных линий электропередачи.

29. Проведение газоопасных работ в газовом хозяйстве.

30. Проведение огневых работ в пожаро- и взрывоопасных помещениях.

31. Проведение ремонтных работ при эксплуатации теплоизолирующих установок, тепловых сетей и оборудования и др.

НАРЯД-ДОПУСК

НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ.

от _____ 20__ г.

1. Ответственному исполнителю работ _____
бригадой в составе _____ человек произвести следующие работы:

2. Необходимо для производства работ:

материалы _____

инструменты _____

приспособления _____

защитные средства _____

3. При подготовке и выполнении работ обеспечивать следующие меры безопасности

4. Особые условия _____

5. Начало работ в ___ ч. ___ мин _____ 20__ г.

Окончание работ в ___ ч. ___ мин _____ 20__ г.

Режим работ _____
(одно-, двух-, трехсменный)

6. Ответственным руководителем работ назначается

(должность, Ф.И.О.)

7. Наряд-допуск выдал: _____

(должность, Ф.И.О.)

8. Наряд допуск принял: ответственный руководитель работ

(должность, Ф.И.О.)

9. Мероприятия по обеспечению безопасности труда и порядок производства работ согласованы ответственным лицом университета (цеха, участка).

(должность, Ф.И.О.)

2. ДОПУСК

10. Инструктаж о мерах безопасности на рабочем месте в соответствии с инструкциями (программой)

(наименование инструкции или их номер)

провел ответственный руководитель работ _____

(должность, Ф.И.О.)

11. Инструктаж прошли члены бригады

| Фамилия, имя, отчество | Профессия, разряд | Дата | Подпись, прошедшего инструктаж |
|------------------------|-------------------|------|--------------------------------|
| | | | |
| | | | |

12. Рабочее место и условия труда проверены, меры безопасности, указанные в наряде-допуске, обеспечены.

Разрешаю приступить к работам _____
 Ответственный руководитель работ _____
 Ответственный исполнитель работ _____

13. Работы начаты в ___ ч _____ мин _____ 20__ г.

Ответственный руководитель работ _____

14. Работы окончены, рабочие места проверены (материалы, инструменты, приспособления и т.п. убраны), люди выведены.

Наряд закрыт в ___ ч _____ мин _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель работ _____
 Ответственное лицо университета (допускающий) _____

Примечание: При выполнении работ в электроустановках, на объектах металлургии, при проведении огневых и газоопасных работ и др. форма наряда-допуска регламентируется специальными правилами безопасности.

Образец 2

**ЖУРНАЛ
 УЧЕТА ВЫДАЧИ НАРЯДОВ-ДОПУСКОВ НА ПРОИЗВОДСТВО
 РАБОТ С ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТЬЮ**

_____ (название подразделения)

| Номер наряда-допуска | Дата выдачи | Краткое описание работ по наряду-допуску | На какой срок выдан наряд-допуск | Ф.И.О., подпись, дата | | Ф.И.О., подпись лица, получившего закрытый наряд-допуск по выполнению работ, дата |
|----------------------|-------------|--|----------------------------------|------------------------|--------------------------|---|
| | | | | выдавшего наряд-допуск | получившего наряд-допуск | |
| | | | | | | |

7. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Настоящий стандарт разработан в соответствии с Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. № 290н (ред. от 23.02.2015)

7.1. Общие положения

7.1.1. В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются бесплатно сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (в дальнейшем — средства индивидуальной защиты), в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет средств работодателя.

7.1.2. При заключении трудового договора (контракта) работодатель знакомит работников с Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также нормами выдачи им средств индивидуальной защиты.

7.1.3. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он имеет право отказаться от выполнения трудовых обязанностей.

Отказ работника от выполнения таких работ не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

7.2. Корпоративные нормы обеспечения работников СИЗ

7.2.1. Корпоративные нормы обеспечения работников института СИЗ определяются на основании Типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и СИЗ и результатов СОУТ в университете с учетом специфики конкретных рабочих мест и влияния вредных и опасных производственных факторов от расположенных поблизости рабочих мест (**Приложение 1 Нормы выдачи СИЗ АНО ВО МОСИ**).

7.2.2. Нормы составляются отделом охраны труда, принимаются комиссией по охране труда и вводятся в действие приказом ректора.

7.2.3. Рекомендуемая форма «Корпоративных норм...» приведена как **Образец 1**.

7.3. Порядок приобретения СИЗ

7.3.1. Руководители структурных подразделений на основании утвержденных норм и планируемой численности работников составляют заявку на приобретение СИЗ на следующий год и направляют ее в АХО до 25 декабря текущего года.

7.3.2. Комендант учебного корпуса составляет сводную заявку по институту, проводит ее осмечивание и направляет в планово-финансовый отдел (ПФО) для включения в План финансово-хозяйственной деятельности института.

7.3.3. Планово-финансовый отдел проводит выбор поставщика, заключает договор на приобретение СИЗ, производит закупку и выдачу структурным подразделениям.

7.3.4. Приобретение СИЗ производится только при предоставлении поставщиком сертификата соответствия продукции санитарно-гигиеническим нормативам. Приобретение СИЗ без сертификата не допускается.

7.4. Порядок выдачи СИЗ

7.4.1. Выдача работникам и сдача ими СИЗ производится управлением централизованного материально-технического обеспечения и фиксируется руководителями структурных подразделений записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (Образец 2).

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

7.4.3. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных ректором на проведение данных работ.

7.4.4. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются на склад для организованного хранения до следующего сезона. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

7.4.5. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.), непосредственный руководитель проводит инструктаж работников по правилам применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также проводит тренировки по их применению.

7.4.6. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, а так же если они пришли в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника, ему выдаются другие исправные СИЗ.

7.4.7. Допускается выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

7.4.8. Списание СИЗ, пришедших в негодность до окончания установленного срока носки, а так же продление срока носки СИЗ, сохранивших работоспособное состояние после окончания установленного срока, проводится комиссией по учету товарно-материальных ценностей с оформлением соответствующего акта.

7.5. Мониторинг использования СИЗ

7.5.1. Контроль за правильность применения СИЗ работниками и их пригодностью осуществляют непосредственные руководители, специалист по охране труда, другие специалисты и службы в рамках контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах.

7.5.2. Работники должны ставить в известность непосредственного руководителя о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

7.6. Порядок ухода за СИЗ

Стирка (химчистка) спецодежды и СИЗ может осуществляться по договору (постоянному или разовому) с прачечной (химчисткой).

7.7. Ответственность за обеспечение работников СИЗ

7.7.1. Ответственность за организацию работы по обеспечению СИЗ работников института несет специалист по охране труда АХО.

7.7.2. Ответственность за правильность и своевременность составления заявки на СИЗ несут руководители структурных подразделений;

7.7.3. Ответственность за своевременность приобретения СИЗ и их качество несет комендант учебного корпуса, в рамках выделенных Планово-финансовым отделом и бухгалтерией.

7.7.4. Ответственность за ведение документации по обеспечению работников СИЗ возлагается на специалиста по охране труда.

7.7.5. Ответственность за контроль применения СИЗ работниками возлагается на руководителей структурных подразделений.

7.7.6. Работники несут ответственность за соблюдение требований охраны труда в части применения СИЗ.

Образец 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(ФИО)

«__» _____ 20 г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

| п/п | Профессия или должность | Наименование СИЗ | Норма выдачи на год (единицы или комплекты) | № типовых отраслевых норм |
|-----|-------------------------|------------------|---|---------------------------|
| | | | | |

Образец 2

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N учета выдачи СИЗ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____

Дата поступления на работу _____

Дата изменения профессии (должности) или

переводе в другое структурное

подразделение _____

Пол _____

Рост _____

Размер:

одежды _____

обуви _____

головного убора _____

противогаза _____

респиратора _____

рукавиц _____

перчаток _____

Предусмотрена выдача:

Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Руководитель структурного подразделения _____/Фамилия И.О./

Оборотная сторона личной карточки

| Наименование СИЗ | Пункт типовых норм | Единица измерения | Количество на год |
|------------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |

| Наименование СИЗ | Сертификат соответствия N | Выдано | | | | Возвращено | | | | |
|------------------|---------------------------|--------|--------|-------------|----------------------|------------|--------|-------------|-------------------|-------------------|
| | | Дата | Кол-во | Дата износа | Расписка в получении | Дата | Кол-во | Дата износа | Расписка сданного | Расписка в приеме |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Нормы

бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (ед.или комплектов) | Обоснование |
|-------|---|--|--|--|
| 1. | Уборщик производственных и служебных помещений | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 6 пар 12 пар | п.171 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997 н |
| 2. | Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования (электрик) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки диэлектрические Боты или галоши диэлектрические Очки защитные | 1 1 пара 6 пар до износа дежурные дежурные | п.193 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997 н |
| 3. | Водитель легкового автомобиля | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный 2 кл. защиты | 1 6 пар дежурные дежурный | п.11 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997 н |

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (ед. или комплектов) | Обоснование |
|-------|-------------------------------|--|---|---|
| 4 | Слесарь-сантехник (сантехник) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки диэлектрические Боты или галоши диэлектрические Очки защитные | 1 1 пара 6 пар до износа дежурные дежурные | п.193 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997 н |
| 5 | Плотник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Наплечники защитные Очки защитные Перчатки с полимерным покрытием | 1 дежурные до износа 12 пар | п.127 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997 н |
| 6 | Гардеробщик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 | п. 19 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997 н |

Примечания:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

- работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

- ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, - по поясам;

- головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

в) работникам, выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума,

дополнительно выдаются наушники противошумные или вкладыши противошумные со сроком носки "до износа";

г) работникам, выполняющим работы на коленях, дополнительно выдаются наколенники со сроком носки "до износа";

д) работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдается страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) со сроком носки "до износа";

е) работникам, выполняющим работы с риском травмирования ног, дополнительно выдаются сапоги кожаные с защитным подноском или ботинки кожаные с защитным подноском - 1 пара на 1 год;

ж) работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.

2. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, которым настоящими Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском, могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным подноском с теми же сроками носки.

3. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки "до износа".

4. В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

5. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

6. В том случае, если такие средства индивидуальной защиты, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор, противогаз, жилет сигнальный, защитный шлем, каска и т.п., не предусмотрены настоящими нормами, они могут выдаваться работникам в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как "дежурные".

8. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

8.1. Общие положения

Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами осуществляется в соответствии с «Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» и Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утвержденными приказом Минздравсоцразвития от 17.12.2010 г. № 1122н.

Настоящий стандарт устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и университета хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.

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

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или)

сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

8.2. Порядок осуществления обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами

8.2.1. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда, принимаются комиссией по охране труда и вводятся в действие приказом ректора. (Образец 1).

8.2.2. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами СОУТ с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

До получения результатов проведения СОУТ или в случае их отсутствия перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения уполномоченных лиц по охране труда.

8.2.3. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств производится ответственным лицом и фиксируется в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (Образец 2).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

8.3. Ответственность

8.3.1. Ответственность за организацию работы по обеспечению работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с Типовыми нормами возлагается на специалиста по охране труда АХО (Приложение 2 Нормы смывающих и обезвреживающих средств АНО ВО МОСИ).

Перечень рабочих мест
 для которых необходима выдача смывающих
 и (или) обезвреживающих средств
АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

| № п/п | Наименование профессии и вида работ | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств, обтирочных материалов | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
|----------|---|--|--|
| 1. | Уборщик производственных и служебных помещений | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах) |
| 2. | Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования (электрик) | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средств | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах) |
| 3. | Водитель легкового автомобиля | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства Средства гидрофильного действия(впитывающие влагу, увлажняющие кожу) | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах) 100 мл/ мес. |
| 4. | Слесарь-сантехник (сантехник) | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах) |
| 5. | Плотник | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах) |

Примечания:

1. Нормы составлены на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ 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".

2. Обеспечение порошком стиральным и обтирочным материалом - по согласованию с уполномоченными лицами по охране труда от трудовых коллективов.

3. В местах общего пользования при умывальниках должны быть мыло и регулярно сменяющиеся полотенца или иметься воздушные осушители для рук – требование п. 105 Инструкции по санитарному содержанию помещений и оборудования Минздрава СССР от 31.12.66 г. №658-66.

Образец 1
УТВЕРЖДАЮ

Ректор
(ФИО)

«__» _____ 20 г.

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ
АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»
СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

| № п/п | Должность, профессия, рабочее место | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
|-------|-------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Образец 2

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ____

УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

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

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

| Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств | Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия | Выдано Дата количество (г/мл) | Способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы) | Расписка в получении |
|---|--|-------------------------------|---|----------------------|
| | | | | |

9. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДОСМОТРОВ РАБОТНИКАМИ

Настоящий стандарт определяет порядок прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров работниками университета и распространяется на всех работающих в институте.

9.1. Общие положения

9.1.1. Медицинские осмотры работников проводятся в соответствии с «Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» и «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)», утвержденных приказом Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г.

9.1.2. Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливает правила проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) лиц, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на работах, связанных с движением транспорта, а также на работах, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

9.1.3. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

9.1.4. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, в том числе социально значимых, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска профессиональных заболеваний и социально-значимых заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

9.1.5. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций.

9.1.6. Обязательные предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу, а так же при переводе работника внутри университета на другое рабочее место, с отличающимся набором видов и уровней воздействия вредных производственных факторов.

Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков работников, подлежащих периодическому осмотру. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

9.1.7. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами на основе договора гражданско-правового характера, заключенного университетом с медицинской организацией.

9.2. Порядок проведения предварительных и периодических осмотров

9.2.1. Для организации прохождения осмотров, отделом охраны труда составляется список контингента работников (Образец 1), где графы с 1 по 4 заполняет отдел кадров, графы с 5 по 7 специалист по охране труда.

В качестве источников информации для составления списка используются результаты СОУТ, а при её отсутствии - эксплуатационная, технологическая и иная документация на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые при осуществлении производственной деятельности.

Список контингента, утвержденный ректором, в 10- дневный срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя.

9.2.2. На основании списка контингента управлением кадров составляется поименный список работников по форме Образца 2, наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания. Графы с 1 по 5 заполняет отдел кадров, с 6 по 10 специалист по охране труда.

Поименный список составляется и утверждается ректором не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения осмотра и направляется в медицинскую организацию согласно договора.

9.2.3. На основании поименного списка работников специалист по охране труда составляет заявку на проведение периодических осмотров на следующий год и направляет ее планово-финансовый отдел (ПФО).

9.2.4. Планово-финансовый отдел проводит выбор медицинской организации любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, заключает договор в рамках выделенных Планово-финансовым отделом и бухгалтерией.

9.2.5. Для прохождения предварительного осмотра работнику вручается направление на медицинский осмотр. Выдачу и учет выданных направлений осуществляет отдел кадров (специалист по охране труда).

9.2.6. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом.

Для прохождения предварительного (периодического) осмотра работник представляет в медицинскую организацию следующие документы:

-направление (Образец 3) (периодический медицинский осмотр);

-паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

-паспорт здоровья работника (при наличии);

-решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

9.2.8. По результатам Заключительного акта, составленного комиссией медицинского учреждения по результатам проведенного осмотра руководителями структурных подразделений совместно со специалистом по охране труда разрабатывается план мероприятий по выполнению медицинских рекомендаций.

9.3. Ответственность

9.3.1. Ответственность за организацию проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на специалиста по охране труда.

9.3.2. Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

Образец 1

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель

(наименование предприятия)

(Подпись) (Фамилия, инициалы)

« » _____ 201_ г.

Список контингента работников университета, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н

| № п/п | Структурное подразделение (при наличии) | Профессия | Количество работников в данной профессии | Вредный производственный фактор и (или) вид работ по приказу МЗ и СР № 302н (приложения №№ 1,2) | | Периодичность медосмотра по приказу № 302н |
|-------|---|-----------|--|---|-------------------------------------|--|
| | | | | Пункт приказа | Наименование фактора и (или) работы | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Образец 2

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель

_____ (наименование предприятия)

_____ (Подпись) (Фамилия, инициалы)

« » _____ 201_ г.

Поименный список лиц (наименование организации), подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н на 201_ год.

| № п/п | Наименование структурного подразделения (при наличии) | Профессия | Ф.И.О. | Дата рождения | Вредный производственный фактор и (или) вид работ по приказу МЗ и СР № 302н (приложения №№ 1,2) | | Стаж работы с вредным фактором | Дата последнего медосмотра | |
|----------|---|-----------|--------|---------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------|
| | | | | | Пункт приказа | Наименование фактора и (или) работы | | В ЛПУ* | ЦПП* * |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

* Лечебно-профилактическое учреждение

** Центр профпатологии

_____ (наименование, форма собственности, _____ отрасль экономики)

_____ (адрес)

Код
ОГРН

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

НАПРАВЛЕНИЕ на предварительный медицинский осмотр (обследование)

Направляется в _____ (наименование медицинской организации, адрес регистрации, код по ОГРН)

- 1. Ф.И.О. _____
- 2. Дата рождения _____ (число, месяц, год)
- 3. Поступающий на работу/работающий (нужное подчеркнуть)
- 4. Цех, участок _____
- 5. Вид работы, в которой работник освидетельствуется _____
- 6. Стаж работы в том виде работы, в котором работник освидетельствуется _____
- 7. Предшествующие профессии (работы), должность и стаж работы в них _____
- 8. Вредные и (или) опасные вещества и производственные факторы:

 - 8.1. Химические факторы _____ (номер пункта или пунктов Перечня, перечислить)
 - 8.2. Физические факторы _____ (номер строки, пункта или пунктов Перечня, перечислить)
 - 8.3. Биологические факторы _____ (номер пункта или пунктов Перечня, перечислить)
 - 8.4. Тяжесть труда (физические перегрузки) _____ (номер пункта или пунктов Перечня, перечислить)

- 9. Профессия (работа) _____ (номер пункта или пунктов Перечня, перечислить)

Инструкция по заполнению направления на предварительный медицинский осмотр (обследование)

1. Направление на предварительный медицинский осмотр (обследование) (далее - Направление) является основанием для проведения обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра (обследования) работника и для заполнения медицинского заключения по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования).

2. Направление заполняется уполномоченным представителем работодателя.

3. В Направлении указывается:

наименование института, форма собственности, вид экономической деятельности; наименование медицинской организации, адрес ее регистрации и код по ОГРН;

в пункте 1 – фамилия, имя, отчество работника (освидетельствуемого);

в пункте 2 – дата рождения работника (освидетельствуемого);

в пункте 3 – поступает работник (освидетельствуемый) на работу или уже работает;
в пункте 4 – цех, участок, на котором занят работник (освидетельствуемый);
в пункте 5 – наименование вида работы, в которой освидетельствуется работник;
в пункте 6 – стаж работы в данном виде работ;

в пункте 7 – предшествующий профессиональный маршрут (виды работ, на которых ранее был занят работник (освидетельствуемый) и стаж работы в них);

в пункте 8 – вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

4. Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием должности, фамилии, имени, отчества, и выдается им работнику.

5. После получения Направления ответственность за своевременное прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) несет работник.

6. Все записи в Направлении ведутся четко и разборчиво. Не допускаются зачеркивания и исправления.

7. Направление приобщается к паспорту здоровья работника и медицинской карте амбулаторного больного.

10. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИЙ РАБОТНИКАМ, ЗАНЯТЫМ НА ТЯЖЕЛЫХ РАБОТАХ, РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ И ИНЫМИ ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА

10.1. Общие положения

Настоящий стандарт устанавливает порядок предоставления льгот и компенсаций работникам института за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работникам предоставляются следующие льготы и компенсации:

- на работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты.

Нормы и порядок выдачи установлены Приказом Минздравсоцразвития РФ от 16 февраля 2009 г. N 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятых на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных продуктов».

-при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (тяжелые работы, работы с вредными условиями труда), организация обязана производить работникам соответствующие доплаты.

Размеры доплат и условия их выплаты устанавливаются и фиксируются в коллективном договоре (положении об оплате труда), но не могут быть менее 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск предоставляется работникам в соответствии со "Списками производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день", утвержденный постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22. Инструкция о порядке применения этого Списка

утверждена постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 21 ноября 1975 года № 273/П-20;

- работникам, занятым на работах с особо вредными (опасными) условиями труда предоставляется право на льготное пенсионное обеспечение.

Льготное пенсионное обеспечение регулируется Постановлением Совета Министров РСФСР от 2 октября 1991 г. № 517 "О пенсиях на льготных условиях по старости (по возрасту) и за выслугу лет", Списками № 1 и № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей, которые дают право на пенсию по возрасту на льготных условиях, утвержденные постановлением Кабинета Министров СССР от 26 января 1991г. № 10.

Досрочная трудовая пенсия в связи с педагогической деятельностью устанавливается лицам, не менее 25 лет осуществлявшим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, независимо от возраста. Для пенсионного обеспечения данной категории постановлением Правительства РФ №781 от 29.10.2002 г. утвержден «Список должностей и учреждений, работа в которых дает право на досрочную трудовую пенсию» и «Правила исчисления стажа работы, дающей право на досрочную трудовую пенсию».

10.2. Порядок установления денежной компенсации работникам за условия труда

10.2.1. Перечень рабочих мест и список работников, которым устанавливается денежная компенсация составляются специалистом по охране труда и утверждаются ректором.

10.2.2. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании результатов СОУТ.

10.3. Порядок предоставления работникам льготного дополнительного отпуска и установления сокращенного рабочего дня

10.3.1. Перечень рабочих мест и список работников, которым должен предоставляться сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск составляются специалистом по охране труда совместно с отделом кадров и утверждаются ректором.

10.3.2. Перечень формируется на основании "Списков производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день", утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 29а/П-22, Постановления Правительства РФ от 20.11.2008 г. № 870 и результатов СОУТ.

10.4. Порядок предоставления работникам права на льготное пенсионное обеспечение

10.4.1. В институте составляется перечень рабочих мест и список работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение, и утверждаются ректором.

10.4.2. Перечень формируется на основании Списков № 1 и № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей, которые дают право на пенсию по возрасту на льготных условиях, утвержденных постановлением Кабинета Министров СССР от 26 января 1991г. № 10 и результатов СОУТ.

10.4.3. Ведение документации, подтверждающей трудовой стаж для предоставления льготного пенсионного обеспечения и предоставление соответствующей отчетности в Пенсионный фонд возлагается на отдел кадров.

10.5. Ответственность

10.5.1. Ответственность за организацию работы по предоставлению полагающихся работникам, в соответствии с государственными нормативными актами, компенсаций за условия труда возлагается на специалиста по охране труда.

11. ПОРЯДОК РАССЛЕДОВАНИЯ И УЧЕТА НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ И ПРОФЗАБОЛЕВАНИЙ

11.1. Расследование несчастных случаев в университете проводится на основании ст.ст. 212, 227 Трудового кодекса Российской Федерации. Основными документами, регламентирующими порядок расследования несчастных случаев на производстве являются:

-ст. ст. 228-231 Трудового кодекса Российской Федерации.

-Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. N 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

-Приказ Минздравсоцразвития РФ от 15 апреля 2005 г. N 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

11.2. Расследование профзаболеваний проводится в соответствии с «Положением о расследовании и учёте профессиональных заболеваний», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15 декабря 2000 г. N 967.

11.3. О каждом несчастном случае на производстве и профзаболевании направляется извещение в соответствующие органы по форме (Образец 1).

Эту форма так же используется при направлении извещения в:

-прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;

-орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации и (или) орган местного самоуправления по месту государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

-работодателю, направившему работника, с которым произошел несчастный случай;

-в территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошел в университете или на объекте, подконтрольных этому органу.

11.4. Учет несчастных случаев ведется в журнале по форме (Образец 2).

Образец 1

к Приказу Фонда
социального страхования
Российской Федерации
от 24.08.2000 N 157

СООБЩЕНИЕ О СТРАХОВОМ СЛУЧАЕ

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

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

форма собственности, вид производства,

ведомственная подчиненность при ее наличии)

2. _____

(дата, время (местное), место происшествия,

выполняемая работа и краткое описание обстоятельств,

при которых произошел несчастный случай

(профзаболевание))

3.

(число пострадавших, в том числе погибших (при групповом случае))

4.

(фамилия, имя, отчество, возраст, профессия (должность)

пострадавшего (пострадавших), в том числе погибшего (погибших))

5.

(вид трудовых отношений (трудовой договор (контракт), гражданско - правовой договор))

6. Лицо, передавшее сообщение

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

Образец 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

(наименование организации, фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица, его регистрационные данные)

| N п/п | Дата и время несчастного случая | Ф.И.О. пострадавшего, год рождения, общий стаж работы | Профессия (должность) пострадавшего | Место, где произошел несчастный случай (структурное подразделение) | Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю | Описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай | N акта формы Н-1 (Н-1ПС) о несчастном случае на производстве и дата его утверждения | Последствия несчастного случая (количество дней нетрудоспособности, инвалидный, смертельный исход) | Принятые меры по устранению причин несчастного случая |
|-------|---------------------------------|---|-------------------------------------|--|---|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

<*> Журнал регистрации несчастных случаев на производстве подлежит хранению в университете в течение 45 лет.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОУТ

12.1. СОУТ проводится в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

12.2. СОУТ подлежат все имеющиеся в университете рабочие места.

12.3. Сроки проведения СОУТ через каждые 5 лет.

12.4. Обязательной переоценке подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, реконструкции средств коллективной защиты и др., а также по требованию органов Государственной экспертизы условий труда РФ при выявлении нарушений при проведении СОУТ. Результаты переоценки оформляются в виде приложения по соответствующим позициям к Карте РМ по условиям труда.

12.5. Результаты СОУТ используются в целях:

-планирования и проведения мероприятий по охране и условиям труда в соответствии с действующими нормативными правовыми документами;

-обоснования предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, предусмотренным законодательством порядке;

-составления норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и СИЗ;

-составления норм обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами;

-составления перечня профессий и должностей работников, подлежащих обязательному прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров;

-составления санитарно-гигиенической характеристики рабочего места для решения вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональное заболевание, установлении диагноза профзаболевания;

-включения в трудовой договор условий труда работников;


-ознакомления работающих с условиями труда на рабочих местах;

-составление статистической отчетности о состоянии условий труда, льготах и компенсациях за работу с вредными и опасными условиями труда по форме №1-Т (условия труда).

12.6. Информация о результатах СОУТ РМ доводится до сведения работников института.

12.7. Материалы СОУТ являются документами строгой отчетности и подлежат хранению 75 лет.

12.8. Ответственность за организацию работы по проведению СОУТ в институте несет специалист по охране труда.

| | Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|-------------|-------------------------|---------------|---|-----------|
| Разработал | Специалист по ОТ | Старыгин И.Л. |  | 06.09.17. |
| Проверил | Главный юрист | Матвеева С.Ю. | | |
| Согласовано | Помощник ректора по АХР | Авилов В.Ю. | | |
| | Начальник ОК | Пирогова Г.А. | | |

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОУТ

12.1. СОУТ проводится в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

12.2. СОУТ подлежат все имеющиеся в университете рабочие места.

12.3. Сроки проведения СОУТ через каждые 5 лет.

12.4. Обязательной переоценке подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, реконструкции средств коллективной защиты и др., а также по требованию органов Государственной экспертизы условий труда РФ при выявлении нарушений при проведении СОУТ. Результаты переоценки оформляются в виде приложения по соответствующим позициям к Карте РМ по условиям труда.

12.5. Результаты СОУТ используются в целях:

-планирования и проведения мероприятий по охране и условиям труда в соответствии с действующими нормативными правовыми документами;

-обоснования предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, предусмотренным законодательством порядке;

-составления норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и СИЗ;

-составления норм обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами;

-составления перечня профессий и должностей работников, подлежащих обязательному прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров;

-составления санитарно-гигиенической характеристики рабочего места для решения вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональное заболевание, установлении диагноза профзаболевания;

-включения в трудовой договор условий труда работников;




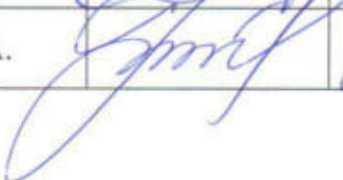
-ознакомления работающих с условиями труда на рабочих местах;

-составление статистической отчетности о состоянии условий труда, льготах и компенсациях за работу с вредными и опасными условиями труда по форме №1-Т (условия труда).

12.6. Информация о результатах СОУТ РМ доводится до сведения работников института.

12.7. Материалы СОУТ являются документами строгой отчетности и подлежат хранению 75 лет.

12.8. Ответственность за организацию работы по проведению СОУТ в институте несет специалист по охране труда.

| | Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|-------------|-------------------------|---------------|---|------------|
| Разработал | Специалист по ОТ | Старыгин И.Л. |  | 06.09.17г. |
| Согласовано | Главный юрист | Матвеева С.Ю. |  | 06.09.17г. |
| | Помощник ректора по АХР | Авилов В.Ю. |  | 06.09.17г. |
| | Начальник ОК | Пирогова Г.А. |  | 06.09.17г. |