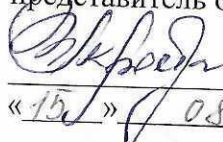



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский колледж транспорта и сервиса»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель АХС, уполномоченный
представитель охраны труда


Л.В.Кротова
«15» 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ПКТС


Е.И.Васенин
«15» 08 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда и обеспечения
безопасности образовательного процесса

Пермь, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Цели и задачи системы управления охраной труда	4
Раздел 3. Структура системы управления охраной труда в ГБПОУ ПКТС	4
Раздел 4. Задачи и функции ответственных лиц при осуществлении управления охраной труда в колледже	6
Раздел 5. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда	13
Раздел 6. Подготовка и обучение персонала	21
Раздел 7. Документация по охране труда	27
Раздел 8. Передача и обмен информацией об охране труда	30
Раздел 9. Планирование и реализация мероприятий по охране труда в колледже	30
Раздел 10. Расследование несчастных случаев, учет и анализ производственного травматизма и профессиональной заболеваемости	38
Раздел 11. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний	42
Раздел 12. Совершенствование управления охраной труда	47
Раздел 13. Организация пропаганды охраны труда	47

Настоящее Положение разработано в соответствии межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», национальным стандартом РФ ГОСТ 12.0.007-2009 "Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию" и иными нормативно-правовыми актами об охране труда, в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников и безопасности образовательного процесса.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Система управления охраной труда - часть общей системы управления колледжа, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью колледжа.

1.2. Управление охраной труда осуществляется на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативных правовых актов РФ, Пермской области и настоящего Положения.

1.3. Органы управления колледжа образуют Систему управления охраной труда.

1.4. Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в колледже, осуществляющего образовательную деятельность, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, обучающихся в ходе образовательного процесса, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

условия труда и обучения - совокупность факторов производственной среды, трудового и учебного процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника и обучающегося;

требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

1.6. Обязанности по обеспечению безопасных условий, охраны труда и учебного процесса в колледже возлагаются в соответствии со статьей 212 ТК РФ на директора, который в этих целях создает систему управления охраной

труда (СУОТ), являющуюся составной частью общей системы управления организацией. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативно - правовая база, в том числе локальные акты колледжа.

1.7. Система управления охраной труда и образовательным процессом - набор взаимосвязанных или взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда, образовательного процесса и процедуры по достижению этих целей.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

- обеспечение постоянного улучшения условий труда и образовательного процесса;
- профилактика травматизма обучающихся и работников колледжа;
- обеспечение контроля, в том числе общественного, за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда и образовательного процесса;
- защита интересов работников и обучающихся, пострадавших от несчастных случаев;
- обеспечение работников специальной одеждой, обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение профилактических медицинских осмотров работников, обучающихся;
- своевременное обучение и повышение квалификации руководителей, специалистов, обучающихся по охране труда;
- проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- санитарно-бытовое обслуживание работающих и обучающихся;
- обеспечение безопасности зданий и сооружений, кабинетов и лабораторий;
- улучшение эффективности работ по охране труда;
- снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3. СТРУКТУРА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В ГБПОУ ПКТС

3.1. Управление охраной труда в колледже осуществляет директор колледжа.

Законодательство возлагает на работодателя ответственность за обеспечение охраны труда в организации. Он организует работу и своими действиями вовлекает работников в эту работу.

Работодатель добивается единства цели организации и путей достижения этой цели, соблюдения общих для работников организации ценностей, убеждений и норм, поддержания социально-психологического климата в организации, при котором работники полностью вовлекаются в решение задач колледжа.

Руководящая роль директора направлена на создание результативной системы управления охраной труда. Она позволяет ему:

- определять цели;
- выделять приоритетные цели, задачи и необходимые ресурсы;
- содействовать планированию работ;
- повышать ответственность руководителей всех уровней и педагогический состав за результаты деятельности;
- обеспечивать работника и обучающегося всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы, образовательного процесса. Если работник или обучающийся на своем рабочем месте может соприкасаться с опасными веществами и материалами, в его распоряжении должна быть информация (в объеме и формате, установленном соответствующими международными организациями) обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними;
- организовывать работу по обеспечению безопасности труда и образовательного процесса;
- повышать мотивацию персонала на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда и безопасности образовательного процесса;
- предоставлять необходимые условия и ресурсы для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комиссии и уполномоченных лиц по охране труда ;
- сводить к минимуму действие субъективных факторов.

Для реализации своих обязанностей в области охраны труда и безопасности образовательного процесса директор колледжа создает систему управления охраной труда, в рамках которой разрабатываются и утверждаются должностные инструкции руководителей структурных подразделений, специалистов и преподавателей, включая их права в решении вопросов охраны труда, руководствуясь при этом законодательными и иными нормативными правовыми актами в области охраны труда.

3.2 Организационно система управления охраной труда в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, является трехуровневой.

3.2.1 Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет руководители структурных подразделений.

3.2.2 Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда .

3.2.3. Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда во главе с директором колледжа.

3.2.4. Порядок организации работы по охране труда в колледже определяется его Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка,

должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В КОЛЛЕДЖЕ

4.1. Директор колледжа

Директор в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет организацию и проведение работ по охране труда;
- создает систему и органы управления охраной труда в колледже;
- определяет и доводит до работников колледжа обязанности, ответственность и полномочия лиц по охране труда;
- организует сотрудничество директора, администрации и работников колледжа по улучшению условий и охраны труда, образует комиссию по охране труда;
- организует разработку мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включает их в коллективные договоры и соглашения по охране труда, обеспечивает их финансирование в порядке и объемах, установленных действующим законодательством об охране труда;
- организовывает приобретение за счет средств организации сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию средств производства, применение средств коллективной и индивидуальной защиты;
- обеспечивает обучение и проверку знаний работников по охране труда;
- обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- организовывает проведение за счет средств колледжа предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- организует контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обеспечивает ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа;
- проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах ;
- организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, предоставлении компенсаций за условия труда;
- представляет в установленном порядке информацию о состоянии условий и охраны труда, выполнении мероприятий коллективных договоров и соглашений по улучшению условий и охраны труда, предоставлении компенсаций за условия труда;
- осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством об охране труда.

4.2. Служба охраны труда

4.2.1. Служба охраны труда создается для организации работы по охране труда руководителем организации.

4.2.2. Служба охраны труда колледжа (далее по тексту - Служба) подчиняется непосредственно директору колледжа.

4.2.3. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

4.2.4. Служба в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (региональным, отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами колледжа.

4.2.5. Основными задачами Службы являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов колледжа;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- информирование и консультирование работников колледжа, в том числе ее директора, по вопросам охраны труда;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

4.2.6. Для выполнения поставленных задач на Службу возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда на рабочих местах и контроль за их проведением;
- проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;

- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации;
- оказание помощи отделу кадров в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- организация расследования несчастных случаев на рабочем месте;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- разработка программ обучения по охране труда работников организации;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными;
- организация своевременного обучения по охране труда работников организации и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
- оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;
- обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами колледжа (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация совещаний по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда колледжа;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору колледжа (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

4.2.7. Служба осуществляет контроль за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов колледжа;
- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- проведением специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- организацией хранения, выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

4.2.8. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств на мероприятия по охране труда.

4.3. Комиссия по охране труда

4.3.1. Комиссия по охране труда (далее по тексту - Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда колледжа, а также одной из форм участия работников в управлении колледжем в области охраны труда.

4.3.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

4.3.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюза.

4.3.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации об охране труда, отраслевым соглашением, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами колледжа.

4.3.5. Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий директора и уполномоченных по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

4.3.6. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений директора, работников и иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- оказание содействия директору в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций директору по устранению выявленных нарушений;
- контролирует выполнение коллективного договора, соглашения по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных и трудовых прав работников образовательного учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и другое.

4.4. Уполномоченный по охране труда (специалист по охране труда)

4.4.1. Задачами уполномоченного по охране труда являются:

- содействие созданию в учреждениях или их структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда;
- осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности;
- представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективному договору;
- разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников учреждения или его структурного подразделения;
- участие в проведении в образовательных учреждениях административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда;
- участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

4.4.2. В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

Контроль:

- выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;
- соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;
- соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;
- своевременного сообщения руководителем подразделения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

4.4.3. Участие в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.4.4. Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.4.5. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

4.4.6. Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права:

- контролировать в образовательных учреждениях и их структурных подразделениях соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;
- контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве;
- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений по вопросам условий и охраны труда;
- предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников;
- выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- обращаться в администрацию образовательного учреждения, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда;
- участвовать в переговорах, проводимых в образовательных учреждениях при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда.
- информировать работников учреждения, структурного подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.
- осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда.
- принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов образовательного учреждения к новому учебному году.

4.4.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, совместного решения работодателя и комитета по ОТ колледжа, для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

- оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда;
- принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению предложений уполномоченных по устранению выявленных нарушений;

- обеспечение за счет средств образовательного учреждения правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;
- обучение по специальным программам. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

4.4.8. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, коллективным договором, локальными нормативными актами по охране труда. Уполномоченный осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами организации (структурного подразделения), со службой охраны труда, с технической инспекцией труда профсоюза, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими проведение надзора и контроля.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

Для эффективной организации работы по охране труда необходимо определять обязанности для каждого подразделения и конкретного исполнителя, предусматривать необходимые между подразделениями связи, обеспечивающие функционирование всей структуры, излагать в документах СУОТ установленные требования и меры по обеспечению их выполнения. Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством, специалистами и преподавателями колледжа, подразделениями и работниками;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- обучение и подготовку работников;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
 - разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

Обязанности должностных лиц по охране труда разрабатываются с учетом структуры и штата колледжа, должностных обязанностей, особенностей образовательного процесса, требований квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других работников и тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, федеральных и отраслевых стандартов, правил и инструкций и других действующих нормативных актов.

5.1. Директор колледжа:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом колледжа;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, лабораториях, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного учреждения;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение педагогического совета колледжа, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников колледжа спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также при проведении общественно полезного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;
- осуществляет поощрение работников колледжа за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;
- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему

- руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- заключает и организует совместно с уполномоченными работниками о выполнение ежегодных соглашений по охране труда;
 - утверждает по согласованию с уполномоченным работниками инструкции по охране труда для работников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;
 - проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками колледжа;
 - планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
 - принимает меры совместно с бракиражной комиссией, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов;
 - принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
 - запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
 - определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
 - несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

5.2. Заместитель директора по учебной работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

5.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

- определяет методiku, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся;
- обеспечивает выполнение классными руководителями, преподавателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

5.4. Зам. директора по учебной практике МФЦ ПК, и старший мастер:

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- организует с участием зам. директора по административно - хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов (мастерских и лабораторий), а также подсобных помещений, используемых в образовательном процессе;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению в мастерских и лабораториях;
- проводит совместно с комиссией по охране труда контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников и обучающихся;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими и обучающимися;
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

5.5. Педагог-организатор:

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного труда, при проведении массовых мероприятий и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда,
- пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

5.5. Руководитель административно-хозяйственной службы:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основных зданий и других построек колледжа, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории колледжа;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, спортзала, жилых и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, замер освещенности в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

- приобретает согласно заявке сертифицированную спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников колледжа;
- обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря;
- обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

5.6. Заведующий учебным кабинетом, мастерскими, руководитель спортивной секции и т.п.:

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на согласование с уполномоченным (доверенным) лице по охране труда на утверждение директору колледжа;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора колледжа о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих и обучающихся (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты;
- немедленно сообщает руководству о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками и обучающимися во время образовательного процесса, занятия кружка, спортивной секции и т.п. в результате нарушения норм и правил охраны труда.

5.7. Зам. директора по УР:

- обеспечивает выполнение преподавателями, классными руководителями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующих кабинетами, руководства колледжа о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- оперативно извещает руководство колледжа о каждом несчастном случае, обеспечивает своевременное оказание первой медицинской помощи работникам и обучающимся, пострадавшим при несчастных случаях;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или обучающимися;
- обеспечивает совершенствование учебно-материальной базы по курсу "Безопасность жизнедеятельности";
- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса.
- по представлению преподавателя отстраняет от работы лиц, нарушивших правила, нормы, инструкции по охране труда и производственной санитарии;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;
- исполняет требования действующего законодательства в части обеспечения антитеррористической безопасности учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.8. Заведующий отделением:

- организует образовательный процесс, воспитательную работу, общественно-полезный труд обучающихся на отделении в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- принимает участие в разработке инструкции по охране труда для преподавателей и обучающихся отделения;
- проводит инструктаж на рабочем месте в порядке, предусмотренном разделом 7 государственного стандарта «Организация обучения безопасности труда» ССБТ ГОСТ 12.0.004-90;
- изучает и строго соблюдает инструкции по пользованию оборудованием, приборами, наглядными и техническими средствами обучения;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии, пожарной безопасности, выполнение правил внутреннего трудового распорядка при проведении образовательного процесса, воспитательных

- мероприятий и общественно полезного труда с обучающимися вне пределов колледжа;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда;
 - организует с обучающимися мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, в воде и т.д.;

5.9. Преподаватель, куратор:

- проводит вводный инструктаж обучающихся нового набора;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, заведующего отделением о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;
- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в журнале инструктажа группы.

5.10. Преподаватель курса безопасности жизнедеятельности.

В своей работе руководствуется законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, данным Положением:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса "Безопасности жизнедеятельности", обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися, административно - общественного контроля по вопросам охраны труда;

5.11. Обязанности работников.

Работники в соответствии с законодательными требованиями обязаны:

- использовать безопасные методы проведения работ;
- ознакомляться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными
- нормативными правовыми актами, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
- проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку, если она предусмотрена на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования); активно участвовать в деятельности колледжа по обеспечению охраны труда.

6. ПОДГОТОВКА И ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников организаций утвержден постановлением Минтрудсоцразвития и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций несет инженер по охране труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1. Инструктажи по охране труда

6.1.1. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников рабочих профессий;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

6.1.2. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

6.1.3. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной работодателем.

6.1.4. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, либо другое лицо назначенное приказом руководителя.

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

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

6.1.7. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписей инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

6.1.8. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в организацию работниками;
- с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися в образовательных учреждениях соответствующих уровней.

6.1.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят руководители структурных подразделений организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

6.1.10. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освободить от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает работодатель.

6.1.11. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

6.1.12. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- по решению работодателя.

6.1.13. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

6.2. Обучение руководителей и специалистов

6.2.1. Руководители и специалисты организаций проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов организации допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления специалистом отдела кадров с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях организации).

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

Обучение по охране труда проходят в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда: руководитель образовательного учреждения, заместители руководителя, курирующие вопросы охраны труда, руководитель СБ и ОТ, специалисты осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих

местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ, работники, на которых работодателем возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комиссий по охране труда, уполномоченные лица по охране труда.

6.3. Проверка знаний требований охраны труда

6.3.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

6.3.2. Руководители и специалисты организаций проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

6.3.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда работников организации независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

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

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

6.3.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в организации приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) создается комиссия по проверке знаний требований охраны

труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда организации включают руководителя организации и руководителей структурных подразделений, специалистов службы охраны труда, в том числе уполномоченного лица по охране труда.

6.3.5. Проверку знаний требований охраны труда работников организации проводят в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности, с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

6.3.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации оформляют протоколом по форме установленного образца.

6.3.7. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдают удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью организации, проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, по форме установленного образца.

6.3.8. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

6.4. Порядок разработки и утверждение инструкций по охране труда

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

6.4.2. Требования по охране труда излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы (постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 года N80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда").

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

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

6.4.5. Инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений с участием службы охраны труда, которая оказывает методическую помощь разработчикам, содействует в приобретении

необходимых типовых инструкций, стандартов СБТ и других нормативных актов по охране труда.

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

6.4.7. Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников.

6.4.8. Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования.

6.4.9. Инструкция для работника должна содержать разделы:

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

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

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

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

б) при изменении условий труда работников;

в) при внедрении новой техники и технологии;

г) по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

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

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

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

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

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

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

7.2. Установленные в документах системы - организация работ, содержание управленческих функций (или процессов) и процессы обеспечения охраны труда в их взаимодействии - позволяют выполнять их, а в дальнейшем оценивать результаты применения и, если необходимо, осуществлять сертификацию системы управления.

7.3. Комплект документов системы управления охраной труда в колледже и места их хранения

Специалист по ОТ

- Устав образовательного учреждения.
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения. *(Доведение работникам под роспись).*
- Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы. *(Издается ежегодно перед началом учебного года).*
- Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении представителей администрации в совместную комиссию по охране труда.
- Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.
- Протоколы проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения. *(Оформляются один раз в 3 года, для вновь принятых на работу - в течение месяца).*
- Удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и членов комиссии по проверке знаний по охране труда.
- Материалы по проведению специальной оценки условий труда на рабочем месте. *(Оформляются не реже одного раза в 5 лет).*
- Соглашение администрации образовательного учреждения по охране труда. *(Заключается на календарный год).*
- Акты проверки выполнения соглашения по охране труда. *(Оформляются 2 раза в год).*
- Перечень инструкций по охране труда. *(Должен охватывать все профессии и виды работ, проводимые в образовательном учреждении. Утверждается руководителем учреждения и согласуется с уполномоченным лицом).*
- Инструкции по охране труда на рабочих местах.
- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.

- Программа вводного инструктажа обучающихся нового набора. *(Утверждается руководителем образовательного учреждения).*
- Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте. *(Утверждается руководителем образовательного учреждения).*
- Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда. *(Оформляется при приеме на работу).*
- Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. *(Оформляется при приеме на работу и на всех работников не реже одного раза в 6 месяцев).*
- Перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности.
- Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности.
- Журнал административно-общественного контроля.
- Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
- Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися.

Отдел кадров

- Устав образовательного учреждения.
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения. *(Доведение работникам под роспись).*
- Приказы руководителя образовательного учреждения по личному составу и личные дела работников.
- Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения с их личными подписями.
- Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы. *(Издается ежегодно перед началом учебного года).*
- Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении представителей администрации в совместную комиссию по охране труда.
- Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.
- Материалы по проведению специальной оценки условий труда на рабочем месте. *(Оформляются не реже одного раза в 5 лет).*
- Журнал инструктажа обучающихся по охране труда при организации образовательного процесса.

Административно-хозяйственная служба

- Технические паспорта на объекты образовательного учреждения. *(Пересматриваются в бюро технической инвентаризации один раз в 5 лет).*
- Журнал технической эксплуатации объектов образовательного учреждения. *(Ведется на каждое здание и сооружение).*
- Акты общего технического осмотра зданий и сооружений образовательного учреждения. *(Оформляются 2 раза в год: весной и осенью).*

- Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году. *(Оформляется ежегодно перед началом учебного года).*
- Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.
- Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы. *(Оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).*
- Личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты.

Бухгалтерия

- Материалы по лицензированию образовательного учреждения.
- Техническая документация завода изготовителя (технический паспорт) *(наличие паспорта необходимо для всех видов оборудования установленного в учреждении).*

Заведующий производственной практикой

- Материалы по лицензированию образовательного учреждения. *(Наличие заключения по охране труда).*
- Акты-разрешения на проведение занятий в учебных кабинетах с повышенной опасностью, спортивных залах. *(Оформляются ежегодно перед началом учебного года).*
- Акты-разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных кабинетах и лабораториях. *(Оформляются ежегодно и после ремонта).*
- Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году. *(Оформляется ежегодно перед началом учебного года).*

Заведующий кабинетом

- Техническая документация завода изготовителя (технический паспорт) *(наличие паспорта необходимо для всех видов оборудования установленного в учреждении).*
- Инструкции по охране труда обучающихся. *(Пересматриваются один раз в 5 лет).*

Куратор группы

Наличие записей в журналах теоретических занятий о проведении инструктажей обучающихся под роспись 01 «О мерах пожарной безопасности», 15 «Инструкция по действиям администрации, работников, преподавателей и обучающихся в колледже при террористических угрозах, захвате заложников и иной чрезвычайной ситуации», «О соблюдении правил дорожного движения, поведения на водных объектах, объектах железнодорожного транспорта, в быту», «План действий при возникновении пожара».

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

7.5. Документация системы управления охраной труда должна:

- быть понятна пользователям;
- периодически анализироваться и, при необходимости, своевременно корректироваться;

- быть доступной для работников, которых она касается и кому предназначена.

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

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

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

8. ПЕРЕДАЧА И ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА

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

8.2. Процедуры информационного обеспечения по охране труда содержат порядок:

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

9. ПЛАНИРОВАНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

9.1. Общие требования планирования мероприятий по охране труда

9.1.1. Цель планирования работы по охране труда состоит в определении приоритетных направлений, сроков, этапов и способов реализации требований действующего законодательства об охране труда.

9.1.2. Планирование работы по охране труда строится на основе принципов:

- социальное партнерство работодателя и работника;
- взаимосвязанность планов по охране труда с производственными планами;
- приоритетность ведущего направления среди планируемых мероприятий, рациональное распределение материальных, финансовых и трудовых ресурсов;

- непрерывность, т.е. непрерывно должен осуществляться анализ, периодически уточняются цели и задачи.

9.1.3. При установлении и анализе целей и задач по охране труда необходимо учитывать:

- государственные нормативные требования охраны труда;
- важные факторы охраны труда, технологические варианты, финансовые, эксплуатационные и другие особенности образовательной деятельности колледжа;
- ресурсные возможности;
- политику организации в области охраны труда, включая обязательство по предотвращению несчастных случаев в процессе обучения.

9.1.4. Исходными данными для разработки планов по охране труда служат данные учета, отчетности, оценки риска, материалы проверок и пр. Среди них:

- результаты специальной оценки условий труда на рабочем месте и всех видов производственного и административно-общественного контроля;
- предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда;
- организационно-распорядительные документы колледжа.

9.1.5. Формы планирования работ по охране труда.

Планирование по охране труда по срокам действия подразделяется на перспективное (программы улучшения условий и охраны труда в организации), годовое (мероприятия коллективного договора (соглашения) по охране труда, план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной специальной оценки условий труда) и оперативное (для реализации мероприятий коллективного договора в подразделениях и решения вновь возникающих задач).

9.2. Программа улучшения условий и охраны труда

9.2.1. Руководитель определяет и документально оформляет программу улучшения условий и охраны труда, уделяя внимание следующим действиям по реализации требований охраны труда:

- подготовке программы улучшения условий и охраны труда;
- определению и приобретению необходимых средств управления образовательным процессом, оборудования (включая компьютеры, учебное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру), средств индивидуальной и коллективной защиты работников и обучающихся;
- выявлению и контролю вредных и опасных производственных факторов и работ, при наличии которых необходим предварительный и периодический медицинский осмотр.

9.2.2. Программа улучшения условий и охраны труда должна регулярно пересматриваться с запланированными интервалами.

- распределение ответственности за достижение целей и задач, нормативных показателей условий и охраны труда для каждого подразделения и уровня управления в организации;
- обеспеченность необходимыми ресурсами;
- средства и сроки, в которые должны быть достигнуты цели и решены задачи программы.

9.2.3. Для всех учреждений характерными являются следующие мероприятия:

- приведение рабочих мест по условиям труда в соответствие с нормами и требованиями законодательства об охране труда;
- санитарно-гигиеническое и лечебно-профилактическое обеспечение.

9.2.4. Разработке мероприятий по охране труда коллективного договора предшествует анализ результатов проведения специальной оценки труда на рабочих местах.

9.2.5. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждениях, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальной оценки условий труда на рабочих местах всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения (пункт 8.3.1. Отраслевого соглашения между администрацией Тамбовской области, департаментом общего и профессионального образования и областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2011-2013 годы (с изменениями и дополнениями)).

9.2.6. Контроль за выполнением мероприятий коллективного договора (соглашения) осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями. Контроль возлагается на службы охраны труда и совместные комитеты (комиссии) по охране труда.

9.2.7. При разработке плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной специальной оценки условий труда на рабочих местах необходимо руководствоваться Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «Федеральный закон о специальной оценке условий труда», приказом Минтруда России от 24.01.2014 № 33н «Об утверждении методики проведения специальной оценки условий труда» и приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 03.07.2014 № 436н «Об утверждении порядка передачи сведений о результатах проведения специальной оценки условий труда».

План должен предусматривать мероприятия по применению средств индивидуальной и коллективной защиты, оздоровительные мероприятия, а также мероприятия по охране и организации труда.

В Плане указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения и исполнители. План должен предусматривать приведение всех рабочих мест в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

9.2.8. Оперативное планирование по охране труда (мероприятия со сроками исполнения в течение года, целевые планы) обеспечивает

реализацию раздела "Охрана труда" коллективного договора. Разработку и выполнение мероприятий организуют руководители структурных подразделений совместно с инженером по охране труда.

9.3. Порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах.

9.3.1. Работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах (статья 212 ТК РФ).

9.3.2. В соответствии со статьей 209 ТК РФ специальная оценка условий труда на рабочих места проводится в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

9.3.3. Специальная оценка условий труда на рабочих местах проводится в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 №426-ФЗ «Федеральный закон о специальной оценке условий труда», приказом Минтруда России от 24.01.2014 №33н «Об утверждении методики проведения специальной оценке условий труда» и приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 03.07.2014 №436н «Об утверждении порядка передачи сведений о результатах проведения специальной оценке условий труда».

9.3.4. Специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее также - вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

9.3.5. По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

9.4. Порядок обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

9.4.1. В соответствии со статьей 221 ТК РФ работники, занятые на работах, связанных с загрязнением, опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях, выдаются прошедшие обязательную сертификацию специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ), а также смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами и по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте.

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

9.4.3. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или комиссии по проведению специальной оценки условий труда и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах особых температурных условий или загрязнения.

9.4.4. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и с учетом мнения комиссии по проведению специальной оценки условий труда и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

9.4.5. Руководитель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора руководитель должен ознакомить работников с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года N290н, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ и утвержденными нормами локальными нормативными актами.

9.4.6. Порядок выдачи и применения СИЗ.

9.4.6.1. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

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

9.4.6.3. Руководитель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

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

9.4.6.5. Выдача работникам и сдача ими СИЗ должны фиксироваться записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ (форма утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года N290н). Руководитель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств. Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ.

9.4.6.6. Работникам, совмещающим профессии, или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

9.4.6.7. Дежурные СИЗ (сапоги резиновые) общего пользования выдаются уборщикам служебных помещений учебного корпуса №1, №2 и

общежития. СИЗ выдаются под ответственность коменданта зданий (учебный корпус №1, №2) и заведующего общежитием.

9.4.6.8. Время пользования сапогами резиновыми до износа.

9.4.6.9. СИЗ, возвращенные работниками до истечения срока носки, подлежат списанию и утилизации.

9.4.6.10. Работодатель обязан обеспечить обязательность применения работниками СИЗ.

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

9.4.6.11. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

9.4.6.12. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

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

9.4.6.14. Обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ осуществляется административно-хозяйственной частью на основании заявок руководителей структурных подразделений.

9.4.6.15. В подразделениях заявки составляются в соответствии с нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденными руководителем учреждения.

9.4.6.16. Подготовленные заявки от структурных подразделений согласовываются с инженером по охране труда и представляются в административно-хозяйственный отдел.

9.4.6.17. Каждая партия СИЗ должна сопровождаться копией сертификата соответствия, заверенной синей печатью органа по сертификации или владельца сертификата с указанием объема поставки и номера партии.

9.4.6.18. Не допускается приемка от поставщиков СИЗ без сертификата соответствия.

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

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

9.5. Медицинские осмотры работников и обучающихся

9.5.1. В соответствии со статьей 213 Трудового кодекса РФ и приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» работники колледжа и обучающиеся проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу или обучение) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры (обследования). В соответствии с медицинскими рекомендациями работники и обучающиеся проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

9.5.2. В случае необходимости директором колледжа могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению обязательных медицинских осмотров (обследований) работников и обучающихся.

9.5.3. Предусмотренные медицинские осмотры (обследования), прохождение санитарного минимума работниками образования осуществляются со счета средств работодателя.

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

9.5.3.2. Директор утверждает списки составленные начальником отдела кадров составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) и после согласования с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека направляет его до начала осмотра в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров (обследований).

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

9.5.3.4. Руководитель медицинской организации, осуществляющей предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утверждает состав медицинской комиссии, председателем которой должен быть врач-профпатолог или врач иной специальности, имеющий профессиональную подготовку по профпатологии, членами комиссии - специалисты, прошедшие в рамках своей специальности подготовку по профессиональной патологии.

9.5.4. Обучающиеся в колледже проходят предварительные (при поступлении на обучение) и периодические (во время обучения) медицинские осмотры (обследования).

9.5.4.1. Сроки и порядок прохождения медицинских осмотров (обследований) обучающихся определяет администрация колледжа.

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

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

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска;
- выявления общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;
- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.

9.5.7. Частота проведения периодических медицинских осмотров (обследований) определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека совместно с работодателем исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но не реже чем один раз в два года.

9.5.8. Периодические медицинские осмотры (обследования) работников могут проводиться досрочно в соответствии с медицинским заключением или по заключению территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека с обязательным обоснованием в направлении причины досрочного (внеочередного) осмотра (обследования).

9.5.9. Работникам, занятым на вредных работах и на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами в течение пяти и более лет, периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся в медицинских организациях, имеющих лицензии на экспертизу профпригодности и экспертизу связи заболевания с профессией, один раз в пять лет.

9.5.10. Комиссия определяет виды и объемы необходимых исследований с учетом специфики действующих производственных факторов и медицинских противопоказаний к осуществлению или продолжению работы на основании нормативных правовых актов.

Работник для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования) представляет направление, выданное работодателем, в котором указываются вредные и (или) опасные производственные факторы и вредные работы, а также паспорт или другой документ, его заменяющий, амбулаторную карту или выписку из нее с результатами периодических осмотров по месту предыдущих работ и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - решение врачебной психиатрической комиссии.

10 РАССЛЕДОВАНИЕ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ, УЧЕТ И АНАЛИЗ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ТРАВМАТИЗМА И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЗАБОЛЕВАЕМОСТИ

10.1. Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний проводится в соответствии со статьями 227 - 231 ТК РФ, постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года N73 "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", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 года N967 "Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний", приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 года N160 "Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве".

10.2. При несчастном случае на рабочем месте руководитель (его представитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинское учреждение;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения:
- зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

10.3. При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом руководитель учреждения (его представитель) в течение суток обязан сообщить соответственно:

- в государственную инспекцию труда субъекта РФ;
- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
- работодателю, направившему работника, с которым произошел несчастный случай;
- в территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, если несчастный случай

произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;

- в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев и профессиональных заболеваний (по месту регистрации учреждения в качестве страхователя);
- направить извещение по установленной форме в региональную организацию профсоюза работников образования.

10.4. Для расследования несчастного случая в учреждении руководитель незамедлительно создает комиссию в составе не менее трех человек.

10.5. Каждый работник или уполномоченный им представитель имеет право на личное участие в расследовании несчастного случая, происшедшего с работником.

10.6. При расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор труда, представители министерства здравоохранения субъекта РФ или органа местного самоуправления (по согласованию), представитель региональной организации профсоюза работников образования, а при расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными - представители исполнительного органа страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя). Комиссию возглавляет, как правило, должностное лицо федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.7. Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, то состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда в подразделении, где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

10.8. Расследование обстоятельств и причин несчастного случая, который не является групповым и не относится к категории тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, проводится комиссией в течение трех дней.

10.9. Расследование группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая на производстве и несчастного случая со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

10.10. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено руководителю учреждения или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

10.11. По каждому несчастному случаю, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю работником трудоспособности на срок не менее одного дня либо повлекшему его смерть, оформляется акт форма Н-1 о несчастном случае в трех экземплярах.

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

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

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

10.15. Акт вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет.

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

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

10.18. Анализ травматизма и профессиональных заболеваний.

Анализ травматизма и профессиональных заболеваний проводит Руководитель ОТ, с отражением показателей в динамике:

- количество пострадавших и профбольных;
- причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- материальные затраты на мероприятия по охране труда (по колледжу и на одного работающего).

Обобщенный анализ травматизма по колледжу проводит комиссия по охране труда.

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» вступает в силу 1 сентября 2013 года и содержит положения, которые обязывают образовательные учреждения заботиться о здоровье обучающихся.

10.19. Работа по расследованию и учету несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации и профилактике несчастных случаев проводится в соответствии со ст.41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ.

10.19.1. Охрана здоровья обучающихся включает в себя:

- обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в колледже;
- профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в колледже;
- колледж, при реализации образовательных программ создает условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в колледже в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

10.19.2. О каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, пострадавшим, преподавателем или очевидцем несчастного случая немедленно извещает непосредственного руководителя колледжа, который обязан: срочно организовать первую доврачебную помощь пострадавшему и его доставку в лечебное учреждение, сообщить о происшедшем руководителю учреждения, инженеру по охране труда, сохранить до расследования обстановку места происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии).

10.19.3. Руководитель колледжа обязан немедленно принять меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, сообщить о происшедшем несчастном случае в вышестоящий орган управления образованием, родителям пострадавшего или лицам, представляющим его интересы, запросить заключение из медицинского учреждения о характере и тяжести повреждения у пострадавшего, назначить комиссию по расследованию несчастного случая в составе: председатель комиссии - представитель руководства колледжа, органа управления образования и науки Пермской области, члены комиссии - представители администрации, руководитель СБ и ОТ, и члены педагогического коллектива.

Комиссия по расследованию несчастного случая обязана в течение трех суток провести расследование обстоятельств и причин несчастного случая, выявить и опросить очевидцев и лиц, допустивших нарушения правил безопасности жизнедеятельности, по возможности получить объяснение от пострадавшего.

Перечень документов при регистрации несчастных случаев с учащимися в образовательном учреждении.

1. Объяснительная записка преподавателя.
2. Приказ директора колледжа о назначении комиссии по расследованию несчастного случая.
3. Акт о несчастном случае по форме Н-2 в 3х экземплярах.
4. Объяснительные очевидцев происшествия.
5. Объяснительная записка пострадавшего (если это возможно).
6. Вносится запись в журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися.
7. Заполняется сообщение о последствиях несчастного случая с пострадавшим.
8. Разрабатываются мероприятия по устранению причин несчастного случая.
9. Ксерокопия из журнала регистрации инструктажа с обучающимися.
10. Медицинское заключение.

11. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ

В соответствии со статьей 212 ТК РФ руководитель обязан обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

На основании Федерального закона от 24 июля 1998 года N125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний подлежат все работники организаций любой организационно-правовой формы, выполняющие работу на основании трудового договора, а также гражданско-правового договора, если в соответствии с последним руководитель организации обязан уплачивать в Фонд социального страхования РФ (далее - Фонд) необходимые страховые взносы.

11.1. Организация контроля за состоянием условий и охраны труда.

11.2. Целью контроля за состоянием условий и охраны труда является предупреждение травматизма, профзаболеваемости посредством осуществления комплекса мероприятий.

11.3. Учреждение должно устанавливать и своевременно корректировать методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда действующему законодательству (государственным нормативным требованиям охраны труда), разрабатывать и обеспечивать функционирование процессов регулярного слежения, измерения и регистрации результативности операций, способных воздействовать на условия труда. Эти процессы должны касаться:

- проведения необходимых качественных и количественных оценок в соответствии с установленными требованиями, целями организации в области охраны труда;
- измерения результатов соответствия установленным критериям (нормативным показателям) функционирования и государственным нормативным требованиям охраны труда;
- регистрации несчастных случаев, профессиональных заболеваний, происшествий и других свидетельств недостаточной эффективности системы управления охраной труда;
- регистрации данных и результатов контроля и измерений, достаточных для последующего проведения анализа результатов оперативного контроля за соответствием целям охраны труда и выработки необходимых корректирующих и предупредительных действий;
- обследования состояния здоровья работников;
- мониторинга и регистрации данных о здоровье работников, подвергающихся определенным опасностям.

11.4. Учреждение должно располагать данными о нормативных требованиях поверки оборудования и аппаратуры контроля, измерения и обеспечивать своевременное техническое обслуживание и поверку этих средств.

11.5. Запись о проведенных поверках следует регистрировать и сохранять.

11.6. В колледже должен быть организован контроль за состоянием охраны труда, что является одним из главных элементов СУОТ, и направлен на:

- проверку соответствия состояния условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выполнение руководителями и специалистами должностных обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений и отклонений от требований охраны труда;
- принятие эффективных мер по устранению выявленных недостатков.

11.7. Основными видами контроля являются:

- административно-общественный (оперативный) контроль;
- ведомственный контроль;
- государственный контроль;
- общественный контроль.

Дополнительными и обязательными видами контроля являются: производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий (учитывается в СУОТ в части, касающейся контроля условий труда на рабочих местах).

11.8. Административно-общественный (оперативный) контроль - трехступенчатый.

Первую ступень контроля осуществляют руководители подразделений, зав. кабинетами, преподаватели, ответственные за безопасность кабинета.

На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест;
- наличие и соблюдение работающими инструкций по технике безопасности;
- состояние стендов, плакатов, уголков по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- своевременность и качество проведения инструктажа работающих и обучающихся по безопасности труда;
- наличие и состояние защитных, противопожарных средств, устройств и контрольно-измерительных приборов;
- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты;
- требования безопасности при эксплуатации электронагревательных приборов, оборудования хозяйственного назначения, сосудов, работающих под давлением;
- исправность и работу приточно-вытяжной вентиляции и местных вентиляционных устройств;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроприборами;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными, пожаро-взрывоопасными веществами;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины; охрану труда женщин и подростков.

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

Вторую ступень контроля проводят ответственный и уполномоченный по охране труда, один раз в полугодие.

На второй ступени контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений руководителя колледжа по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- исправность и соответствие учебных кабинетов и вспомогательных помещений, оборудования требованиям безопасной эксплуатации;
- своевременность и качество проведения инструктажа работающих и обучающихся по безопасности труда;

- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- своевременность проведения освидетельствований и испытаний защитных средств, оборудования;
- выполнение мероприятий по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

Третью ступень контроля осуществляет руководитель и комиссия по охране труда.

На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля; выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективным договором, соглашениями по охране труда и другими документами;
- выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых и групповых несчастных случаев и аварий;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда;
- эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции; обеспеченность работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения;
- состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;
- организацию и качество проведения обучения и инструктажей работающих и обучающихся по безопасности труда;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

11.9. Ведомственный контроль.

Осуществляется Министерством образования и науки Пермского края:

- при проведении комплексных проверок образовательных учреждений;
- при проведении целевых проверок состояния и условий охраны труда, проводимых в соответствии с планами работ управления;
- при проведении специальных проверок организуемых по указанию (рекомендациям) вышестоящих органов, органов надзора и контроля.
- по заявлениям работников образовательных учреждений.

По результатам проверки оформляется акт и издается приказ о результатах проверки (проверок). Итоги проверок рассматриваются на совещании с руководителями учреждений.

11.10. Государственный надзор и контроль.

- Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляет:
- федеральная инспекция труда (ст. 352 - 364 ТК РФ),
- государственный надзор за безопасным ведением работ в промышленности (ст. 366 ТК РФ);
- государственный энергетический надзор (ст. 367 ТК РФ);
- государственный санитарно-эпидемиологический надзор (ст. 368 ТК РФ).

Внутриведомственный государственный контроль за соблюдением требований охраны труда в учреждениях образования осуществляют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Пермской области в порядке и на условиях, определяемых федеральными законами и законами Пермской области.

12. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

Одним из основных свойств любой системы, в том числе и системы управления охраной труда, является ее постоянное улучшение.

При непрерывном совершенствовании управления охраной труда организация всегда стремится достичь повышения результативности управления охраной труда, направленного на исключение травм, смертельных случаев, профессиональных заболеваний работников, путем снижения опасностей трудового процесса и сопутствующих ему рисков.

Обеспечение непрерывного совершенствования системы управления охраной труда в целом и ее элементов достигается установлением определенных мероприятий по совершенствованию и своевременным их выполнением. Эти мероприятия учитывают:

- цели организации по охране труда;
- результаты определения опасных и вредных производственных факторов и оценки рисков;
- результаты контроля и измерения результатов деятельности;
- расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве;
- результаты и рекомендации проверок (ревизий);
- анализ результативности системы управления охраной труда руководством;
- предложения по совершенствованию, поступающие от работников организации и комитетов (комиссий) по охране труда;
- изменения национальных законов и иных нормативных правовых актов, программ по охране труда, а также коллективных договоров (соглашений);
- новую информацию в области охраны труда;
- результаты выполнения предыдущих программ охраны здоровья работников.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПАГАНДЫ ОХРАНЫ ТРУДА

13.1. Формы (методы) пропаганды охраны труда устанавливаются в зависимости от конкретных задач и могут быть такими, как проведение совещаний, семинаров, дней охраны труда, оформление наглядной агитации, посещение выставок (кабинетов охраны труда), просмотр видеофильмов и т.п.

13.2. Совещания (как обязательные мероприятия) должны проводиться по результатам проведения комплексных проверок (обследований) при осуществлении административно-общественного (ступенчатого) контроля.

13.3. Итоговое совещание (по результатам работы за год) проводится одновременно с подведением итогов конкурса на лучшую организацию работ по охране труда и поощрением победителей.

13.4. В качестве наглядной агитации в учреждении необходимо создать кабинет по охране труда, оснащенный действующими макетами, наглядными пособиями, техническими средствами, справочной и методической литературой, новыми видами средств индивидуальной защиты и др. средствами.

13.5. Служба (руководитель) охраны труда и специалист по охране труда, уполномоченное лицо по ОТ учреждения через кабинет по охране труда системно доводят до работающих новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты).

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

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

Специалист по охране труда



Г.Ю.Валявина