



СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
Трудового коллектива


Ровенских Е.О.
« 01 » 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДД(Ю)Т Московского
района Санкт-Петербурга


Вергизова Е.В.
« 01 » 06 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О системе управления охраной труда в Государственном бюджетном Учреждение
дополнительного образования Дворец детского (юношеского) творчества
Московского района Санкт-Петербурга
ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга

г. Санкт-Петербург

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Область применения	4
1.2. Термины и определения	4
2. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	5
2.1. Основные принципы в области охраны труда	5
2.2. Цели и задачи в области охраны труда	6
2.3. Политика ГБУ ДО(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга в области охраны труда	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ.....	7
3.1. Организационная структура СУОТ.....	7
3.2. Распределение обязанностей в области охраны труда	7
3.2.1. Директор ГБУ ДО(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга	7
3.2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	9
3.2.3. Главный инженер.....	9
3.2.4. Заведующий хозяйством, заведующий отделом	10
3.2.5. Педагог	11
3.2.6. Работник (исполнитель работ)	12
3.2.7. Специалист по охране труда	13
4. ПРОЦЕДУРЫ ПО ДОСТИЖЕНИЮ ЦЕЛЕЙ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА ...	14
4.1. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников	14
4.1.1. Проведение инструктажей по охране труда	14
4.1.2. Обучение работников рабочих профессий безопасным методам и приёмам выполнения работ	18
4.1.3. Обучение безопасности труда работников в форме индивидуальной стажировки	19
4.1.4. Специальное обучение руководителей и специалистов по охране труда ...	20
4.1.5. Обучение безопасности труда в виде специального обучения приемам оказания первой помощи пострадавшим	20
4.1.6. Проверка знаний требований охраны труда	21
4.1.7. Занятия с обучающимися по вопросам безопасности.....	23
4.2. Организация и проведение специальной оценки условий труда	23
4.2.1. Общие требования	23
4.2.2. Подготовка к проведению специальной оценки условий труда	25
4.2.3. Заключение гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда	26
4.2.4. Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах	27
4.2.5. Исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов	27
4.2.6. Подведение итогов проведения специальной оценки условий труда	28

4.2.7. Распределение обязанностей при проведении специальной оценки условий труда	29
4.2.8. Рассмотрение разногласий по вопросам проведения специальной оценки... ..	29
4.2.9. Размещение на официальном интернет-сайте сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда	29
4.3. Идентификация опасностей, оценка и управление профессиональными рисками	30
4.3.1. Общие требования	30
4.3.2. Идентификация опасностей	30
4.3.3. Оценка рисков	31
4.3.4. Управление рисками	32
4.4. Организация и проведение наблюдения за состоянием здоровья работников.....	33
4.5. Информирование в области охраны труда	34
4.6. Порядок обеспечения средствами индивидуальной защиты работников.....	35
4.6.1. Общие требования.....	35
4.6.2. Порядок разработки норм выдачи СИЗ (ДСИЗ)	35
4.6.3. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты....	36
4.6.4. Порядок выдачи и применения СИЗ.....	37
4.6.5. Осуществление контроля за качеством средств индивидуальной защиты...41	
4.6.6. Порядок организации хранения средств индивидуальной защиты	45
4.6.7. Порядок организации ухода за средствами индивидуальной защиты.....	46
4.7. Безопасное выполнение подрядных работ и обеспечение безопасной продукцией	47
5. ПЛАНИРОВАНИЕ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА	47
6. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ	48
7. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ И НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ	49
7.1. Действия в аварийных ситуациях	49
7.2. Порядок расследования и учёта несчастных случаев на производстве	49
7.2.1. Общие требования	49
7.2.2. Создание комиссии по расследованию несчастного случая.....	52
7.2.3. Сроки расследования несчастных случаев	55
7.2.4. Порядок расследования несчастных случаев	56
7.2.5. Оформление результатов расследования несчастного случая на производстве.....	57
7.2.6. Несчастные случаи, не связанные с производством	58
7.2.7. Оформление результатов расследования несчастного случая с обучающимися.....	59
7.2.8. Несчастные случаи, не связанные с образовательной деятельностью	60
7.2.9. Порядок представления отчетов о несчастных случаях с обучающимися...61	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	62

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Область применения

1.1.1. Положение о системе управления охраной труда в ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга (далее — Положение) устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативных правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

1.1.2. Положение создано в целях обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее — СУОТ) в ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга.

1.1.3. Требования СУОТ обязательны для всех работников ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга (далее — учреждение) и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях учреждения.

1.1.4 Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

1.2. Термины и определения

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

1.2.2. **Вредный производственный фактор** — производственный фактор, приводящий к заболеванию, в том числе усугубляющий уже имеющиеся заболевания.

1.2.3. **Локальный нормативный акт** — обязательный для исполнения документ учреждения, изданный (принятый) его органами управления и руководящими лицами в соответствии с их компетенцией, устанавливающий (изменяющий, отменяющий) правила общего характера и неоднократного применения, направленный на регулирование управленческой, финансовой, коммерческой, образовательной, хозяйственной и иной деятельности.

1.2.4. **Неблагоприятное (опасное) событие** - воздействие производственного фактора, способного причинить травму или нанести иной вред здоровью человека.

1.2.5. **Несчастный случай на производстве** — событие, в результате которого застрахованный получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных установленных настоящим Федеральным законом случаях, как на территории страхователя, так и за её пределами, либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном страхователем, и которое повлекло необходимость перевода застрахованного на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

1.2.6. **Опасный производственный фактор** — производственный фактор, приводящий к травме, в том числе смертельной.

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

1.2.8. **Подрядчик** — физическое лицо или организация, предоставляющее услуги учреждению на территории учреждения в соответствии с согласованными техническими требованиями, сроками и условиями.

1.2.9. **Политика учреждения в области охраны труда (Политика)** — общие намерения и направления деятельности ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга относительно своей результативности в области охраны труда, официально изложенные руководством учреждения.

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

1.2.11. **Риск** — сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванных этим событием.

1.2.12. **Система управления охраной труда в учреждение (СУОТ)** — совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих Политику и цели в области охраны труда и процедуры по достижению этих целей. СУОТ является неотъемлемой частью общей системы управления учреждения.

1.2.13. **Отдел, секция, коллектив** — составная часть организационной структуры учреждения, выполняющая определённую функцию управления.

1.2.14. **Специалист по охране труда** — специалист на которого в соответствии с организационной структурой учреждения возложены функции по осуществлению методического руководства и координации деятельности структурных подразделений учреждения по разработке, применению и совершенствованию системы управления охраной труда.

1.2.15. **Требования охраны труда** — государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

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

2. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Основные принципы в области охраны труда

Система управления охраной труда в учреждении построена на следующих основных принципах:

- обеспечение безопасных условий труда работников и обучающихся, охрана их жизни и здоровья;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации, стандартов и иных нормативных правовых актов в области охраны труда;
- непосредственное участие в управлении охраной труда руководителей всех уровней;
- взаимодействие в области охраны труда со всеми заинтересованными сторонами: работниками, обучающимися, представителями подрядных организаций, общественностью, органами власти и государственного надзора.
- наделение персональной ответственностью каждого работника за соблюдение требований охраны труда;
- непрерывное совершенствование функционирования системы управления охраной труда.

2.2. Цели и задачи в области охраны труда

Для соблюдения указанных принципов определены следующие цели и задачи:

- обеспечение безопасных условий труда и обучения при эксплуатации кабинетов, залов, зданий, сооружений, технологического и иного оборудования, инструмента, при осуществлении образовательного процесса;
- обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- организация образовательного процесса и производство работ в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативных документов в области охраны труда;
- осуществление постоянного контроля за соблюдением требований охраны труда;
- планирование и реализация мероприятий, направленных на предотвращение травматизма и ухудшения здоровья работников и обучающихся;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение идентификации опасностей и оценки рисков;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- проведение расследования несчастных случаев на производстве, а также несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в учреждении и реализация мероприятий по их предупреждению;
- информирование работников по вопросам охраны труда;
- организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, повышение культуры производства и профессиональной компетентности работников;
- своевременная разработка и актуализация локальных нормативных актов в области охраны труда, а также четкое и эффективное распределение обязанностей и ответственности работников в области охраны труда;

- совершенствование системы управления охраной труда путем постоянного анализа ее работы и выработки мер по повышению ее эффективности;
- обеспечение финансирования мероприятий по охране труда, предоставление иных ресурсов, необходимых для функционирования системы управления охраной труда;
- привлечение всех работников к участию в управлении охраной труда и обеспечении безопасных условий труда, а также к персональной ответственности за соблюдение требований охраны труда.

2.3. Политика ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга в области охраны труда

2.3.1. Политика отражает стратегические цели и задачи ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга в области охраны труда.

2.3.2. Политика разрабатывается административным отделом и утверждается приказом директора учреждения.

2.3.3. Политика периодически оценивается на актуальность и соответствие целям и задачам учреждения в области охраны труда, при необходимости обновляется 1 раз в 3 года.

2.3.4. Принятые изменения вносятся путём официального издания нового текста Политики.

2.3.5. Политика является открытым документом, доступным для всех заинтересованных сторон. Доступность Политики обеспечивается путем:

- размещения текста Политики на официальном интернет-сайте учреждения;
- размещения текста Политики в административных и образовательных помещениях с постоянным пребыванием персонала и обучающихся;
- включения текста Политики в программы вводного инструктажа по охране труда.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

3.1. Организационная структура СУОТ

Структура организации функционирования СУОТ представлена в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. Распределение обязанностей в области охраны труда ¹.

3.2.1. Директор учреждения

- а) гарантирует права работников и обучающихся на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- б) обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;

¹ Обязанности могут быть дополнены, конкретизированы, делегированы соответствующими организационно-распорядительными документами Учреждения.

в) обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;

г) организывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

д) организует безопасную эксплуатацию кабинетов, залов, зданий, сооружений, оборудования, безопасность образовательного процесса и используемых в деятельности учреждения материалов;

е) принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;

ж) обеспечивает создание и функционирование СУОТ;

з) руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, заведующими отделов и специалистом по охране труда;

и) определяет ответственность своих заместителей, заведующих отделами, специалистом по охране труда, за деятельность в области охраны труда;

к) обеспечивает комплектование административного отдела квалифицированным специалистом по охране труда;

л) организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет средств бюджета учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);

м) обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;

н) допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

о) обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;

п) обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

р) организует проведение специальной оценки условий труда;

с) организует управление профессиональными рисками;

т) организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

у) осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

ф) обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

х) принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

ц) своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

ч) организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

3.2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист

а) осуществляет руководство работами по созданию и обеспечению безопасных и здоровых условий труда и обучения в отделах, секциях, коллективах учреждения по курируемому направлению деятельности;

б) организует и контролирует обеспечение отделов, секций, коллективов необходимыми материальными и иными ресурсами;

в) приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

г) обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, в т. ч. Политики учреждения в области охраны труда, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

3.2.3. Главный инженер

а) обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в учреждении;

б) обеспечивает функционирование СУОТ;

в) несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

г) распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;

д) обеспечивает своевременное предоставление списков подчиненных работников в административный отдел учреждения, для прохождения обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований (при необходимости);

е) обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

ж) организует проведение подготовки по охране труда;

з) организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

и) обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников отделов и секций в соответствии с требованиями охраны труда;

к) организует в учреждении безопасность эксплуатации кабинетов, залов, зданий, сооружений и оборудования;

л) участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;

м) участвует в организации управления профессиональными рисками;

н) участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в учреждении;

о) принимает меры по предотвращению аварий в учреждении, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию первой помощи пострадавшим в результате аварии;

п) принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в отделах и секциях, и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

р) своевременно информирует директора учреждения об авариях, несчастных случаях, происшедших в учреждении, и профессиональных заболеваниях работников;

с) обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

т) обеспечивает наличие в учреждении необходимых материальных и иных ресурсов, необходимых для безопасной эксплуатации кабинетов, залов, зданий, сооружений и оборудования;

у) приостанавливает работы в учреждении в случаях, установленных требованиями охраны труда;

ф) обеспечивает наличие в общедоступных местах контролируемых отделов документов и информации, содержащих требования охраны труда, в т. ч. Политики учреждения в области охраны труда, для ознакомления с ними работников отделов и иных лиц;

х) при авариях и несчастных случаях, происшедших в учреждении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию.

3.2.4. *Заведующий (хозяйством, отделом, секцией, коллективом)*

а) обеспечивает соответствие условий труда требованиям охраны труда, правильную эксплуатацию оборудования и инструментов, не допускает загроможденности и захламленности кабинетов, залов, рабочих мест, коридоров, проходов и проездов;

б) проверяет состояние инвентаря, оборудования и инструментов на рабочих местах и принимает меры по устранению обнаруженных недостатков;

в) контролирует правильное применение исполнителями работ выданной специальной одежды, специальной обуви, других средств защиты;

г) не допускает работника к выполнению работ при отсутствии и неправильном применении специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты;

д) принимает меры по отстранению от работы работников, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, с соответствующим документальным оформлением указанного факта, сообщает об этом своему непосредственному руководителю;

е) организует выдачу исполнителям работ специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

ж) участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда при проведении работ и обучении;

з) принимает меры по предотвращению аварий при производстве работ, сохранению жизни и здоровья обучающихся, исполнителей работ и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию первой помощи пострадавшим в результате аварии;

и) обеспечивает сохранение обстановки на рабочем месте, при которой произошел несчастный случай, 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 фиксирует сложившуюся обстановку, а в случае возможного развития аварии принимает необходимые предупредительные меры по обеспечению безопасности обучающихся или исполнителей работ;

к) оказывает содействие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших с обучающимися или исполнителями работ, и профессиональных заболеваний исполнителей работ, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

л) своевременно информирует своего вышестоящего руководителя об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях при выполнении работ;

м) обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста по охране труда;

н) несет ответственность за невыполнение требований охраны труда.

3.2.5. Педагог, концертмейстер, звукорежиссер

а) обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний методиста, заведующего отделом;

б) проходит медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование по направлению учреждения;

в) проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев в учреждении;

г) участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;

д) содержит в чистоте свое рабочее место;

е) перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;

ж) следит за исправностью оборудования, инструментов и инвентаря на своем рабочем месте;

з) проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;

и) о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;

к) правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

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

м) при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным в учреждении порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

н) принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

о) контролирует безопасное проведение образовательного процесса, охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, а также при реализации дополнительных образовательных программ различной направленности;

п) осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил безопасности при реализации образовательной программы;

р) проводит инструктаж обучающимся по безопасным приемам и методам выполнения заданий на учебных занятиях;

3.2.6. *Рабочий, уборщик, вахтер, гардеробщик*

а) обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ, отдела, секции;

б) проходит медицинские осмотры, химико-токсикологические исследования (при необходимости) по направлению учреждения;

в) проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

г) участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;

д) содержит в чистоте свое рабочее место;

е) перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;

ж) следит за исправностью оборудования, инвентаря и инструментов на своем рабочем месте;

з) проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты,

состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;

и) о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;

к) правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

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

м) при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

н) принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.2.7. Специалист по охране труда

а) обеспечивает функционирование СУОТ;

б) осуществляет руководство организационной работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, координирует работу отделов, секций и коллективов в области охраны труда;

в) осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

г) контролирует соблюдение требований охраны труда в учреждении, трудового законодательства в части охраны труда, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

д) осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

е) организует разработку отделами, секциями, коллективами учреждения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

ж) осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

з) участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

и) участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;

к) контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;

л) рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;

м) участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

н) участвует в управлении профессиональными рисками;

о) организует и проводит проверки состояния охраны труда в отделах учреждения;

п) принимает участие в организации проведения медицинских осмотров;

р) дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

с) участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

4. ПРОЦЕДУРЫ ПО ДОСТИЖЕНИЮ ЦЕЛЕЙ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников

Обучение по охране труда проходят все работники учреждения в установленном порядке.

Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверки знаний в учреждении возлагается на директора учреждения, в отделах, секциях и коллективах — на руководителей, заведующих отделов и секций.

Методическое руководство по проведению обучения и проверки знаний по охране труда возлагается на специалиста по охране труда.

Общий порядок обучения по охране труда в учреждении представлен на схеме (приложение № 2 к данному Положению).

4.1.1. Проведение инструктажей по охране труда

4.1.1.1. Проведение всех видов инструктажей по охране труда и усвоение их содержания регистрируется и фиксируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, либо в установленных случаях в нарядах на производство работ, нарядах-допусках. Все записи в журналах удостоверяются подписями инструктируемого и инструктирующего лиц с обязательным указанием даты и времени (при необходимости) проведения инструктажа.

4.1.1.2. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретённых работником знаний и навыков безопасных приёмов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.1.1.3. Инструктажи по охране труда подразделяются на:

а) вводный инструктаж;
б) инструктаж на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой).

4.1.1.4. **Вводный инструктаж** проходят:

а) все вновь принимаемые на работу лица;
б) командированные в учреждение работники и (или) работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке;
в) учащиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в учреждении производственную практику;

г) другие лица, участвующие в образовательной и производственной деятельности учреждения.

4.1.1.5. Вводный инструктаж проводится в установленном порядке специалистом по охране труда, а также работниками на которых соответствующим приказом возлагаются обязанности по его проведению.

4.1.1.6. Вводный инструктаж проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учётом специфики деятельности учреждения и утверждённой в установленном порядке директором учреждения либо уполномоченным на то лицом.

4.1.1.7. **Инструктаж на рабочем месте проводят руководители, заведующие отделов, секций, коллективов** или иные назначенные ответственные лица, прошедшие в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

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

4.1.1.9. Проведение инструктажей на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой) фиксируется в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте в соответствии со следующими условиями:

а) все записи вносятся в журнал в хронологическом порядке;

б) фамилия, имя и отчество инструктируемого в столбце 2 записывается полностью;

в) вид инструктажа заносится в столбец 5 с указанием наименования программы, по которой проводится инструктаж или с указанием номеров инструкций, в объеме которых проводится инструктаж²;

г) причина проведения внепланового или целевого инструктажа заносится в столбец 6;

4.1.1.10. Инструктаж считается проведенным только при внесении всех необходимых записей с обязательной подписью инструктирующего и инструктируемого в соответствующих графах журнала.

4.1.1.11. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте должен быть прошит и пронумерован. Форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте приведена в приложении № 3 к настоящему Положению.

4.1.1.12. Ответственность за проведение инструктажей на рабочем месте, регистрацию результатов и хранение журнала регистрации инструктажей на рабочем месте возлагается на руководителей, заведующих отделов, секций, коллективов или иных назначенных ответственных лиц, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

4.1.1.13. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится в первый рабочий день до начала самостоятельной работы инструктируемых лиц:

а) со всеми вновь принятыми в учреждение работниками, в том числе для выполнения краткосрочных, сезонных и иных временных работ с использованием материалов, инструментов и механизмов;

б) с работниками учреждения, переведёнными в установленном порядке из одного в другой отдел, либо с работниками, которым поручается выполнение новой для них работы (в т. ч. выполнение работ по совмещаемой профессии (должности); с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися в образовательных учреждениях соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия) и другими лицами, участвующими в производственной деятельности учреждения.

4.1.1.14. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится либо по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов, инструкций по охране труда на рабочем месте и по безопасному выполнению работ, иной необходимой для обеспечения безопасности технической и эксплуатационной документации, либо непосредственного по инструкциям по охране труда и (или) безопасному выполнению работ на данном рабочем месте или по иным необходимым для инструктажа локальным нормативным актам и документам.

² Например: «Первичный. По программе первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте для подсобного рабочего» или «Первичный. В объеме инструкций ИОТ-01-2021, ИОТ-02-2021,...»

4.1.1.15. Форма программы первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте приведена в приложении № 4 к настоящему Положению.

4.1.1.16. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками подрядных организаций, выполняющих работы на подконтрольной учреждению территории и объектах, проводит непосредственный руководитель работ - представитель подрядной организации совместно с руководителем отдела учреждения, ответственным за проведение подрядных работ на рабочих местах данного отдела.

4.1.1.17. Работники, трудовые обязанности которых не связаны с применением, эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, освобождаются от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте в соответствии с перечнем, который утверждается директором учреждения либо уполномоченным на то лицом.

4.1.1.18. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится со всеми лицами, прошедшими первичный инструктаж на рабочем месте не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте либо непосредственно по инструкциям по охране труда и (или) безопасному выполнению работ на данном рабочем месте или по иным необходимым для инструктажа локальным нормативным актам и документам.

4.1.1.19. Повторный инструктаж на рабочем месте проводят аналогично первичному инструктажу на рабочем месте для закрепления полученных знаний и навыков.

4.1.1.20. Работникам, занятым на работах, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, повторный инструктаж проводится не реже одного раза в три месяца.

4.1.1.21. **Внеплановый инструктаж** проводится.

а) при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;

б) при перерывах в работе данного работающего (для работ с вредными или опасными условиями труда более 30 календарных дней, а для остальных работ — более двух месяцев);

в) при введении в действие новых или изменении инструкций по охране труда, инструкций по безопасному выполнению работ, иной технологической документации, а также при изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, касающихся порядка выполнения работ, порученных данному работающему (работающим);

г) при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

д) по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля, по решению руководства учреждения.

4.1.1.22. Внеплановый инструктаж проводится аналогично первичному инструктажу на рабочем месте и служит для информирования работающих на данном рабочем месте об изменениях в организации работ и соответствующих изменениях требований охраны труда для их безопасного выполнения.

4.1.1.23. Внеплановый инструктаж проводят по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке, либо непосредственно по новым инструкциям по охране труда и (или) безопасному выполнению работ на данном рабочем месте, или по иным необходимым для инструктажа локальным нормативным актам и документам в соответствии с целями внепланового инструктажа.

4.1.1.24. **Целевой инструктаж** проводится перед выполнением:

а) работ с повышенной опасностью, на которые в соответствии с нормативными документами требуется оформление наряда-допуска, разрешения или других специальных документов;

б) разовых работ, в том числе не связанных с прямыми обязанностями по специальности, профессии;

в) работ при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий;

г) при проведении в учреждении массовых мероприятий.

4.1.1.25. Целевой инструктаж проводит непосредственный руководитель работ или мероприятий, ранее прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда.

4.1.1.26. Целевой инструктаж проводят по программам целевого инструктажа, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с характером выполняемых работ или массовых мероприятий, перед выполнением которых проводится целевой инструктаж, либо непосредственно по инструкциям по

охране труда и (или) безопасному выполнению работ, или по иным необходимым для целевого инструктажа локальным нормативным актам и документам.

4.1.127. Проведение целевого инструктажа фиксируется в наряде на выполнение работ, в том числе в наряде-допуске, в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте, либо в специальном журнале целевых инструктажей (приложение № 5 к настоящему Положению).

4.1.2. *Обучение работников рабочих профессий безопасным методам и приемам выполнения работ*

4.1.2.1. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в учреждении проводится для всех работников рабочих профессий при приеме на работу, при переводе на новую работу, а также в случаях, когда работникам поручается выполнение новой для них работы (в т. ч. выполнение работы по совмещаемой профессии (должности)) — в течение месяца после наступления указанных событий.

4.1.2.2. Работники рабочих профессий, имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, также проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ — в течение месяца после перерыва.

4.1.2.3. Обучение работников рабочих профессий безопасным методам и приемам выполнения работ проводится по программам обучения по охране труда, разрабатываемым и утвержденным в отделе учреждения на основании требований действующих норм, правил, инструкций по охране труда.

4.1.2.4. Форма программы обучения по охране труда приведена в приложении № 6 к настоящему Положению. Объем обучения по программе должен составлять не менее 20 ч.

4.1.2.5. Далее, в процессе трудовой деятельности, работники, указанные в пунктах 4.1.2.1., 4.1.2.2., проходят ежегодное (не позднее 12 месяцев с даты предыдущего обучения) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

4.12.6. Проведение обучения работников рабочих профессий по охране труда фиксируется в карточке учета обучения по охране труда работников рабочих профессий отдела в соответствии со следующими условиями:

- фамилия, имя и отчество обучаемого в столбце 1 записывается полностью;
- наименование программы, по которой проводится обучение, заносится в столбец 3 с указанием должности, Ф.И.О. лица, утвердившего программу, и даты утверждения программы;
- объем программы в часах заносится в столбец 4;
- отметка о прохождении обучения работником с указанием даты окончания обучения ставится в столбце 5;
- отметка о проведении обучения работника с указанием даты окончания обучения ставится **непосредственным руководителем** в столбце 6.

4.1.2.7. Обучение по охране труда считается проведенным только при внесении всех необходимых записей с обязательной подписью обучаемого и обучающего в соответствующих графах карточки.

4.1.2.8. Допускается внесение записей путем машинописного ввода в столбцы 1-4 карточки.

4.1.2.9. Карточка учета обучения работников рабочих профессий структурного подразделения оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

4.1.2.10. Ответственность за регистрацию результатов обучения и хранение карточки учета обучения работников рабочих профессий отдела возлагается на руководителей отделов или иных назначенных ответственных лиц, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

4.1.3. *Обучение безопасности труда работников в форме индивидуальной стажировки*

4.1.3.1. Обучение по охране труда в форме индивидуальной стажировки на рабочем месте работников проводится при их поступлении на работу, при переводе на другое место работы внутри учреждения с изменением должности и (или) выполняемой трудовой функции, для подготовки к возможному замещению на время отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) постоянного работника и направлено на приобретение навыков и умений (компетенций) для самостоятельного безопасного выполнения трудовых функций (обязанностей) по занимаемой должности (профессии, трудовой функции), а также для практического освоения передового опыта и эффективной организации работ по охране труда.

4.1.3.2. Индивидуальную стажировку на рабочем месте проходят все работники учреждения, за исключением лиц, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте в соответствии с Перечнем, который утверждается директором учреждения либо уполномоченным на то лицом.

4.1.3.3. Распоряжением по отделу (приложение № 8 к настоящему Положению) определяется круг лиц, направляемых на стажировку, сроки проведения стажировки, руководитель стажировки, а также лица, ответственные за обучение направляемого на стажировку работника по охране труда.

4.1.3.4. Стажировка на рабочем месте в количестве от 3 до 19 рабочих смен проводится под руководством руководителя работ, либо опытного рабочего, прошедших соответствующее обучение по охране труда, имеющих большой практический опыт и обладающих необходимыми качествами для организации и проведения стажировки. К одному руководителю стажировки не может быть прикреплено более двух работников одновременно.

4.1.3.5. Для поступающих на работу впервые, не имеющих трудового стажа, стажировка на рабочем месте проводится от 1 до 6 месяцев.

4.1.3.6. В период проведения стажировки не включаются нерабочие и праздничные дни, а также дни, когда стажиремый или руководитель стажировки отсутствуют на рабочем месте в соответствии с табелем учета рабочего времени.

4.1.3.7. Информация о стажировке записывается в столбец 10 Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте однократно, при оформлении первичного

инструктажа на рабочем месте (при этом указываются количество смен, даты начала и окончания стажировки).

4.1.3.8. Отметка о прохождении стажировки ставится работником в столбце 11 Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте.

4.1.3.9. По окончании стажировки и успешного прохождения проверки знаний требований охраны труда, получения соответствующего удостоверения работники допускаются к самостоятельной работе распоряжением руководителя отдела (приложение № 9 к настоящему Положению).

4.1.4. *Специальное обучение руководителей и специалистов по охране труда*

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

4.1.4.2. Вновь назначенные на должность руководители и специалисты учреждения допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления работодателем (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в учреждении локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (отделов, секций).

4.1.4.3. Обучение по охране труда директора учреждения, заместителей директора учреждения, членов экзаменационной комиссии учреждения, руководителей отделов (секций) проводится по соответствующим программам в обучающих организациях 1 раз в три года.

4.1.4.4. Обучение работников по охране труда проводится в соответствии с действующим законодательством в области охраны труда.

4.1.5. *Обучение безопасности труда в виде специального обучения приемам оказания первой помощи пострадавшим*

4.1.5.1. Обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим проводится работодателем при приеме на работу, в течение месяца после приёма на работу.

4.1.5.2. Обучение работников приемам оказания первой помощи пострадавшим может проводиться либо в ходе инструктажей или обучения требованиям охраны труда, либо в виде специального обучающего курса (тренинга), посвященного только изучению приемов оказания первой помощи пострадавшим.

4.1.5.3. Учебные программы всех инструктажей и видов обучения требованиям охраны труда должны включать в себя вопросы оказания первой помощи пострадавшим.

4.1.5.4. Для обучения оказанию первой помощи пострадавшим учреждение может привлекать сторонних специалистов и обучающие организации, имеющие право на оказание данного вида образовательных услуг.

4.1.5.5. Ответственность за своевременное прохождение обучения оказанию первой помощи пострадавшим возлагается на непосредственных руководителей работников, направляемых на такое обучение.

4.1.5.6. Перечень должностей и профессий работающих лиц, подлежащих обучению приемам оказания первой помощи пострадавшим, конкретный порядок, условия, сроки и периодичность проведения обучения приемам оказания первой помощи пострадавшим определяются учреждением с учетом требований действующей нормативной документации, а также специфики трудовой деятельности обучаемых.

4.1.6. Проверка знаний требований охраны труда

4.1.6.1. Проверку знаний требований охраны труда проводят по билетам и (или) в форме тестирования в объеме знаний требований соответствующих правил и инструкций по охране труда после обучения по охране труда.

4.1.6.2. для проведения проверки знаний требований охраны труда создаются постоянно действующие экзаменационные комиссии:

а) в учреждении по проверке знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов, а также работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) в отделах или структурных подразделениях учреждения — по проверке знаний требований охраны труда и безопасных методов и приёмов выполнения работ у работников рабочих профессий.

4.1.6.3. В состав экзаменационных комиссий в учреждении включаются: руководители, заведующие отделов, секций, высококвалифицированные специалисты, прошедшие обучение и проверку знаний требований охраны труда в установленном законодательством порядке, и специалист по охране труда (по согласованию).

4.1.6.4. Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря (лица, ответственного за документооборот в отделе) и членов комиссии.

4.1.6.5. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников учреждения независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

а) при введении новых положений или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

б) при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями.

в) при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

г) по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля;

д) после происшедших аварий, инцидентов и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками учреждения требований нормативных правовых актов по охране труда;

е) при перерыве в работе в данной должности более одного года.

4.1.6.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда оформляются в экзаменационной комиссии:

а) по проверке знаний руководителей и специалистов, а также работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда — протоколом (приложение № 10 к настоящему Положению);

б) по проверке знаний работников рабочих профессий протоколом (приложение № 11 к настоящему Положению).

4.1.6.7. Номера протоколов о проверке знаний требований охраны труда присваиваются с учетом кода подразделения согласно штатному расписанию учреждения.

4.1.6.8. Проверку знаний требований охраны труда работников, обучаемых по одной программе обучения по охране труда допускается оформлять одним протоколом.

4.1.6.9. Проверка знаний требований охраны труда работников рабочих профессий, выполняющих работы по совмещаемой должности (профессии), является обязательной и проводится аналогично проверке знаний по основной должности (профессии).

4.1.6.10. Деятельность экзаменационной комиссии считается правомочной, если в принятии решения о результатах проверки знаний участвовало нечетное количество членов комиссии, но не менее трех, включая председателя или заместителя председателя комиссии.

4.1.6.11. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдаётся удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью (приложение № 12 к настоящему Положению).

4.1.6.12. Номера удостоверений о проверке знаний требований охраны труда присваиваются в соответствии с табельным номером работника, прошедшего проверку знаний.

4.1.6.13. Выдача удостоверений о проверке знаний требований охраны труда работникам учреждения фиксируется в журнале учета выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда (приложение № 13 к настоящему Положению).

4.1.6.14. Ответственность за выдачу удостоверений с внесением соответствующих записей в журнал учета выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда возлагается на непосредственных руководителей работников, проходящих проверку знаний.

4.1.6.15. В период выполнения должностных или производственных обязанностей удостоверение по проверке знаний требований охраны труда работник должен иметь при себе.

4.1.6.16. Документы по обучению и проверке знаний требований охраны труда хранятся в течение 5 лет:

а) протоколы по проверке знаний руководителей и специалистов, а также работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, — в административном отделе у специалиста по охране труда;

б) протоколы по проверке знаний требований охраны труда, а также карточки учета обучения работников рабочих профессий — в отделах.

4.1.6.17. Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда, обязан пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца с момента предыдущей проверки.

4.1.6.18. Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда, не допускается к дальнейшей работе.

4.1.7. Занятия с обучающимися по вопросам безопасности

4.1.7.1. Обучение вопросам безопасности труда проводится в виде инструктажей перед началом всех видов учебной деятельности: при трудовой и профессиональной подготовке, организации общественно полезного и производительного труда, а также при проведении экскурсий, походов, спортивных, кружковых занятий и другой внешкольной и внеклассной работы.

4.1.7.2. Обучающиеся при прохождении трудовой и профессиональной подготовки в классах, залах, кабинетах, мастерских, изучают вопросы безопасности труда во время теоретических занятий, а также обучаются конкретным приемам безопасного труда перед допуском их к практической работе.

4.1.7.3. Обучение детей и подростков правилам безопасного поведения и техники безопасности во время пребывания на занятиях или проведения различных мероприятий проводится в виде инструктажей, а также в виде специальных занятий при потребности практической деятельности обучающихся в особых знаниях и навыках по безопасности труда.

4.2. Организация и проведение специальной оценки условий труда

4.2.1. Общие требования

4.2.1.1. 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.

4.2.1.2. Специальная оценка условий труда проводится с участием организации или организаций, соответствующим определенным требованиям и привлекаемыми Учреждением на основании гражданско-правового договора.

4.2.1.3. По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах: оптимальные, допустимые, вредные или опасные.

4.2.1.4. Результаты проведения специальной оценки условий труда применяются для:

- разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;

- информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;

- обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также оснащения рабочих мест средствами коллективной защиты;

- осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

- организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;

- установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций;

- установления дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;

- расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- подготовки статистической отчетности об условиях труда;

- решения вопроса о связи возникших у работников заболеваний с воздействием на работников на их рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- рассмотрения и урегулирования разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда, между работниками и работодателем и (или) их представителями;

- определения в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и с учетом

государственных нормативных требований охраны труда видов санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников, их объема и условий их предоставления;

- принятия решения об установлении предусмотренных трудовым законодательством ограничений для отдельных категорий работников;
- оценки уровней профессиональных рисков;
- иных целей, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.1.5. В отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, а также условия труда на которых по результатам соут признаны **оптимальными или допустимыми**, работодателем подается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти (государственная инспекция труда), уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по месту своего нахождения декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда. Когда условия и организация труда не изменились, у декларации нет срока действия. Исключением является возникновение обстоятельств, при которых необходимо проведение внеплановой оценки (приложение № 14 к настоящему Положению).

4.2.2. Подготовка к проведению специальной оценки условий труда

4.2.2.1. Для организации и проведения специальной оценки условий труда приказом директора учреждения либо уполномоченным на то лицом образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, (представители специализированной организации в состав комиссии не включаются), а также утверждается график проведения специальной оценки условий труда, в качестве приложения к приказу.

4.2.2.2. В состав комиссии могут включаться руководители отделов, работники административного отдела, специалист по охране труда и иные представители работодателя.

4.2.2.3. Распределение обязанностей членов комиссии включается в качестве приложения к приказу о проведении специальной оценки условий труда;

4.2.2.4. С приказом о проведении специальной оценки условий труда все члены комиссии должны быть ознакомлены под личную подпись.

4.2.2.5. До начала проведения специальной оценки условий труда комиссия, созданная приказом директора учреждения либо уполномоченным на то лицом, утверждает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться оценка, включая аналогичные рабочие места.

4.2.2.6. При составлении перечня комиссия должна руководствоваться обозначениями рабочих мест и требованиями к заполнению перечня рабочих мест, который по итогам проведения специальной оценки условий труда оформляет специализированная организация.

4.2.2.7. Аналогичные рабочие места характеризуются совокупностью следующих признаков:

а) рабочие места:

- оснащены одинаковыми (однотипными) системами вентиляции, кондиционирования воздуха, отопления и освещения;
- находятся в одном или нескольких однотипных производственных помещениях (производственных зонах).

б) работники:

- трудятся по одной и той же профессии, специальности, занимают одну должность;
- выполняют одни и те же трудовые функции при ведении однотипного технологического процесса в одинаковом режиме рабочего времени;
- используют одинаковое производственное оборудование, инструменты, приспособления, материалы и сырье;
- обеспечены одинаковыми средствами индивидуальной защиты.

4.2.2.8. Специальная оценка условий труда проводится в отношении каждого рабочего места из утвержденного перечня. На аналогичных рабочих местах — в отношении только 20 процентов от общего числа таких мест (но не меньше двух мест). При этом результаты оценки распространяются на все аналогичные рабочие места.

4.2.3. *Заключение гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда*

4.2.3.1. Для проведения мероприятий по специальной оценке условий труда заключается гражданско-правовой договор (контракт) со специализированной организацией.

4.2.3.2. В договор включаются следующие условия:

- о видах работ и услуг по специальной оценке условий труда;
- о сроках выполнения работ и оказания услуг по специальной оценке условий труда;
- о стоимости выполнения работ, порядке их оплаты;
- о правах и обязанностях работодателя при проведении специальной оценки условий труда, в том числе:
 - о праве требовать от специализированной организации обоснования результатов проведения специальной оценки условий труда;
 - о праве требовать представления специализированной организацией документов, подтверждающих ее право на проведение специальной оценки условий труда;
 - о праве работодателя на обжалование действий (бездействия) специализированной организации;
 - об обязанности работодателя предоставить сведения, документы и информацию, необходимые для проведения специальной оценки условий труда;
 - об обязанности не предпринимать преднамеренных действий, которые могут повлиять на результаты проведения специальной оценки условий труда;

- о правах и обязанностях специализированной организации при проведении специальной оценки условий труда;
- об ответственности сторон в случае неисполнения обязательств по договору.

4.2.4. *Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах*

4.2.4.1. Эксперт организации, проводящей специальную оценку условий труда, осуществляет идентификацию (сопоставление и установление совпадения имеющихся на рабочих местах факторов производственной среды и трудового процесса с факторами производственной среды, и трудового процесса, предусмотренными классификатором вредных и (или) опасных производственных факторов) потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах.

4.2.4.2. Результаты идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов утверждаются комиссией.

4.2.4.2. В случае, если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочем месте не идентифицированы, условия труда на данном рабочем месте признаются комиссией допустимыми, а исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов не проводятся.

4.2.4.3. В случае если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочем месте идентифицированы, комиссия принимает решение о проведении исследований (испытаний) и измерений данных вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.2.4.4. Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов не осуществляется в отношении:

- рабочих мест работников, профессии, должности, специальности которых включены в списки соответствующих работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых осуществляется досрочное назначение страховой пенсии по старости;
- рабочих мест, в связи с работой на которых работникам в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- рабочих мест, на которых по результатам ранее проведенных аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда были установлены вредные и (или) опасные условия труда.

4.2.5 *Исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов*

4.2.5.1. Конкретный перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям, формирует комиссия. При этом учитываются нормативные требования охраны труда, характеристики технологического процесса и производственного оборудования, предложения работников и иные условия (температура воздуха, освещенность, шум, постоянное магнитное поле, тяжесть трудового процесса, статическая нагрузка).

4.2.5.2. Исследования (испытания) и измерения фактических значений вредных и (или) опасных производственных факторов осуществляются испытательной лабораторией (центром), экспертами и (или) иными работниками организации, проводящей специальную оценку условий труда.

4.2.5.3. Результаты исследований (испытаний) и измерений каждого из проверенных вредных и (или) опасных производственных факторов заносят в протокол.

4.2.5.4. В качестве результатов исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов могут быть использованы результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов, проведенных аккредитованной в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации испытательной лабораторией (центром) при осуществлении организованного в установленном порядке на рабочих местах производственного контроля за условиями труда, но не ранее чем за шесть месяцев до проведения специальной оценки условий труда. Решение о возможности использования указанных результатов при проведении специальной оценки условий труда принимается комиссией по представлению эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда.

4.2.5.5. Если проведение исследований (испытаний) и измерений угрожает жизни работников, экспертов, других лиц, комиссия может принять решение не проводить такие мероприятия. В этом случае условия труда на рабочих местах автоматически относятся к опасному классу.

4.2.5.6. Мотивированное решение комиссии о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений оформляется в виде протокола и прилагается к отчету о проведении специальной оценки условий труда. Копию протокола работодатель обязан не позднее десяти рабочих дней со дня принятия решения направить в Государственную инспекцию труда г. Санкт-Петербурга.

4.2.6. *Подведение итогов проведения специальной оценки условий труда*

4.2.6.1. По результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, осуществляется отнесение условий труда на рабочих местах по степени вредности и (или) опасности к классам (подклассам) условий труда.

4.2.6.2. В отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, а также условия труда на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, за исключением рабочих мест, в отношении которых не осуществляется идентификация, составляется декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.6.3. Итоги специальной оценки условий труда оформляют в виде отчета по форме. Отчет подписывается всеми членами комиссии по проведению специальной оценки условий труда и утверждается председателем комиссии

4.2.6.4. Если член комиссии по проведению специальной оценки условий труда не согласен с ее результатами, он вправе в письменной форме изложить мотивированное особое мнение. Этот документ прилагается к отчету.

4.2.6.5. В срок не позднее 30 рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах в Государственную инспекцию труда г. Санкт-Петербурга специалистом охраны труда направляется декларация соответствия условий труда.

4.2.6.6. Декларация бессрочна, со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда, если в этот период не возникнут обстоятельства, которые могут привести к прекращению ее действия (например, несчастный случай на производстве с работником, занятым на задекларированном рабочем месте);

4.2.6.7. В случае возникновения обстоятельств, которые могут привести к прекращению действия декларации, действие декларации в отношении рабочего места и аналогичных рабочих мест прекращается и проводится внеплановая специальная оценка. Составляет его организация, проводившая специальную оценку.

4.2.6.8. Решение о прекращении действия декларации принимается Государственной инспекцией труда в г. Санкт-Петербурге на основании поступившей информации, например, о несчастном случае, произошедшем с работником на его рабочем месте.

4.2.7. Распределение обязанностей при проведении специальной оценки условий труда

4.2.7.1. Распределение обязанностей между учреждением и экспертной организацией на каждом этапе проведения СОУТ представлено в приложении № 15 к настоящему Положению.

4.2.8. Рассмотрение разногласий по вопросам проведения специальной оценки

4.2.8.1. Разногласия по вопросам порядка проведения специальной оценки условий труда по результатам идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов, несогласие работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также жалобы комиссии на действия или бездействие специализированной организации, которая проводила оценку, рассматривает Государственная инспекция труда в Санкт-Петербурге.

4.2.8.2. Экспертиза качества специальной оценки условий труда осуществляется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда в рамках государственной экспертизы условий труда, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.9. Размещение на официальном интернет-сайте сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда

4.2.9.1. В течение 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки работодатель обязан разместить сводные данные о результатах оценки, а именно:

- установленные классы (подклассы) условий труда на рабочих местах;
- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда.

4.2.9.2. Рассматриваемая обязанность возникает при наличии у Учреждения официального интернет-сайта.

4.3. Идентификация опасностей, оценка и управление профессиональными рисками

4.3.1. Общие требования

4.3.1.1. Идентификацию опасностей и оценку рисков, а также разработку мер управления рисками в учреждении осуществляет специалист по охране труда совместно с руководителями и работниками отделов.

4.3.1.2. Процедура идентификации опасностей и оценки рисков в учреждении осуществляются на основании заключенного договора со специализированной организацией или самостоятельно, один раз в три года.

4.3.1.3. Внеплановая идентификация опасностей и оценка рисков проводятся в случае:

- модернизации, реконструкции, замены оборудования;
- изменения законодательных и других требований, касающиеся идентифицированных опасностей и рисков и (или) соответствующих мер управления;
- изменения условий труда и (или) порядка выполнения работ;
- при несчастных случаях, авариях и инцидентах, произошедших в отделах Учреждения.

4.3.2. Идентификация опасностей

4.3.2.1. Идентификация опасностей проводится для каждой должности (профессии) структурного подразделения.

4.3.2.2. Идентификация опасностей осуществляется на основании результатов:

- специальной оценки условий труда;
- проведения опроса работников, не освобожденных в установленном порядке от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

4.3.2.3. Вредные и (или) опасные производственные факторы, которые были инструментально измерены и оценены при проведении специальной оценки условий труда, считаются идентифицированными опасностями для соответствующих должностей (профессий).

4.3.2.4. Опрос работников, не освобожденных в установленном порядке от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, проводится в соответствии со следующими условиями:

- опрос проводится в отношении 20 процентов работников каждой должности (профессии) (но не менее чем двух работников) и его результаты применяются ко всем работникам соответствующей должности (профессии);

- в ходе опроса работник совместно с руководителем отдела заполняет Чек-лист неблагоприятных событий (приложение № 16 к настоящему Положению);

- результаты опроса подтверждаются подписью работника и подписью руководителя структурного подразделения.

4.3.3. Оценка рисков.

4.3.3.1. Риск вычисляется отдельно для каждой идентифицированной опасности по формуле:

$$P = T \times B,$$

где **T** - тяжесть неблагоприятного (опасного) события;

B - вероятность неблагоприятного (опасного) события

4.3.3.2. Оценка тяжести опасностей, идентифицированных при проведении специальной оценки условий труда, производится в соответствии с таблицей:

Класс (подкласс) условий труда (по каждому фактору)	Степень тяжести, баллы
1 оптимальные условия труда	1
2 допустимые условия труда	
3.1 вредные условия труда 1 степени	2
3.2 вредные условия труда 2 степени	
3.3 вредные условия труда 3 степени	3
3.4 вредные условия труда 4 степени	
4 опасные условия труда	

4.3.3.3. Итоговая степень тяжести каждой опасности, идентифицированной при проведении специальной оценки условий труда, определяется по формуле:

$$T = (N_{T1} \times 1 + N_{T2} \times 2 + N_{T3} \times 3) / N,$$

где N_{T1} - количество работников, условия труда которых при воздействии фактора, являются оптимальными или допустимыми;

N_{T2} - количество работников, условия труда которых при воздействии фактора, являются вредными 1 или 2 степени;

N_{T3} - количество работников, условия труда которых при воздействии фактора, являются вредными 3 или 4 степени, или опасными;

N - численность работников отдела;

4.3.3.4. Вероятность опасностей, идентифицированной при проведении специальной оценки условий труда, всегда равняется 3 баллам ($B = 3$).

4.3.3.5. Оценка тяжести опасностей, идентифицированных при проведении опроса работников, производится в соответствии с таблицей:

Описание последствий воздействия опасности	Степень тяжести, баллы
Незначительное воздействие, первая медицинская помощь, микротравмы	1
Угроза жизни отсутствует, оформление формы Н-1 , потеря трудоспособности сроком более 1дня	2
Тяжелые, групповые травмы, летальный исход	3

4.3.3.6. Оценка вероятности опасностей, идентифицированных при проведении опроса работников, производится непосредственно в ходе опроса работников.

4.3.3.7. В зависимости от ответа работника на вопрос «Вероятно ли событие?», присваиваются следующие значения вероятности в баллах: для ответа «Да» — 3 балла, для ответа «Маловероятно (но возможно)» — 2 балла, для ответа «Нет» — 1 балл.

4.3.3.8. Итоговая вероятность каждой опасности, идентифицированной при проведении опроса работников, определяется по формуле:

$$(N_{B1} \times 1 + N_{B2} \times 2 + N_{B3} \times 3) / N ,$$

где N_{B1} - количество работников, которые дали ответ «Нет»;

N_{B2} - количество работников, которые дали «Маловероятно (но возможно)»;

N_{B3} - количество работников, которые дали ответ «Да»;

N - численность работников отдела.

4.3.3.9. Полученное значение округляется до ближайшего целого и не может быть меньше 1.

4.3.3.10. Оценка уровня риска каждой опасности, идентифицированной как при проведении специальной оценки условий труда, так и при проведении опроса работников производится по таблице:

Значение иска	У овень иска
$P \leq 2$	Низкий
$2 < P \leq 6$	Приемлемый
$6 < P$	Высокий

4.3.3.11. Результаты, полученные в ходе оценки уровней рисков, отражаются в Сводной ведомости рисков неблагоприятных (опасных) событий отдела (приложение № 17 к настоящему Положению).

4.3.3.12. В Сводной ведомости неблагоприятные (опасные) события, идентифицированные при проведении специальной оценки условий труда и при проведении опроса работников, отображаются отдельно, в порядке убывания уровня риска (от высокого к низкому).

4.3.4. Управление рисками

4.3.4.1. Управлению подлежат риски с приемлемым и высоким уровнем.

4.3.4.2. Для снижения уровня риска (исключения риска) разрабатываются мероприятия, предусматривающие:

- возможность устранения опасности в ее источнике (ремонт оборудования, инструментов и т.п.) или возможность исключения контакта работника с источником опасности (установка дополнительных ограждений, защитных устройств);

- возможность замены вредного или опасного фактора на менее опасный фактор (применение безопасных материалов, технологий, модернизация, реконструкция, замена оборудования, инструментов и т.п.);

- организационно-технические мероприятия (применение предупреждающих и сигнальных надписей, систем контроля технологических процессов и видеонаблюдения, обучение и проверка знаний и тренинги персонала и т.п.);

- обеспечение дополнительными средствами индивидуальной защиты.

4.3.4.3. Разработанные мероприятия по управлению рисками включаются в План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4.4. Организация и проведение наблюдения за состоянием здоровья работников

4.4.1. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры проводятся врачебной комиссией медицинской организации в соответствии с установленными требованиями с целью определения пригодности работников к поручаемой им работе и предупреждения профессиональных заболеваний.

4.4.2. Список должностей и профессий работников, подлежащих медицинским осмотрам, разрабатывается и утверждается директором учреждения либо уполномоченным на то лицом.

4.4.3. С целью определения пригодности работников по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности, а также к работе в условиях повышенной опасности дополнительно проводится обязательное психиатрическое освидетельствование.

4.4.4. Перечень должностей, профессий и видов работ учреждения, при которых работники подлежат аттестации, освидетельствованию, утверждается директором учреждения либо уполномоченным на то лицом.

4.4.5. Организацию прохождения первичного, периодического медицинского осмотра, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, а также обязательного психиатрического освидетельствования сотрудников учреждения, осуществляет специалист по охране труда на основании заключенного договора (контракта) с организацией, имеющей действующие лицензии на осуществление медицинской деятельности.

4.4.6. Руководители, заведующие отделов учреждения контролируют своевременноехождение предварительных и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работниками подчиненных отделов.

4.4.7. Для организации, контроля и учета прохождения работниками учреждения ежегодных периодических медицинских осмотров, специалистом по

охране труда ведется журнал учета выдачи направлений на медицинский осмотр (форма журнала приложение № 43) и журнал учета медицинских книжек работников.

4.4.8. Для учета хранения и выдачи личных медицинских книжек работников учреждения, специалистом по охране труда ведется журнал учета медицинских книжек работников (форма журнала приложение № 44).

4.5. Информирование в области охраны труда

4.5.1. Информирование работников при приеме на работу, при переводе на новую работу, а также в случаях, когда работникам поручается выполнение новой для них работы (в т. ч. выполнение работы по совмещаемой профессии (должности) об условиях труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях осуществляется в первый день после наступления указанных событий.

4.5.2. Для этих целей руководители отделов обеспечивают направление работников в административный отдел к специалисту по охране труда.

4.5.3. Информирование работников по вопросам охраны труда в процессе трудовой деятельности осуществляется непосредственным руководителем.

4.5.4. Для этих целей руководители отделов обеспечивают оформление и размещение стендов по охране труда в своих отделах, а также его содержание.

4.5.5. Стенды по охране труда оформляются в соответствии с типовым макетом (приложение № 18 к настоящему Положению).

4.5.6. Стенды по охране труда размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним всех работников отдела.

4.5.7. Содержание стенда по охране труда предполагает размещение на нем актуальной информации, а именно:

- политика в области охраны труда;
- порядок действий при возникновении несчастного случая;
- графики обучения и проверки знаний по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим;
- приказы и распоряжения в области охраны труда;
- перечень инструкций по охране труда для работников структурного подразделения;
- результаты проведения специальной оценки условий труда;
- результаты проведения идентификации опасностей и оценки рисков;
- обстоятельства и причины несчастных случаев на аналогичных объектах;
- иная информация, касающаяся вопросов охраны труда.

4.5.8. Информирование работников сторонних организаций о требованиях СУОТ, идентифицированных опасностях, связанных с их деятельностью, осуществляется при проведении вводного инструктажа, согласовании планов (выдаче нарядов-допусков) на производство работ.

4.5.9. Наглядная агитация по охране труда и пропаганда соблюдения требований безопасности, в т.ч. для посетителей объектов, осуществляется путем размещения на открытых площадках и в производственных помещениях знаков безопасности, информационных надписей, и т.п.

4.5.10. Оформление и размещение на рабочих местах знаков безопасности, информационных надписей осуществляется в соответствии с установленными требованиями.

4.6. Порядок обеспечения средствами индивидуальной защиты работников

4.6.1. Общие требования

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

4.6.1.2. Под ДСИЗ понимаются средства индивидуальной защиты, предназначенные для нанесения на кожу человека для её защиты и очистки с целью снижения воздействия вредных и опасных факторов в условиях промышленного производства.

ДСИЗ подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

4.6.1.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ (ДСИЗ), не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истёк — не допускается.

4.6.1.4. В Учреждении приобретение СИЗ (ДСИЗ) осуществляется в соответствии с соответствующими Нормами, утверждаемыми приказом директора учреждения, либо уполномоченного на то лица.

4.6.1.5. Работник обязан правильно и своевременно применять СИЗ (ДСИЗ), выданные ему в установленном порядке.

4.6.1.6. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации работник вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей.

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

4.6.1.7. Директор учреждения обеспечивает информирование работников о полагающихся им СИЗ (ДСИЗ) и особенностях их применения. При заключении трудового договора работник знакомится с настоящим Порядком, а также с соответствующими его профессии и должности Нормами выдачи СИЗ (ДСИЗ) при прохождении вводного инструктажа по охране труда.

4.6.2. Порядок разработки норм выдачи СИЗ (ДСИЗ)

4.6.2.1. Предоставлять работникам СИЗ (ДСИЗ) следует на основании результатов специальной оценки условий труда и типовых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

4.6.2.2. При определении норм выдачи СИЗ, сначала необходимо отнести конкретную должность или характер работ к определённому виду экономической

деятельности учреждения по ОКВЭД и выбирать СИЗ по этому критерию в соответствующих типовых нормах.

4.6.2.3. При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работникам выдаются СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах — типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

4.6.2.4. Работникам учреждения выдаются ДСИЗ в соответствии с Нормами бесплатной выдачи, составленными с учётом рекомендуемых комбинаций ДСИЗ при воздействии различных производственных факторов (приложение № 19 к настоящему Положению).

4.6.2.4. Нормы выдачи СИЗ (ДСИЗ) разрабатываются специалистом по охране труда и утверждаются приказом директора учреждения, либо уполномоченного на то лица.

4.6.3. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты

4.6.3.1. Поставка СИЗ (ДСИЗ) в учреждение производится централизованно в установленном порядке с учётом заявок поступающих от руководителей отделов и остатков СИЗ по данным складского учёта.

4.6.3.2. К закупкам допускаются СИЗ (ДСИЗ), соответствующие установленным техническим требованиям.

4.6.3.3. Безопасность СИЗ (ДСИЗ) подтверждается в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.6.3.4. СИЗ (ДСИЗ) иностранного производства также должны быть сертифицированы в соответствии с Правилами проведения сертификации средств индивидуальной защиты.

4.6.3.5. Обеспечение работников учреждения СИЗ производится на основе заявок, которые составляются с учётом антропометрических данных и фактической численности работников по профессиям и должностям.

4.6.3.6. Заявки на поставку СИЗ (ДСИЗ) составляются в каждом отделе учреждения в соответствии с утверждёнными нормами — руководителями, заведующими, инженерами и другими ответственными лицами, назначенными руководителями отделов.

4.6.3.7. Ежегодно в установленный срок руководители отделов учреждения направляют в административный отдел заявки на приобретение СИЗ (ДСИЗ) с учётом результатов проведения проверок наличия, состояния и исправности СИЗ (ДСИЗ) в подчинённых отделах.

4.6.3.8. Ведение учета и отчётности по материально-техническому обеспечению отделов учреждения осуществляется в установленном порядке.

4.6.3.8. Служба охраны труда контролирует своевременность и полноту обеспечения работников отделов учреждения СИЗ (ДСИЗ).

4.6.4. *Порядок выдачи и применения СИЗ*

4.6.4.1. При приёме на работу в учреждение работник своевременно и в полном объёме должен быть обеспечен средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с действующими Нормами.

4.6.4.2. Руководители отделов учреждения обязаны организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам СИЗ (ДСИЗ) в установленные сроки.

4.6.4.3. СИЗ (ДСИЗ), выдаваемые работникам, должны соответствовать условиям труда, обеспечивать полноценную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов, присутствующих на рабочих местах.

4.6.4.4. Выдаваемые СИЗ должны соответствовать антропометрическим данным работников (полу, росту, размерам).

4.6.4.5. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплозащитной спецодежды и утеплённой спецобуви включается и время её хранения в тёплое время года.

4.6.4.6. Для всех видов СИЗ устанавливаются календарные сроки носки.

4.6.4.7. Сроки носки СИЗ органов дыхания, слуха, глаз устанавливаются «до износа» и зависят от фактических условий труда на рабочих местах, срока службы и хранения СИЗ, которые указаны в техническом паспорте на изделие.

4.6.4.8. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

4.6.4.9. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (приложение № 20 к настоящему Положению).

4.6.4.10. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств за исключением средств, предназначенных для удаления легкосмываемых загрязнений, должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (приложение № 21 к настоящему Положению).

4.6.4.11. В Личной карточке учета выдачи СИЗ данные о работнике, которые необходимы для заказа СИЗ (ДСИЗ), заполняются лицом, ответственным за организацию работ по охране труда в отделе.

4.6.4.12. Конкретный перечень СИЗ (ДСИЗ) и норма выдачи для каждого работника определяется с учётом утверждённых в учреждении Норм.

4.6.4.13. Личные карточки хранятся у материально-ответственного лица отдела либо ответственного лица, назначенного руководителем отдела за учёт и ведение СИЗ и ДСИЗ, который на её оборотной стороне делает записи о выдаче работнику СИЗ (ДСИЗ) и сдаче СИЗ после завершения срока носки.

4.6.4.14. Допускается производить выдачу работникам СИЗ (ДСИЗ) непосредственно по месту их трудовой деятельности. Для этого материально-ответственное лицо отдела (ответственное лицо, назначенное руководителем, ответственным отдела) получает положенные работникам СИЗ (ДСИЗ) и доставляет их на рабочие места.

4.6.4.15. Предусмотренные в типовых нормах выдачи СИЗ рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

4.6.4.16. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ (ДСИЗ) по основной профессии дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ (ДСИЗ), предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), которые отсутствуют в типовых нормах по основной профессии.

4.6.4.17. Нормами предусматривается выдача ДСИЗ сроком на месяц. Оставшиеся неиспользованными по окончании данного периода средства могут быть использованы в следующем месяце, в пределах их срока годности.

4.6.4.18. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, могут выдаваться твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и др.). В этих случаях смывающие СИЗ могут не выдаваться лично каждому работнику. При этом для мытья лица необходимо выдавать только слабощелочные сорта мыла.

4.6.4.19. Мыло или жидкие моющие средства нельзя заменять агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т. п.), каустической содой и др.).

4.6.4.20. Если же работы связаны с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями в дополнение к туалетному мылу или жидким моющим средствам должны выдаваться очищающие кремы, гели и пасты. Их замена на мыло или жидкие моющие средства не допускается.

4.6.4.21. К трудно смываемым загрязнениям относятся, например, масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе металлическая и т. п.

4.6.4.22. Если смывающие средства приобретены в упаковках ёмкостью более 250 мл, можно применять дозаторы. Их размещают в санитарно-бытовых помещениях. Ёмкости со смывающими средствами пополняются или заменяются по мере их расходования.

4.6.4.23. Работникам, которым выдача специальной одежды и специальной обуви не предусмотрена утверждёнными в учреждении Нормами СИЗ, при выполнении работ непосредственно на производственных участках выдаются СИЗ в соответствии с конкретными условиями труда.

4.6.4.24. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, подшлемник, каска, наплечники, налокотники, наушники, противошумные вкладыши, виброзащитные перчатки и т.п. не указаны в

соответствующих типовых нормах, они могут быть предусмотрены Нормами СИЗ со сроком носки «до износа» или как дежурные на основании результатов специальной оценки условий труда, а также с учётом условий и особенностей выполняемых работ.

4.6.4.25. Указанные выше СИЗ, кроме противошумных вкладышей и подшлемников, фильтрующих СИЗ органов дыхания, не допускающих применения разными пользователями, также выдаются на основании результатов специальной оценки условий труда для периодического использования при выполнении отдельных видов работ (далее — дежурные СИЗ).

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

4.6.4.26. Указанные СИЗ с учётом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определёнными рабочими местами и передаются от одной смены другой.

4.6.4.26. В таких случаях СИЗ выдаются работникам под ответственность лиц, определённых руководителями отделов, уполномоченных на проведение данных работ.

4.6.4.27. Срок носки дежурных СИЗ устанавливается при составлении Норм и не должны превышать сроков носки аналогичных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых в индивидуальное пользование. Места хранения дежурных СИЗ определяются руководителем отдела учреждения, в котором они используются.

4.6.4.28. Разрешается выдача работнику одновременно двух комплектов специальной одежды и специальной обуви на удвоенный срок носки в случае производственной необходимости и с целью лучшей организации ухода за ней (своевременной стирки и химической чистки).

4.6.4.29. СИЗ, выдаваемые работникам, являются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату в следующих случаях:

- по окончании срока носки (взамен получаемых новых СИЗ);
- при выходе из строя (порче) СИЗ по причинам, которые не зависят от работника (взамен получаемых СИЗ, пригодных к использованию);
- при увольнении;
- в случае перевода на другую работу, для которой выданные ему СИЗ не предусмотрены

4.6.4.30. В момент возврата СИЗ в личной карточке учета выдачи СИЗ и в соответствующей ведомости установленной формы делаются подтверждающие записи, которые заверяются подписями ответственных лиц.

4.6.4.31. При увольнении работник обязан вернуть полученные СИЗ. Если работник отказывается добровольно вернуть полученные им СИЗ, а сумма ущерба не превышает его среднего месячного заработка, удержание производится по приказу директора учреждения или уполномоченного им на то лица из зарплаты работника, причитающейся ему при увольнении. Размер ущерба, причинённого учреждению при утрате и порче СИЗ, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в Санкт-Петербурге на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта. Сумма удержания из

зарплаты работника, причитающейся ему при увольнении не должна превышать 20 процентов и производится только при соблюдении процедур, предусмотренных ст. 247, 248 Трудового кодекса РФ.

4.6.4.32. СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с утверждёнными Нормами. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.

4.6.4.33. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, каски и др.), руководители отделов учреждения обеспечивают проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организуют тренировки по их применению (приложение № 22 к настоящему Положению).

4.6.4.34. При выдаче ДСИЗ руководители отделов обязаны информировать работников о правилах их применения в рамках проведения инструктажей по охране труда.

4.6.4.35. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдаёт им другие исправные СИЗ. Руководители отделов учреждения обеспечивают замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

4.6.4.36. Руководители отделов учреждения обеспечивают обязательность применения работниками СИЗ.

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

4.6.4.38. Во время трудового процесса руководители работ организуют контроль за правильным использованием работниками СИЗ и отстраняют работников от выполнения трудовых обязанностей в случае неприменения ими СИЗ.

4.6.4.39. Работникам запрещается выносить СИЗ (ДСИЗ) по окончании рабочего дня за пределы территории учреждения. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти, СИЗ остаются в нерабочее время у работников.

4.6.4.40. Работники должны ставить в известность своего непосредственного руководителя о неисправности (невозможности дальнейшего использования, утере) СИЗ.

4.6.4.41. В соответствии с установленными в национальных стандартах (ГОСТах, межотраслевых правилах по охране труда) сроками руководители структурных подразделений обеспечивают испытание и проверку исправности соответствующих СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

4.6.4.42. для проведения проверки наличия, состояния и исправности СИЗ в каждом отделе учреждения, где применяются СИЗ, распоряжением его руководителя создаётся специальная комиссия (далее - Комиссия).

4.6.4.43. Результаты работы комиссии являются одним из оснований для формирования заявки отделом на приобретение СИЗ.

4.6.4.44. Проверка исправности СИЗ, находящихся в эксплуатации длительное время (противогазы, изолирующие костюмы, каски), проводится по инструкциям, прилагаемым к паспортам изделий.

4.6.4.45. Комиссия проверяет количество имеющихся СИЗ, проводит осмотр предметов и выявляет объекты, непригодные к дальнейшему использованию, Комиссия также устанавливает причины недостачи и порчи СИЗ и выявляет виновных в этом лиц.

4.6.4.46. При проведении проверки в отношении СИЗ, используемых для защиты от поражения электричеством, используется Инструкция по применению и испытанию средств защиты на электроустановках.

4.6.4.47. Количество выдаваемых ДСИЗ работникам отделов учреждения производится в соответствии с Нормами, утверждаемыми приказом директора учреждения, либо уполномоченного на то лица.

4.6.5. *Осуществление контроля за качеством средств индивидуальной защиты*

4.6.5.1. Проверка качества СИЗ (ДСИЗ), поставляемых в учреждение, осуществляется на складе работниками, для которых этот вид деятельности является основным.

4.6.5.2. Поступающие СИЗ проверяются на соответствие качества, количества и ассортимента (номенклатуры), указанным в договоре поставки (заявке на поставку), а также по типоразмерам, ростам и принадлежности к мужской и женской. Все принятые СИЗ должны иметь копии документов, подтверждающих их безопасность, правильно оформленный товарный ярлык, и их качество должно отвечать требованиям ГОСТ, ТУ, ТО, указанных в конкурсной документации и договорах поставки.

4.6.5.3. Проверка СИЗ должна проводиться в зависимости от его вида.

4.6.5.4. При приёмке специальной одежды проверяются:

- а) внешний вид;
- б) комплектность;
- в) наличие и правильность маркировки;
- г) соответствие применяемых тканей, материалов и фурнитуры;
- д) соответствие линейных размеров изделия, симметричности форм;
- е) расположение парных деталей;
- ж) качество строчек и швов;
- з) количество слоёв утеплителя в пакете;
- и) наличие эмблемы (знаков защиты) для специальной одежды различного назначения (при необходимости).

4.6.5.5. При приёмке специальной обуви проверяются:

- а) внешний вид;
- б) наличие и правильность маркировки;
- в) соответствие применяемых материалов и фурнитуры;
- г) соответствие линейных размеров;
- д) парность обуви по размерам, форме, цвету;
- е) качество крепления деталей обуви, качество внутренних деталей (задников, подносков);
- ж) наличие и качество крепления подкладки (наличие неразглаженных складок внутри обуви).

4.6.5.6. При приёмке средств индивидуальной защиты рук проверяются:

- а) внешний вид;
- б) наличие и правильность маркировки;
- в) соответствие применяемых материалов;
- г) соответствие размеров изделия;
- д) качество строчек, швов, покрытий.

4.6.5.7. При приёмке средств защиты органов дыхания (далее - СИЗОД) проверяются:

- а) комплектность поставки СИЗОД;
- б) ростовочный ассортимент лицевых частей СИЗОД;
- в) отсутствие деформаций и механических повреждений лицевых частей, соединительных трубок, фильтрующих и других элементов, целостность оопапов выдоха;
- г) соответствие маркировки фильтрующих элементов СИЗОД, указанным в заявке;
- д) наличие инструкции по эксплуатации;
- е) соответствие маркировки фильтрующих элементов средств индивидуальной защиты, указанным в заявке;
- ж) наличие и правильность упаковки;
- з) дата изготовления, срок хранения.

4.6.5.9. При приёмке средств защиты глаз и лица проверяются:

- а) комплектность поставки средств индивидуальной защиты;
- б) наличие паспорта или инструкции по эксплуатации;
- в) наличие маркировки (условного обозначения) на очках, щитках и светофильтрах и соответствие нормативно-технической документации;
- г) внешнее состояние СИЗ, очковых и смотровых стёкол (отсутствие острых кромок, раковин, трещин, наплывов, сколов и других дефектов);
- д) угол раскрытия заушников;
- е) прочность закрепления очковых и смотровых стёкол;
- ж) дата изготовления, срок хранения.

4.6.5.8. При приёмке средств защиты головы (каска) проверяются:

- а) комплектность поставки изделия;
- б) наличие паспорта или инструкции по эксплуатации;
- в) наличие правильности маркировки (товарный знак завода-изготовителя, ГОСТ, даты изготовления, размер каски);

г) целостность корпуса и крепления (отсутствие трещин, вздутий и острых кромок);

д) надёжность и прочность фиксаций внутренней оснастки, несущей ленты и подбородочного ремня по размерам.

4.6.5.9. При приёмке средств индивидуальной защиты от падения с высоты проверяются:

а) наличие маркировки;

б) паспорта или инструкции по эксплуатации;

в) внешнее состояние элементов страховочной или удерживающей привязи (отсутствие на тканевых деталях: надрывов, нарушений целостности швов, прорывов тканей в местах установки заклёпок; на металлических деталях: трещин, раковин, заусенцев и нарушений антикоррозийного покрытия);

г) надёжность работы пряжки и карабина (пояс должен расстёгиваться и застёгиваться без затруднений, раскрытие карабина должно происходить усилием одной руки только после нажатия предохранительного устройства);

д) дата изготовления.

4.6.5.10. При приёмке средств защиты органа слуха проверяются:

а) наличие и правильность маркировки изделия;

б) целостность корпуса наушников (оголовья, чашки);

в) отсутствие повреждений вкладыша наушников;

г) отсутствие деформаций и механических повреждений частей наушников, отсутствие колющих и острых углов;

д) гибкость оголовья;

е) возможность регулировки;

ж) размеры;

з) дата изготовления.

4.6.5.11. При приёмке средств индивидуальной защиты дерматологических проверяются:

а) наличие и целостность тары и упаковки;

б) наличие маркировки по применению с указанием назначения, правил применения, условий хранения, срока годности средств;

в) состояние средств (однородность массы, отсутствие расслоения, комков и посторонних включений);

г) дата изготовления, срок хранения.

4.6.5.12. Документы, подтверждающие безопасность СИЗ (ДСИЗ) должны храниться в административном отделе у специалиста по охране труда.

Заверенные копии вышеуказанных документов хранятся на материальных складах отделов учреждения, осуществляющих приёмку, хранение и выдачу СИЗ (ДСИЗ).

4.6.5.13. Товарный ярлык должен быть выполнен в твёрдом исполнении. На нем печатным шрифтом указывается ниже перечисленная информация:

а) для специальной одежды наименование изделия, его защитные свойства, рост, размер, дата выпуска, наименование технической документации, по которой

оно было изготовлено, артикул ткани верха, сырьевой состав ткани верха, название предприятия-изготовителя и его адрес;

б) для специальной обуви — наименование обуви, её защитные свойства, артикул, размер, полнота, дата выпуска, наименование технической документации, по которой она была изготовлена, название предприятия изготовителя и его адрес.

4.6.5.14. При выявлении несоответствия СИЗ (ДСИЗ) по количеству, качеству, комплектности, ассортименту (номенклатуре), маркировке или при получении СИЗ (ДСИЗ) без необходимых сопроводительных документов руководитель отдела, осуществляющего приёмку СИЗ (ДСИЗ) в течение суток сообщает об этом факте в административный отдел заключивший договор на поставку СИЗ (ДСИЗ).

4.6.5.15. По результатам приёмки руководитель отдела, осуществляющего приёмку, подготавливает служебную записку на имя руководителя контрактной службы, с указанием претензий, выявленных при приёмке, а именно:

а) наименование, марку, количество и стоимость СИЗ (ДСИЗ), не соответствующих требованиям качества и/или поставленных некомплектно;

б) фактические обстоятельства выявленных несоответствий;

в) дату поступления товара, номер контейнера (вагона, автотранспорта), авто - или багажных квитанций, наименование грузоотправителя;

г) требования, вытекающие по факту выявления соответствующих нарушений (требование о замене продукции ненадлежащего качества, уменьшении покупной цены, возмещении убытков, требование о восполнении недостачи и т.п.);

д) перечень прилагаемых документов.

4.6.5.16. В случае установления факта поставки СИЗ (ДСИЗ) ненадлежащего качества работу с поставщиком (отправителем) по устранению выявленных нарушений ведёт контрактная служба административного отдела, заключившая договор на их поставку. Эта служба на основании предоставленных претензионных материалов в установленном порядке организует работу по направлению поставщику требования о замене СИЗ (ДСИЗ) и возмещения убытков либо заявления поставщику иных требований согласно нормам законодательства Российской Федерации и условиям заключённого договора поставки.

4.6.5.17. Контроль за организацией работ по обеспечению работников качественными СИЗ (ДСИЗ) осуществляется при проведении комплексных и внеплановых проверок состояния охраны труда в отделах учреждения специалистом охраны труда.

4.6.5.18. При осуществлении контроля организации работ по обеспечению работников качественными СИЗ (ДСИЗ) проверяются:

а) наличие копий документов, подтверждающих безопасность СИЗ (ДСИЗ) — при проверке отделов, осуществляющих приёмку СИЗ (ДСИЗ);

б) порядок ведения личных карточек учёта выдачи СИЗ (ДСИЗ) и соблюдение периодичности выдачи;

в) наличие копий направленных заявок на приобретение СИЗ (ДСИЗ) в контрактную службу, которая осуществляет их приобретение;

г) исполнение заявок на приобретение СИЗ (ДСИЗ), в том числе, соблюдение сроков поставки, соответствие заявленной номенклатуре, маркам, типам, моделям, ростам и размерам для мужчин и женщин;

д) фактическое обеспечение работников СИЗ (ДСИЗ) на рабочих местах в соответствии с условиями труда и сезонностью;

е) условия хранения СИЗ (ДСИЗ) на складах и в санитарно-бытовых помещениях;

ж) организацию ухода за СИЗ (химчистка, стирка, ремонт);

з) качество СИЗ (ДСИЗ), имеющихся в наличии на складах;

и) проведение инструктажей по использованию (применению), хранению и уходу за средствами индивидуальной защиты (в установленных случаях).

4.6.6. Порядок организации хранения средств индивидуальной защиты

4.6.6.1. Все СИЗ (ДСИЗ) должны храниться в отдельных сухих, отапливаемых, чистых, вентилируемых помещениях, изолированных от каких-либо посторонних предметов и материалов. Для хранения выданных работникам СИЗ руководители отделов учреждения обеспечивают предоставление в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованных помещений (гардеробные).

4.6.6.2. На материальных складах спецодежда и спецобувь должны рассортировываться по видам, размерам, ростам, защитным свойствам, родовому различию, новую и бывшую в употреблении. Спецодежда должна размещаться на вешалках и плечиках или в упаковке изготовителя. Специальная обувь, не упакованная в картонные коробки, раскладывается по размерам на полках стеллажей.

4.6.6.3. Спецодежда из прорезиненных тканей и резиновая спецобувь хранятся в затемнённых помещениях при температуре от плюс 5°С до плюс 20°С и относительной влажности воздуха 50 – 70 % на расстоянии не менее 1 метра от отопительных систем.

4.6.6.4. Изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органа слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления, дерматологические средства должны храниться в сухих (при температуре не выше +25°С и относительной влажности не более 80 %) помещениях и должны быть защищены от воздействия прямых солнечных лучей. Запрещается хранение всех СИЗ рядом с тепловыделяющими приборами, кислотами, щелочами, маслами, бензином, органическими растворителями и другими химическими агрессивными веществами.

4.6.6.5. Фильтрующие респираторы должны быть упакованы в бумажные (полиэтиленовые) пакеты или коробки. Не допускаются перегибы пакетов и упакованных в них респираторов. Пакеты с респираторами одной марки не более чем по 100 штук должны быть упакованы в коробки из картона. Респираторы должны быть защищены от воздействия влаги.

4.6.6.6. Респираторы со сменными фильтрами должны быть в индивидуальной упаковке в коробках или ящиках. Коробки с респираторами (фильтрующими патронами) должны храниться на складах штабелями, не более 5 коробок по высоте, на расстоянии не менее 1 метра от отопительных систем.

4.6.6.7. Очки должны быть в индивидуальной упаковке и храниться в коробках.

4.6.6.8. Лицевые щитки могут храниться как в собранном виде, так и в разобранном, в коробках.

4.6.6.9. Каски должны храниться в коробках на стеллажах, расположенных на расстоянии одного метра от отопительных систем. Перед хранением каски должны быть просушены.

4.6.6.10. Средства индивидуальной защиты от падения с высоты следует хранить в соответствии с указаниями эксплуатационной документации.

4.6.6.11. Хранение ДСИЗ, выдаваемых работникам, должно осуществляться в соответствии с рекомендациями изготовителя. ДСИЗ должны храниться в промышленной упаковке в сухих отапливаемых помещениях. Запрещается хранение рядом с тепловыделяющими приборами, кислотами, щелочами, маслами, бензином, органическими растворителями и другими химическими агрессивными веществами.

Дерматологические средства должны храниться в плотно закрытой упаковке производителя в соответствии с рекомендациями изготовителя.

4.6.6.12. Спецодежда, спецобувь и СИЗ, требующие химчистки и дезинфекции, должны храниться отдельно от остальной спецодежды.

4.6.6.13. При складах должны быть созданы специальные примерочные, оборудованные вешалками, зеркалом, стулом.

4.6.7. Порядок организации ухода за средствами индивидуальной защиты

4.6.7.1. Руководители отделов обязаны организовать надлежащий уход за СИЗ и их хранение, осуществление своевременной химчистки, стирки, обеспыливания, сушки, а также ремонт и замену СИЗ.

В тех случаях, когда это требуется по условиям труда, в отделах должны быть устроены сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.

4.6.7.2. В случае прихода СИЗ в негодность до истечения сроков носки руководитель отдела должен организовать их ремонт или замену на исправные.

4.6.7.3. Своевременный уход за СИЗ осуществляется в период, когда работники отсутствуют на работе (в междурабочие перерывы или выходные дни).

4.6.7.4. При химчистке, стирке, дегазации, дезактивации и обезвреживании спецодежды должно быть обеспечено сохранение её защитных свойств.

Выдача работникам спецодежды после химчистки, стирки, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания в неисправном виде не разрешается.

4.6.7.5. СИЗ работников, заболевших инфекционными болезнями, а также помещения, в которых хранились СИЗ, подвергаются дезинфекции в установленном порядке.

4.6.7.6. Спецодежда из тканей, пропитанных водо- и маслонефтезащитными препаратами, подвергается только химической чистке.

4.6.7.7. Теплозащитная спецодежда очищается от производственных загрязнений только посредством химической чистки.

4.6.7.8. Обеспыливание СИЗ при работах в условиях повышенной запылённости производится ежедневно в конце рабочей смены.

4.6.7.9. Спецобувь регулярно, не реже одного раза в неделю должна подвергаться чистке и смазке, для чего в отделах учреждения должны оборудоваться специальные места, укомплектованные щётками, кремами и мазями.

4.7. Безопасное выполнение подрядных работ и обеспечение безопасной продукцией

4.7.1. Требования подрядным (субподрядным) организациям, деятельность которых связана с идентифицированными в учреждении рисками в области охраны труда, включаются в соответствующие договоры и другую документацию в установленном порядке.

4.7.2. Для выполнения работ привлекаются подрядные (субподрядные) организации, имеющие соответствующие лицензии, разрешения и аккредитации.

4.7.3. Закупаемые технические устройства, оборудование и материалы, в том числе иностранного производства, должны иметь соответствующие сертификаты соответствия (разрешения) и документацию по безопасному использованию (применению).

5. ПЛАНИРОВАНИЕ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

5.1. Планирование в области охраны труда в отделах учреждения осуществляется на регулярной основе.

5.2. В срок до 10 декабря текущего года специалист по охране труда разрабатывает на предстоящий год План мероприятий по улучшению условий и охраны труда (далее — План). План представляет собой комплекс мероприятий, обусловленных законодательными и иными требованиями в области охраны труда, применимыми к деятельности учреждения и обязательными для исполнения.

5.3. План разрабатывается на основании:

- существующих и планируемых к введению в действие законодательных и иных требований;
- результатов специальной оценки условий труда;
- результатов идентификации опасностей и оценки рисков;
- результатов комплексных и целевых проверок;
- предписаний государственных органов надзора и контроля;
- обстоятельств и причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- финансовых, технологических и технических возможностей.

5.4. План должен предусматривать мероприятия и сроки их выполнения по следующим направлениям деятельности:

- проведение комплексных проверок состояния условий труда;
- проведение проверки знаний руководителей (специалистов и работников рабочих профессий);
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение идентификации и оценки рисков;

- проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарных профилактических мероприятий;

- проведение идентификации опасностей и оценки рисков.

5.5. Данный перечень мероприятий является типовым и может быть расширен с учетом специфики производственной деятельности учреждения.

5.6. План утверждается директором учреждения, и доводится до сведения отделов.

5.7. Форма Плана установлена в приложении № 23 к настоящему Положению.

6. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

6.1. Контроль функционирования СУОТ сводится к оценке соответствия законодательным и иным требованиям в области охраны труда, применимым к деятельности учреждения и обязательным для исполнения, и осуществляется путем проведения:

- внутреннего контроля состояния и условий охраны труда;
- проверок органами государственного надзора и контроля в области охраны труда;

- экспертизы проектной документации.

6.2. Внутренний контроль состояния и условий охраны труда в отделах Учреждения состоит из трех уровней. Объектами контроля являются:

- на первом уровне — рабочие места;

- на втором уровне — отделы;

- на третьем уровне — учреждение.

6.3. Первый уровень контроля осуществляется ежедневно руководителем отдела (секции), педагогом, работником рабочей профессии отдела (секции) на своем рабочем месте. Выявленные нарушения подлежат немедленному устранению. Нарушения, которые не могут быть устранены силами работников отдела (секции) их выявивших или до окончания текущей рабочей смены, должны быть зарегистрированы в «Журнале проверки состояния условий труда». Выполнение и результативность мероприятий по устранению нарушений, зарегистрированных в журнале должно обсуждаться на ежедневных совещаниях (планерках) руководителя отдела. Ответственность за ведение журнала возлагается на руководителя отдела. Местом хранения журнала является кабинет руководителя отдела (секции) или иное доступное место, установленное распоряжением руководителя отдела (секции). Срок хранения закрытого журнала 1 год. Форма журнала установлена в приложении № 24 настоящему Положению.

6.4. Второй уровень контроля осуществляется не реже двух раз в месяц руководителем (заместителем руководителя) отдела или секции, которые должны проверить фактическое устранение нарушений, зарегистрированных в «Журнале проверки состояния условий труда». Нарушения, выявленные руководителем (заместителем руководителя) отдела, должны быть зарегистрированы в журнале.

6.5. Третий уровень контроля осуществляется ежегодно в каждом отделе в ходе комплексных проверок состояния и условий охраны труда комиссией учреждения, а также внеплановых проверок отделов и мест проведения работ специалистом по охране труда.

6.6 Состав комиссии и график проведения комплексных проверок состояния и условий охраны труда утверждаются директором учреждения ежегодно, до 1 февраля.

6.7. Нарушения, выявленные комиссией учреждения, а также специалистом по охране труда, должны быть указаны в акте-предписании. Акт-предписание утверждается директором учреждения и выдается для устранения нарушений руководителю проверенного отдела под подпись. Форма акта-предписания установлена в приложении № 25 к настоящему Положению.

6.8. Оценка соответствия законодательным и иным требованиям в области охраны труда осуществляется на регулярной основе. Результаты оценки соответствия являются исходными данными для принятия обоснованного решения о необходимости (или отсутствии необходимости) внесения изменений в СУОТ, для оценки результативности СУОТ.

7. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ И НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ

7.1. Действия в аварийных ситуациях

7.1.1. Порядок действий в аварийных ситуациях определяется на основании:

- идентификации и регистрации возможных аварийных ситуаций на основе результатов идентификации опасностей и оценки рисков, оформления деклараций промышленной безопасности опасных производственных объектов, результатов специальной оценки условий труда, при разработке разделов проектной документации и т.д.;

- разработки планов мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий, с включением в них мер по смягчению воздействий (уменьшению последствий);

- разработки планов эвакуации персонала, планов и карточек тушения пожаров;

- материально-технического обеспечения и поддержания постоянной готовности сил и средств, проведения учебно-тренировочных занятий и тактических учений с персоналом;

- размещения аптечек для оказания первой помощи в производственных и административных зданиях в местах доступных для применения, обучения персонала оказанию первой помощи пострадавшим на производстве и т.п.

7.2. Порядок расследования и учёта несчастных случаев с работниками и обучающимися

7.2.1. Общие требования

7.2.1.1. Расследованию подлежат события, в результате которых работниками, обучающимися или другими лицами, участвующими в

производственной и образовательной деятельности учреждения, были получены увечья или иные телесные повреждения (травмы), в том числе причиненные другими лицами, включая: тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током (в том числе молнией); укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми, а также полученные в результате контакта с растениями; повреждения травматического характера, полученные в результате взрывов, аварий (в том числе в дорожно-транспортных происшествиях), разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, и иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием на пострадавшего опасных факторов, повлекшие за собой необходимость его перевода на другую работу, временную или стойкую утрату им трудоспособности либо его смерть (далее - несчастный случай), происшедшие **для работника:**

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

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

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

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

- при следовании к месту служебной командировки и обратно;

- при следовании на транспортном средстве в качестве сменщика во время междусменного отдыха (водитель-сменщик на транспортном средстве, проводник или механик рефрижераторной секции в поезде, бригада почтового вагона и другие);

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

для обучающегося:

- во время учебных занятий и мероприятий, связанных с освоением образовательных программ, во время установленных перерывов между учебными занятиями (мероприятиями), проводимыми как на территории и объектах учреждения, так и за ее пределами, в соответствии с учебным планом, а также до начала и после окончания учебных занятий (мероприятий), время которых определены правилами внутреннего распорядка обучающихся, графиком работы учреждения и иными локальными нормативными актами;

- во время учебных занятий по физической культуре в соответствии с учебным планом учреждения;

- при проведении организованных внеклассных и других мероприятий в выходные, праздничные и каникулярные дни;

- при прохождении обучающимися учебной или производственной практики (далее - практика), сельскохозяйственных работ, общественно полезного труда на выделенных для этих целей участках учреждения и выполнении работы под руководством и контролем полномочных представителей учреждения;

- при проведении спортивных соревнований, тренировок, оздоровительных мероприятий, экскурсий, походов, экспедиций и других мероприятий, организованных учреждением;

- при организованном по распорядительному акту руководителя Учреждения (его заместителя), следовании обучающихся к месту проведения учебных занятий или мероприятий и обратно на транспортном средстве, предоставленном руководителем учреждения (его представителем), общественном или служебном транспорте, или пешком;

- при осуществлении иных действий обучающихся, обусловленных уставом учреждения, или правилами внутреннего распорядка либо совершаемых в интересах учреждения, в целях сохранения жизни и здоровья обучающихся, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или иных чрезвычайных обстоятельств либо при выполнении работ по ликвидации их последствий.

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

7.2.1.3. Расследование несчастных случаев на производстве, происшедших с гражданами одного из государств Евразийского экономического союза, проводится в соответствии с международным соглашением, закрепляющим порядок расследования несчастных случаев с гражданами, не только осуществляющими трудовую деятельность в период соответствующей служебной командировки, но и трудоустроенными самостоятельно, а также на основании организованного набора рабочей силы.

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

7.2.1.5. О несчастном случае, происшедшем с обучающимся, пострадавшему или очевидцу несчастного случая следует известить лицо, непосредственно проводившее учебное занятие (мероприятие).

7.2.1.6. Лицо, непосредственно проводившее учебное занятие (мероприятие), во время которого произошел несчастный случай с обучающимся, обязано немедленно сообщить о несчастном случае руководителю учреждения или уполномоченному им лицу, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2.1.7. Порядок оповещения и действий при возникновении несчастного случая представлен в приложении № 26 к настоящему Положению.

7.2.1.8. Порядок направления извещения о несчастном случае представлен в приложении № 28, 28/1 к настоящему Положению.

7.2.2. Создание комиссии по расследованию несчастного случая

7.2.2.1. При возникновении несчастного случая в учреждении работодатель обязан обеспечить незамедлительное оказание первой помощи пострадавшему (пострадавшим), и расследование такого случая за счёт собственных средств.

7.2.2.2. Состав комиссии по расследованию несчастного случая утверждается приказом директора учреждения либо уполномоченного на то лица в свободной форме (приложение № 29, 29/1 к настоящему Положению).

7.2.2.3. Комиссия должна состоять из нечётного числа её членов, но не менее трёх человек.

7.2.2.4. В состав комиссии должны входить:

- специалист по охране труда;
- представитель трудового коллектива;
- другие назначенные специалисты, руководители отделов.

7.2.2.5. Комиссию возглавляет директор учреждения, либо уполномоченное на то лицо, а в определённых случаях — должностное лицо соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности (Государственная инспекция труда, Министерство просвещения, Ростехнадзор и т.д.).

7.2.2.6. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда в отделе (секции), где произошёл несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

7.2.2.7. Лица непосредственно проводившие учебные занятия (мероприятия) и (или) осуществлявшие руководство за безопасным проведением данных учебных занятий (мероприятий), во время которых произошел несчастный случай с обучающимся, в состав комиссии не включаются.

7.2.2.8. Каждый пострадавший, а также его законный представитель или иное доверенное лицо имеют право на личное участие в расследовании несчастного случая, происшедшего с пострадавшим.

7.2.2.9. По требованию пострадавшего или в случае смерти пострадавшего по требованию лиц, состоявших на иждивении пострадавшего, либо лиц, состоявших с ним в близком родстве или свойстве, в расследовании несчастного случая может также принимать участие их законный представитель или иное доверенное лицо (данное лицо в комиссию не включается).

7.2.2.10. При расследовании несчастного случая с работником (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжёлые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом в состав комиссии включаются (по согласованию):

- государственный инспектор труда;
- представители органов исполнительной власти Московского района г. Санкт-Петербурга;
- представитель трудового коллектива;
- представители отделения Фонда социального страхования Российской Федерации г. Санкт-Петербурга.

7.2.2.11. Комиссию, при расследовании несчастного случая в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжёлые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом, возглавляет должностное лицо Государственной инспекции труда г. Санкт-Петербурга.

7.2.2.12. При расследовании несчастного случая с обучающимся в состав комиссии могут быть включены (по согласованию):

- представитель Министерства просвещения Российской Федерации;
- представитель Администрации Московского района г. Санкт-Петербурга;
- представитель Комитета по образованию г. Санкт-Петербурга;
- представитель трудового коллектива;

7.2.2.13. При групповом несчастном случае (происшедшем с двумя обучающимися или более, независимо от степени тяжести полученных повреждений здоровья), несчастном случае, в результате которого обучающийся получил тяжелые повреждения здоровья (далее - тяжелый несчастный случай) или несчастном случае со смертельным исходом директор учреждения, обязан в течение суток с момента, как стало известно о происшедшем соответствующем несчастном случае, направить сообщение о несчастном случае (приложение № 39) по телефону, электронной почте, а также посредством иных доступных видов связи:

- в УМВД России по Московскому р-ну Санкт-Петербурга;
- родителям или законным представителям пострадавшего;
- Комитет по образованию г. Санкт-Петербурга;
- администрацию Московского района Санкт-Петербурга.

7.2.2.14. Несчастный случай, происшедший с работником учреждения, направленным для выполнения работ к другому работодателю и участвовавшим в его производственной деятельности, расследуется комиссией, образованной

работодателем, у которого произошёл несчастный случай. В состав данной комиссии входит представитель учреждения, направивший на работу это лицо. Неприбытие или несвоевременное прибытие указанного представителя не является основанием для изменения сроков расследования.

7.2.2.15. Несчастный случай, происшедший с лицом, выполнявшим работу на территории другого работодателя, расследуется комиссией, образованной учреждением, с участием при необходимости работодателя (его представителя), за которым закреплена данная территория на правах собственности, владения, пользования (в том числе аренды) и на иных основаниях.

7.2.2.16. Несчастный случай, происшедший с работником учреждения, выполнявшим работу по поручению руководства учреждения на выделенном в установленном порядке участке другого работодателя, расследуется комиссией, образованной учреждением, с обязательным участием представителя работодателя, на территории которого она проводилась.

7.2.2.17. Несчастный случай, происшедший с работником при выполнении работы по совместительству, расследуется и учитывается по месту работы по совместительству в установленном трудовым законодательством порядке.

7.2.2.18. Расследование несчастного случая, происшедшего в результате катастрофы, аварии или иного повреждения транспортного средства, проводится комиссией, образуемой учреждением с обязательным использованием материалов расследования, катастрофы, аварии или иного повреждения транспортного средства, проведённого соответствующим федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами дознания, органами следствия и владельцем транспортного средства.

7.2.2.19. При групповом несчастном случае с числом погибших пять человек и более в состав комиссии включаются также представители Федеральной службы по труду и занятости и Общероссийского объединения профессиональных союзов.

7.2.2.20. Комиссию, при групповом несчастном случае с числом погибших пять человек и более, возглавляет руководитель государственной инспекции труда — главный государственный инспектор труда в г. Санкт-Петербурге или его заместитель по охране труда, а при расследовании несчастного случая, происшедшего в организации или на объекте, подконтрольных Ростехнадзору, руководитель Северо-Западного Управления Ростехнадзора в г. Санкт-Петербург.

7.2.2.21. О несчастном случае (в том числе групповом), который по прошествии времени перешел в категорию тяжелого несчастного случая или несчастного случая со смертельным исходом, руководитель учреждения в течение трех суток после получения информации о последствиях несчастного случая направляет сообщение:

- Комитет по образованию г. Санкт-Петербурга;
- администрацию Московского района Санкт-Петербурга;
- в УМВД России по Московскому р-ну Санкт-Петербурга;

7.2.2.22. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено руководителю учреждения, или в результате которого утрата здоровья у

обучающегося наступила не сразу, расследуется комиссией по расследованию несчастного случая в соответствии с квалификацией несчастного случая согласно Порядку по заявлению совершеннолетнего пострадавшего (его законного представителя или иного доверенного лица), родителей (законного представителя) несовершеннолетнего пострадавшего в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления в учреждение. Срок подачи такого заявления не ограничен.

7.2.2.23. При необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая срок расследования несчастного случая с обучающимся в учреждении, может быть продлен распорядительным актом директора учреждения или учредителем, утвердившим состав комиссии, с учетом изложенных председателем комиссии причин продления, до тридцати календарных дней.

7.2.2.24. Каждый совершеннолетний пострадавший, (его законный представитель или иное доверенное лицо), родитель (законный представитель) несовершеннолетнего пострадавшего имеют право на личное участие в расследовании несчастного случая (без включения в состав комиссии), а также на ознакомление с материалами расследования несчастного случая.

7.2.3. Сроки расследования несчастных случаев

7.2.3.1. Расследование несчастного случая (в том числе группового) проводится комиссией в течение:

а) 3-х дней, если один или несколько пострадавших получили лёгкие повреждения здоровья;

б) 15-ти дней, если один или несколько пострадавших получили тяжёлые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом;

в) одного месяца со дня поступления заявления от пострадавшего, если утрата трудоспособности наступила спустя некоторое время после несчастного случая.

7.2.3.2. Сроки могут быть продлены председателем комиссии, но не более чем на 15 дней:

а) для дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая;

б) для получения медицинских и иных заключений;

в) при возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в установленные сроки расследования несчастного случая (по причинам отдалённости и труднодоступности места происшествия и т.п.).

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

7.2.3.4. Если завершить расследование несчастного случая в установленные сроки не представляется возможным в связи с необходимостью рассмотрения его обстоятельств в организациях, осуществляющих экспертизу, органах дознания, органах следствия или в суде, то решение о продлении срока расследования несчастного случая принимается по согласованию с этими организациями, органами либо с учётом принятых ими решений.

7.2.3.5. Если по объективным причинам завершить расследование в установленный срок невозможно, председатель комиссии обязан своевременно проинформировать пострадавшего или его доверенных лиц о причинах задержки сроков расследования.

7.2.3.6. Продление срока расследования оформляется соответствующим приказом (приложение № 30 к настоящему Положению), в котором указываются:

- причины продления срока расследования;
- дата окончания расследования.

7.2.3.7. Период расследования несчастного случая, указанный в акте, должен соответствовать срокам расследования, установленным в п.п. 7.2.3.1 - 7.2.3.2. настоящего Положения.

7.2.4. Порядок расследования несчастных случаев

7.2.4.1. При расследовании каждого несчастного случая комиссия (в предусмотренных случаях — государственный инспектор труда, самостоятельно проводящий расследование несчастного случая) выявляет и опрашивает:

- очевидцев несчастного случая;
- лиц, допустивших нарушения требований охраны труда;
- руководителя отдела, подразделения;
- пострадавшего (по возможности).

7.2.4.2. Материалы расследования несчастного случая включают:

- а) приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая;
- б) планы, схемы, а при необходимости — фото и видеоматериалы места происшествия, фиксирующие обстоятельства несчастного случая;
- в) документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных производственных факторов;
- г) выписки из журналов регистрации инструктажей, протоколов проверки знаний пострадавшего по охране труда;
- д) протоколы опроса очевидцев, должностных лиц, объяснений пострадавших;
- е) медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причинённого здоровью пострадавшего, или причине его смерти, о нахождении пострадавшего в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.2.4.3. Председатель комиссии в зависимости от характера и обстоятельств несчастного случая может посчитать необходимым включить в перечень документов:

- а) экспертные заключения специалистов, результаты лабораторных исследований и испытаний;
- б) копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с действующими нормами;
- в) выписки из ранее выданных на данном производстве предписаний государственных инспекторов по охране труда и должностных лиц Ростехнадзора (если несчастный случай произошёл в организации или на объекте, подконтрольных

этому органу), а также предписаний (актов проверки) об устранении выявленных нарушений нормативных требований по охране труда специалистом по охране труда;

г) другие документы.

7.2.4.4. Комиссией принимаются к рассмотрению только оригиналы подготовленных документов, после чего с них снимаются заверенные копии (делаются выписки).

7.2.4.5. Документы с поправками, подчистками и дополнениями, не оформленными надлежаще, как официальные не рассматриваются и подлежат изъятию.

7.2.4.6. На основании собранных материалов расследования комиссия:

- устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая;
- определяет лиц, допустивших нарушения государственных нормативных требований охраны труда;
- вырабатывает предложения по устранению выявленных нарушений, причин несчастного случая и предупреждению подобных несчастных случаев;
- решает, были ли действия пострадавшего обусловлены трудовыми отношениями с работодателем;
- квалифицирует происшествие как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством.

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

7.2.4.8. При включении в состав комиссии работников сторонних организаций, особое мнение членов комиссии рассматривается руководителями организаций, направивших их для участия в расследовании, которые с учётом рассмотрения материалов расследования несчастного случая принимают решение о целесообразности обжалования выводов комиссии в установленном порядке.

7.2.5. Оформление результатов расследования несчастного случая на производстве

7.2.5.1. Если комиссией будет установлено, что несчастный случай является производственным, то составляется акт по форме Н-1 (приложение № 32 к настоящему Положению) в четырех экземплярах. При групповом несчастном случае такой акт составляется на каждого пострадавшего.

7.2.5.2. Также по результатам расследования несчастного случая на производстве должны быть оформлены и получены следующие документы:

- а) акт о расследовании несчастного случая по форме 4 (приложение № 33 к настоящему Положению) при тяжёлом или групповом несчастном случае, а также несчастном случае со смертельным исходом;

б) протокол опроса пострадавшего или очевидца несчастного случая по форме 6 (приложение № 34 к настоящему Положению);

в) протокол осмотра места несчастного случая по форме 7 (приложение № 35 (35/1 с обучающимся), к настоящему Положению);

г) медицинское заключение о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая на производстве и степени их тяжести по форме № 315/у (запрос в медицинское учреждение оформляется специалистом по охране труда по форме в соответствии с Приложением № 27 настоящего Положения);

7.2.5.3. Все несчастные случаи в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации несчастных случаев на производстве по форме 9 (приложение № 37 к настоящему Положению).

7.2.5.4. Оформленный акт по форме Н-1, подписанный всеми лицами, проводившими расследование, утверждается директором учреждения, либо уполномоченным на то лицом и заверяется печатью. Первый экземпляр акта в 3-х дневный срок направляется пострадавшему.

7.2.5.5. Вторые экземпляры актов о несчастном случае и его расследовании вместе с материалами хранятся 45 лет.

7.2.5.6. Третий экземпляр акта вместе с копиями материалов расследования направляется в Фонд социального страхования Российской Федерации г. Санкт-Петербурга.

7.2.5.7. Когда от несчастного случая пострадал сотрудник другой организации, то копии акта о несчастном случае и материалов расследования отправляются по его основному месту работы.

7.2.5.8. Аналогичным образом направляется акт расследования несчастного случая по форме 4.

7.2.5.9. Один экземпляр с копиями материалов в 3-х дневный срок после утверждения направляется:

- в Прокуратуру Московского района г. Санкт-Петербург;
- в Государственную инспекцию труда г. Санкт-Петербурга;
- отделение Фонда социального страхования Российской Федерации г. Санкт-Петербурга.

7.2.5.10. По окончании временной нетрудоспособности (в случаях со смертельным исходом в течение месяца по завершении расследования) пострадавший (законный представитель) предоставляет в административный отдел специалисту по охране труда учреждения справку о заключительном диагнозе пострадавшего от несчастного случая на производстве по форме № 316/у.

7.2.5.11. На основании полученных данных составляется сообщение о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах по форме 8 (приложение № 36 к настоящему Положению) и направляется в органы и организации, определённые законодательством Российской Федерации (приложение № 28 к настоящему Положению).

7.2.6. *Несчастные случаи, не связанные с производством*

7.2.6.1. Расследуемые в установленном порядке несчастные случаи по решению комиссии (в предусмотренных ТК РФ случаях государственного

инспектора труда, самостоятельно проводившего расследование несчастного случая) в зависимости от конкретных обстоятельств могут квалифицироваться как несчастные случаи, не связанные с производством, если:

а) смерть наступила вследствие заболевания или самоубийства. При этом данный факт должен быть документально подтвержден учреждением здравоохранения и следственными органами;

б) причиной смерти или повреждения здоровья явилось алкогольное (иное токсическое) опьянение, не связанное с нарушениями технологического процесса, в котором используются токсические вещества;

в) несчастный случай, происшедший при совершении пострадавшим действий (бездействия), квалифицированных правоохранными органами как уголовно наказуемое деяние.

7.2.6.2. по результатам расследования несчастного случая, квалифицированного как несчастный случай, не связанный с производством, в том числе группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая или несчастного случая со смертельным исходом, комиссия (в предусмотренных случаях – государственный инспектор труда, самостоятельно проводивший расследование несчастного случая) составляет акт о расследовании соответствующего несчастного случая по установленной форме в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, которые подписываются всеми лицами, проводившим расследование.

7.2.7. Оформление результатов расследования несчастного случая с обучающимся.

7.2.7.1. Акт о расследовании несчастного случая с обучающимся (приложение № 40 к настоящему Положению), составляется в трех экземплярах и не позднее трех рабочих дней после завершения расследования утверждается директором учреждения, и заверяется печатью.

Первый экземпляр акта о расследовании несчастного случая с обучающимся выдается совершеннолетнему пострадавшему (его законному представителю или иному доверенному лицу), родителям (законному представителю) несовершеннолетнего пострадавшего в течение трех рабочих дней после дня его регистрации.

Второй экземпляр акта о расследовании несчастного случая с обучающимся вместе с материалами расследования хранится в учреждении, в течение сорока пяти лет.

Третий экземпляр акта о расследовании несчастного случая с обучающимся вместе с копиями материалов расследования направляется в Комитет по образованию г. Санкт-Петербурга.

7.2.7.2. Информация о несчастном случае регистрируется Учреждением, в журнале регистрации несчастных случаев с обучающимися, (приложение N 38 к настоящему Положению).

7.2.7.3. Акт о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая либо несчастного случая со смертельным исходом (приложение № 41 к настоящему Положению), с обучающимся составляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр акта о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая либо несчастного случая со смертельным исходом с обучающимся вместе с материалами расследования хранится в Комитете по образованию г. Санкт-Петербурга.

Второй экземпляр акта о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая либо несчастного случая со смертельным исходом с обучающимся с копиями материалов расследования хранится в учреждении, в течение сорока пяти лет.

7.2.7.4. Копии акта о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая либо несчастного случая со смертельным исходом с обучающимся в течение трех рабочих дней после его регистрации направляются:

- в УМВД России по Московскому р-ну Санкт-Петербурга (с приложением копий материалов расследования);
- родителям или законным представителям пострадавшего;
- Комитет по образованию г. Санкт-Петербурга;
- администрацию Московского района Санкт-Петербурга.

7.2.8. Несчастные случаи, не связанные с образовательной деятельностью

7.2.8.1. В соответствии с настоящим Положением и по решению комиссии по расследованию несчастных случаев, в соответствии с квалификацией несчастного случая в зависимости от конкретных обстоятельств могут квалифицироваться как несчастные случаи, не связанные с образовательной деятельностью:

- несчастный случай, повлекший смерть обучающегося вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденного медицинскими организациями и следственными органами;
- несчастный случай, повлекший смерть обучающегося, единственной причиной которой (по заключению медицинской организации) явилось алкогольное, наркотическое или токсическое отравление обучающегося;
- несчастный случай, происшедший при совершении обучающимся действий, квалифицированных правоохранительными органами как преступление.

7.2.8.2. Акт о расследовании несчастного случая, не связанного с образовательной деятельностью, в зависимости от квалификации несчастного случая, составляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр акта о расследовании несчастного случая, не связанного с образовательной деятельностью, выдается на руки совершеннолетнему пострадавшему (его законному представителю или иному доверенному лицу), родителям (законному представителю) несовершеннолетнего пострадавшего.

Второй экземпляр акта о расследовании несчастного случая, не связанного с образовательной деятельностью, вместе с материалами расследования хранится в Учреждении, в течение сорока пяти лет.

Количество выдаваемых экземпляров зависит от числа пострадавших.

7.2.8.3. Несчастные случаи, квалифицированные комиссией как не связанные с образовательной деятельностью, также фиксируются в журнале регистрации несчастных случаев с обучающимися.

7.2.8.4. Учет несчастных случаев с обучающимися и принятие мер по устранению причин несчастного случая осуществляет директор учреждения, путем фиксации в журнале регистрации несчастных случаев с обучающимися.

7.2.8.5. Разногласия, возникшие между совершеннолетним пострадавшим (его законным представителем или иным доверенным лицом), родителем (законным представителем) несовершеннолетнего пострадавшего и комиссией, созданной по расследованию несчастных случаев в соответствии с квалификацией несчастного случая по итогам расследования несчастного случая с обучающимся, а также в случае отказа директора Учреждения, проводить расследование несчастного случая с обучающимся во время его пребывания в Учреждении, рассматриваются в судебном порядке.

7.2.9 Порядок представления отчетов о несчастных случаях с обучающимися

7.2.9.1. Учреждение, до 20 января наступившего года направляет в Комитете по образованию г. Санкт-Петербурга отчет (приложение № 42 к настоящему Положению), о происшедших несчастных случаях с обучающимся за истекший год.

Специалист по охране труда ГБУ ДО ДД(Ю)Т
Московского района Санкт-Петербурга

М.А. Богатырев