

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«РЯЗАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
ОГБУ ДПО «РИРО»

П Р И К А З

от 10.05.2017 г.

№ 48

Рязань

*В соответствии со статьей 209 Трудового кодекса РФ, Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н и другими нормативными актами, действующими в сфере охраны труда, **п р и к а з ы в а ю:***

1. Утвердить положение о системе управления охраной труда в институте согласно приложения № 1.

2. Утвердить инструкцию по охране труда для работников института согласно приложения № 2.

3. Возложить управление охраной труда на руководителей структурных подразделений института.

4. Назначить ответственного (специалиста) по организации работы по охране труда в институте доцента кафедры теории и методики естественно-математического образования и ИКТ Большакова Е.А.

5. Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

Большаков Е.А - доцент кафедра теории и методики естественно-математического образования и ИТК ;

Горчакова С.М. - начальник учебно-методического отдела, председатель профкома института

Маслов В.С. – начальник административно-хозяйственного управления;

Леваков А.А. - методист организационно-технического обеспечения и обработки информации центра оценки качества образования.

6. Возложить обязанности по проведению инструктажей (вводного и на рабочем месте) по охране труда с регистрацией инструктажей в журналах на доцента кафедры теории и методики естественно-математического образования и ИТК Большакова Е.А. и руководителей структурных подразделений

7. Ответственность за исполнение настоящего приказа в структурных подразделениях института возложить на руководителей соответствующих подразделений института.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.А. Кашаев

**Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Рязанский институт развития образования»**

(ОГБУ ДПО «РИРО»)

РАССМОТРЕНО

на заседании ученого совета
ОГБУ ДПО РИРО
Протокол
от 18 апреля 2017 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОГБУ ДПО «РИРО»
 А.А. Кашаев
«18» апреля 2017 г.



И Н С Т Р У К Ц И Я П О О Х Р А Н Е Т Р У Д А

**для работников Областного государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Рязанский институт развития образования»**

Рязань

2017 г.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. Инструкция по охране труда для работников Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Рязанский институт развития образования» ОГБУ ДПО «РИРО», - (далее институт), определяет требования охраны труда.

1.2. Работник допускается к самостоятельной работе после прохождения:

- вводного инструктажа по охране труда;
- инструктажа на рабочем месте;

1.3. Работник обязан выполнять должностные обязанности, работать по заданию своего руководителя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, выполнять требования охраны труда, бережно относиться к имуществу.

1.4. Работник должен:

- знать опасные и вредные производственные факторы, проявляющиеся на его рабочем месте;
- знать и соблюдать меры предосторожности и средства защиты (в том числе индивидуальной) от опасных и вредных производственных факторов;
- знать инструкции по эксплуатации применяемого оборудования;
- знать места подключения токоприемников, коммутирующие устройства, а также уметь определять их исправное состояние и уметь отключать их в аварийных ситуациях;
- знать пути эвакуации персонала и действия в случае возникновения аварийных ситуаций;
- знать места нахождения средств пожаротушения и уметь их применять;
- знать и уметь оказывать доврачебную помощь пострадавшим;
- соблюдать правила личной гигиены;
- использовать в работе только по прямому назначению и только исправные мебель, приспособления, средства оргтехники и другое оборудование рабочего места;
- не допускать нахождения на своем рабочем месте посторонних предметов, мешающих работе.

1.5. В зависимости от условий работ на рабочем месте могут проявляться различные опасные и вредные производственные факторы.

1.5.1. При эксплуатации персонального компьютера на работника могут оказывать действие следующие опасные производственные факторы:

- электромагнитное излучение;
- повышенная яркость светового изображения;
- напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- напряжение зрения, внимания, длительные статические нагрузки.

1.5.2 При эксплуатации электрооборудования опасным производственным фактором является электрический ток.

1.5.3. Также на работника могут воздействовать следующие опасные и вредные производственные факторы:

- нервно-психические и эмоциональные перегрузки;
- падения предметов с высоты (со шкафов, полок);
- шероховатая или острая поверхность оборудования, инструмента;

1.5.4 Информация об опасных и вредных производственных факторах, возникающих при эксплуатации другого оборудования, содержится в инструкциях по их эксплуатации.

1.6. Средствами защиты работника являются:

- защитная изоляция проводов и кабелей, токоведущих частей оборудования и частей оборудования, которые могут оказаться под напряжением.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Каждый работник перед началом работы обязан:

- убрать с рабочего места посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т.п.);
- убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов используемого оборудования, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования;

проверить: исправна и удобно ли расположена мебель, удобно ли размещены оборудование рабочего места и необходимые для работы материалы на рабочем столе, свободны ли подходы к рабочим местам;

в случае обнаружения повреждений и неисправностей оборудования, мебели, приспособлений, электропроводки и других кабелей, оборудование не включать, не приступать к работе, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю;

проверить, достаточно ли освещено рабочее место. При недостаточной освещенности необходимо сообщить об этом своему непосредственному руководителю, по возможности организовать местное освещение, причем расположить светильники местного освещения так, чтобы при выполнении работы источник света не слепил глаза как самому работающему, так и окружающим.

2.2. Убедиться в безопасности выполнения работ, только после этого можно приступать к выполнению работ.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Каждый работник во время работы обязан:

содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его документами;

содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами, которые снижают теплоотдачу;

следить за исправностью средств используемого оборудования, соблюдать правила эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ;

при длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети используемое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (сетевые серверы и т.д.);

быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других;

в случае обнаружения повреждений и неисправностей оборудования отключить

устройство от электросети, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю;

отключать используемое оборудование от электросети, только держась за вилку штепсельного соединителя;

не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров

электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями;

не допускать попадания влаги на поверхность электрооборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением.

3.2. Во время работы не допускается:

- прикасаться к движущимся частям оборудования;
- работать при недостаточной освещенности рабочего места;
- касаться элементов оборудования влажными руками;
- самостоятельно производить ремонт электрооборудования.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. Работник при возникновении аварийных ситуаций обязан:

немедленно прекратить работу, отключить от электросети электрооборудование и сообщить о возникновении аварийной ситуации и ее характере непосредственному руководителю, при необходимости покинуть опасную зону;

под руководством непосредственного руководителя принять участие в ликвидации создавшейся аварийной ситуации, если это не представляет угрозы для здоровья или жизни работников;

в случае возникновения нарушений в работе электрооборудования, а также при возникновении нарушений в работе электросети (запах гари, посторонний шум при работе средств оргтехники и другого оборудования или ощущения действия электрического тока при прикосновении к их корпусам, мигание светильников и т.д.) отключить электрооборудование от электросети, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю;

в случае обнаружения неисправностей мебели и приспособлений прекратить их использование, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю;

при временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети работающее электрооборудование;

не приступать к работе до полного устранения повреждений и неисправностей оборудования рабочего места или устранения аварийной ситуации;

при возникновении пожара необходимо прекратить работу, вызвать пожарную охрану, отключить оборудование от электросети, оповестить о пожаре находящихся поблизости людей, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны и принять участие в тушении пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения, а при невозможности

ликвидировать пожар покинуть опасную зону, действуя согласно инструкциям по пожарной безопасности и планам эвакуации;

тушение очага пожара производить с помощью порошковых или углекислотных огнетушителей с обязательным использованием средств индивидуальной защиты;

при несчастных случаях с другими работниками оказать пострадавшему первую помощь, помочь доставить его в здравпункт или ближайшее медицинское учреждение,

при необходимости вызвать медицинских работников на место происшествия;

немедленно сообщить своему непосредственному руководителю о происшедшем с работником или по его вине несчастном случае, а также о любом несчастном случае с участием других работников своей или сторонней организации, свидетелем, которого был работник;

принять меры для сохранения обстановки несчастного случая, если это не сопряжено с опасностью для жизни и здоровья людей;

при расследовании несчастного случая работник должен сообщить все известные ему обстоятельства происшедшего случая;

при совершении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими в организации;

в случае обнаружения в служебных помещениях нарушений требований безопасности труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также в случае возникновения угрозы жизни или здоровью самого работника или других работников сообщить об этом своему непосредственному руководителю, приостановить работу и покинуть опасную зону.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. После окончания работы необходимо:

отключить от электросети используемое оборудование, за исключением оборудования, которое определено для круглосуточной работы (факс, сетевые серверы и т.д.);

- привести в порядок рабочее место, обращая особое внимание на его противопожарное состояние;
- закрыть окна;
- выключить светильники;
- обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, проинформировать своего непосредственного руководителя.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

За нарушение требований настоящей инструкции работник несет ответственность в соответствии с действующим трудовым, уголовным и административным законодательством Российской Федерации.

Настоящая инструкция согласована на заседании первичной профсоюзной организации ОГБУ ДПО «РИРО» Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 07.03.2017 г. , протокол № 2/17.

Председатель ППО РИРО Гей-Германова Р.М.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ИНСТРУКЦИЕЙ

_____ «__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (дата) (Ф. И. О.)

_____ «__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (дата) (Ф. И. О.)

_____ «__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (дата) (Ф. И. О.)

_____ «__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (дата) (Ф. И. О.)

_____ «__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (дата) (Ф. И. О.)

_____ «__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (дата) (Ф. И. О.)

_____ «__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (дата) (Ф. И. О.)

_____ «__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (дата) (Ф. И. О.)

_____ «__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (дата) (Ф. И. О.)

**Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Рязанский институт развития образования»**

(ОГБУ ДПО «РИРО»)

РАССМОТРЕНО
на заседании ученого совета
ОГБУ ДПО РИРО
Протокол
от «18» 04 2017 г. № 2



П О Л О Ж Е Н И Е

**о системе управления охраной труда
в Областном государственном бюджетном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Рязанский институт развития образования»**

**Рязань
2017**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда разработано в ОГБУ ДПО «РИРО» (далее – Положение) в соответствии со статьей 209 Трудового кодекса РФ, Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н, и другими, нормативными актами, действующими в сфере охраны труда.

Система управления охраной труда – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью ОГБУ ДПО «РИРО» (далее -институт).

Органы управления института образуют Систему управления охраной труда. Настоящее положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в институте, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.2. Настоящее Положение рассматривает отношения в области охраны труда между институтом и его работниками и имеет цель создания в учреждении условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на работников, выполняющих в институте работу по трудовому договору, обучающихся (слушателей) по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки); лиц проживающих в общежитии гостиничного типа «Учитель»; других лиц, участвующих в учебном процессе и хозяйственной деятельности института в соответствии с Уставом института.

II. ПОЛИТИКА ИНСТИТУТА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

4. Политика института в области охраны труда является публичной документированной декларацией института о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

5. Политика института в области охраны труда обеспечивает:

а) приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

г) непрерывное совершенствование и повышение эффективности Системы управления охраной труда;

- е) обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- ж) личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

III. ЦЕЛИ ИНСТИТУТА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

6. Основные цели института в области охраны труда содержатся в Политике института по охране труда и достигаются путем реализации работодателем процедур, предусмотренных разделом V настоящего Положения.

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами института)

7. Организационно система управления охраной труда в институте является двухуровневой.

Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляют руководители структурных подразделений института.

Управление охраной труда на втором уровне осуществляет ректор института.

Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников в рамках деятельности комиссии по охране труда.

8. Порядок организации работы по охране труда в институте определяется Уставом института, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, требованиями настоящего Положения, приказами ректора.

9. Ректор института в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет общее управление охраной труда института;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных правовых документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;
- организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом института;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;

- своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений) института;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для работников института;
- обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль над эффективностью их использования, организует обеспечение работников института спецодеждой, средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- осуществляет поощрение работников института за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению производственного травматизма;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;
- сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом в государственную инспекцию труда, фонд социального страхования, прокуратуру, городскую администрацию, территориальный орган профсоюзов, Ростехнадзор и в другие государственные и муниципальные органы;
- принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- выполнение ежегодных соглашений по охране труда;
- подводит итоги выполнения соглашения по охране труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в института.

Руководитель структурного подразделения работодателя:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении работодателя;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;
- содействует работе комиссии по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- обеспечивает своевременное проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, работников структурного подразделения;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- организует проведение подготовки по охране труда;
- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников структурного подразделения в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает в структурном подразделении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;
- принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;

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

- обеспечивает наличие и функционирование в структурном подразделении необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами;

- приостанавливает работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию.

10. Служба охраны труда

Функции службы охраны труда в институте возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора, ответственным за организацию работы по охране труда. Ответственный за организацию работы по охране труда подчиняется непосредственно ректору института.

Ответственный за организацию работы по охране труда:

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- осуществляет руководство организационной работой по охране труда в институте;

- контролирует соблюдение требований охраны труда в институте, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда в институте;

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

- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях института;

- организует проведение медицинских осмотров работников;

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

- 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;

- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами;

- контролирует проведение первичного и повторного инструктажей на рабочем месте руководителями структурных подразделений института;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников института по вопросам обеспечения охраны труда на краткосрочных курсах и семинарах;

- запрещает проведение работ при наличии опасных условий для здоровья лиц, задействованных в трудовой деятельности;

- обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

11. Комиссия по охране труда

Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда института.

Комиссия организуется приказом ректора института.

Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами института.

Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий ректора института, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в институте, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников института о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников института результатов специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в институте, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу.

V. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ ИНСТИТУТА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

12. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда ректор института своим приказом устанавливает:

- а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в институте;
- г) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя;
- д) состав комиссии института по проверке знаний требований охраны труда;
- е) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- ж) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;
- з) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

13. При рассмотрении различных производственных опасностей ректором института устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

14. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях ректор института своим приказом устанавливает (определяет) формы такого информирования и порядок их осуществления. Такое информирование может осуществляться в форме:

- а) включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- в) размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- г) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- д) изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- е) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- ж) размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

VI. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

15. С целью планирования мероприятий по реализации процедур ректор института, исходя из специфики деятельности института, устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее - План).

16. В Плане отражаются:

- а) результаты проведенного комиссией по охране труда анализа состояния условий и охраны труда;
- б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;

е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

VII. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

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

а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

VIII. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

18. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ ректор института ежегодно на основании предложений специалиста в области охраны труда и комиссии по охране труда и с учетом результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов, утверждает план улучшения функционирования СУОТ.

IX. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ

19. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости ректор института устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

20. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

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

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

в) не возобновление работы в условиях аварии;

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

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой

медицинской помощи (или оказание первой помощи), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

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

21. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний ректор института устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

Х. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

22. С целью организации управления документами СУОТ ректор устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения института и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями института, обеспечивающие функционирование СУОТ.

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

а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

в) результаты контроля функционирования СУОТ.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

24. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.

25. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением должностные лица института обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда и Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н.

26. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники института.

Настоящее положение согласовано на заседании первичной профсоюзной организации ОГБУ ДПО «РИРО» Профсоюза работников народного образования и науки РФ от « ____ » _____ 201__ г. , протокол № ____.

Председатель ППО РИРО Чер. С.М. Черкасов

Согласовано: [подпись] 14.05.2016

Приложение № 1

Перечень документов по охране труда, наличие которых обязательно для подразделений Института.

1. Программа первичного инструктажа на рабочем месте.
2. Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте.
3. Инструкции по охране труда для работников по должностям или видам выполняемой работы (по вредным и опасным видам проводимых в подразделении работ).
4. Журнал трехступенчатого контроля.
5. Личная карточка учета выдачи спецодежды и средств индивидуальной защиты (СИЗ).
6. Инструкции по охране труда по безопасному проведению учебных занятий (в учебных подразделениях).
7. Приказы ректора по вопросам охраны труда.

Документация хранится у руководителя подразделения, копии инструкций по охране труда должны находиться в месте, доступном для ознакомления работников.

Хранение документации осуществляется в отдельных папках - «Охрана труда работников» и «Охрана труда обучающихся», папки должны быть подписаны.

Все инструкции по охране труда для работников по видам выполняемой работы должны быть утверждены проректором по безопасности, согласованы в профсоюзном комитете Университета и зарегистрированы в отделе охраны труда. Страницы журналов должны быть пронумерованы.

Приложение № 2

Методические указания по разработке инструкций по охране труда

1. Инструкция по охране труда - это локальный нормативный акт, регламентирующий основные требования безопасного выполнения работ, предназначенный для проведения инструктажей по охране труда на рабочих местах.

2. Требования инструкций по охране труда являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований должно рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины, за которое работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

3. Инструкции по охране труда могут разрабатываться как для работников отдельных профессий (должностей), так и на отдельные виды работ, выполняемых в подразделении, в том числе и тех, которые выполняют обучающиеся.

4. Инструкции по охране труда для работников разрабатываются на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции, а при ее отсутствии - на основе межотраслевых или отраслевых правил по охране труда, требований правил безопасности, изложенных в технической

документации организации-изготовителя оборудования, с учетом конкретных условий производства.

5. В инструкции по охране труда должны быть указаны конкретные требования по безопасной эксплуатации оборудования, безопасному выполнению технологических процессов и по общим вопросам условий труда, определены безопасные методы и приемы труда, а также последовательность их выполнения.

6. Инструкции по охране труда для работников разрабатываются руководителями подразделений Института и **утверждаются проректором по безопасности и согласовываются с профсоюзным комитетом.**

7. **Отдел охраны труда Института** должен осуществлять постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой, и пересмотром инструкций для работников, оказывать методическую помощь разработчикам.

8. Содержание инструкций:

- каждой инструкции по охране труда должно быть присвоено наименование и номер, в наименовании указывается, для какой профессии или вида работ она предназначена;
- требования инструкций по охране труда следует излагать в соответствии с последовательностью технологического процесса и с учетом условий, в которых выполняется данная работа;
- инструкции по охране труда должны содержать следующие разделы:
 - общие требования охраны труда;
 - требования охраны труда перед началом работы; □ требования охраны труда во время работы;
 - требования охраны труда в аварийных ситуациях; □ требования охраны труда по окончании работы.

9. У руководителя подразделения и в **отделе охраны труда Института** должен постоянно храниться комплект действующих в подразделении инструкций по охране труда для работников по профессиям или по видам выполняемых работ данного подразделения.

Порядок и сроки проведения инструктажей по охране труда

Вид инструктажа	С кем и когда проводится	Кто проводит	Периодичность
Вводный инструктаж по охране труда	1. Со всеми вновь принимаемыми работниками, временными работниками, командированными 2. Со всеми обучающимися	1. Служба охраны труда, руководитель, специалист службы охраны труда 2. Кураторы групп	1. При приеме на работу 2. При поступлении на обучение
Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	1. Со всеми вновь принятыми в подразделение работниками, также работниками, переводимыми из одного подразделения в другое, командированными, временными работниками; работниками подрядных организаций, с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику. После прохождения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте работники рабочих профессий должны в течение первых 2-14 смен (в зависимости от характера выполняемой работы, квалификации работника) пройти стажировку 2. С обучающимися, поступившими на обучение	1. Руководитель подразделения 2. Кураторы групп	1. При приеме на работу перед началом работы 2. Перед началом обучения
Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте	1. Все работники независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы 2. Все обучающиеся	1. Руководитель подразделения 2. Кураторы групп	1. Один раз в шесть месяцев. (С работниками рабочих профессий, также с работниками, занятыми на работах с вредными и опасными производственными факторами - 1 раз в 3 месяца). 2. Один раз в шесть месяцев

Внеплановый инструктаж по охране труда	1. Со всеми работниками подразделения: - при введении в действие новых стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;	1.Руководитель подразделения	При необходимости
	<ul style="list-style-type: none"> - при изменении технологического процесса, замене оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов; - при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме или аварии; - по требованию органов надзора; - при перерывах в работе: <ul style="list-style-type: none"> - 30 дней - при работах с повышенными требованиями безопасности, - 60 дней - при обычных работах <p>2. Со всеми обучающимися:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при нарушении обучающимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме или аварии; - по требованию органов надзора, - по требованию ректора (проректора по безопасности, руководителя службы охраны труда) 	2. Кураторы групп	При необходимости
Целевой инструктаж по охране труда	<p>1. При выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями работника по специальности; ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф; производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение; организации массовых мероприятий с работниками</p> <p>2. При организации и проведении массовых мероприятий с обучающимися, внеаудиторных мероприятий, мероприятий в выходные, праздничные и каникулярные дни, если эти мероприятия осуществляются при непосредственной организации Института</p>	<p>1. Руководитель подразделения, непосредственный руководитель работ</p> <p>2. Организаторы мероприятий</p>	<p>1. При необходимости</p> <p>2. При необходимости</p>

Приложение № 4

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА

Обложка

(предприятие, организация, учебное заведение)

ЖУРНАЛ
регистрации вводного инструктажа

Начат _____ 20__ г
Окончен _____ 20__ г.

Последующие страницы

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

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Обложка

ЖУРНАЛ

регистрации инструктажа на рабочем месте
(структурное подразделение)

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20 г.

Последующие страницы

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность	Вид инструктажа (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
							инструктирующего	инструктируемого	Количество смен	Стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания Проверил допуск к работе Произвел (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ВОПРОСОВ ВВОДНОГО
ИНСТРУКТАЖА**

1. Общие сведения об университете, характерные особенности трудовой и учебной деятельности.
2. Основные положения законодательства об охране труда
 - 2.1. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет. Льготы и компенсации.
 - 2.2. Правила внутреннего трудового распорядка института, ответственность за нарушение правил.
 - 2.3. Организация работы по охране труда в институте. Ведомственный, государственный надзор и общественный контроль за состоянием охраны труда.
3. Общие правила поведения работающих на территории института, в учебных и вспомогательных помещениях. Расположение основных объектов института.
4. Основные опасные и вредные производственные факторы. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация. Основные требования по предупреждению электротравматизма.
5. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.
6. Средства индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки носки.
7. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших в университете из-за нарушения требований безопасности.
8. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
9. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия персонала при их возникновении.
10. Первая помощь пострадавшим. Действия персонала при возникновении несчастного случая.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ВОПРОСОВ ПЕРВИЧНОГО
ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

1. Общие сведения о трудовом процессе и оборудовании на данном рабочем месте. Основные опасные и вредные производственные факторы.
2. Безопасная организация и содержание рабочего места.
3. Опасные зоны машины, механизма, прибора. Средства безопасности оборудования (предохранительные, тормозные устройства и ограждения, системы блокировки и сигнализации, знаки безопасности). Требования по предупреждению электротравматизма.
4. Порядок подготовки к работе (проверка исправности оборудования, пусковых приборов, инструмента и приспособлений, блокировок, заземления и других средств защиты).
5. Безопасные приемы и методы работы; действия при возникновении опасной ситуации.
6. Средства индивидуальной защиты на данном рабочем месте и правила пользования ими.
7. Правила дорожного движения при передвижении к объектам института.
8. Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм.
9. Меры предупреждения аварий, взрывов, пожаров. Обязанность и действия при аварии, взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся на объекте средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, места их расположения.

Форма протокола проверки знаний требований охраны труда

Протокол N _____

заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников
(полное наименование организации)

"__" _____ 20__ г.

В соответствии с приказом (распоряжением) ректора университета от " _____ " _____ 20__ г.

N ____ комиссия в составе:

председателя _____

(Ф.И.О., должность)

членов: _____

(Ф.И.О., должность)

представителей*:

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

(Ф.И.О., должность)

органов местного самоуправления _____

(Ф.И.О., должность) государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации

Федерации

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

(наименование программы обучения по охране труда) в объеме (количество часов)

N п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская и т.д.)	Результат проверки знаний (сдал/не сдал) N выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого
1						

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О.,
подпись)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.,
подпись)

Представители**:

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

_____ (Ф.И.О.,
подпись)

органов местного самоуправления _____ (Ф.И.О.,
подпись)

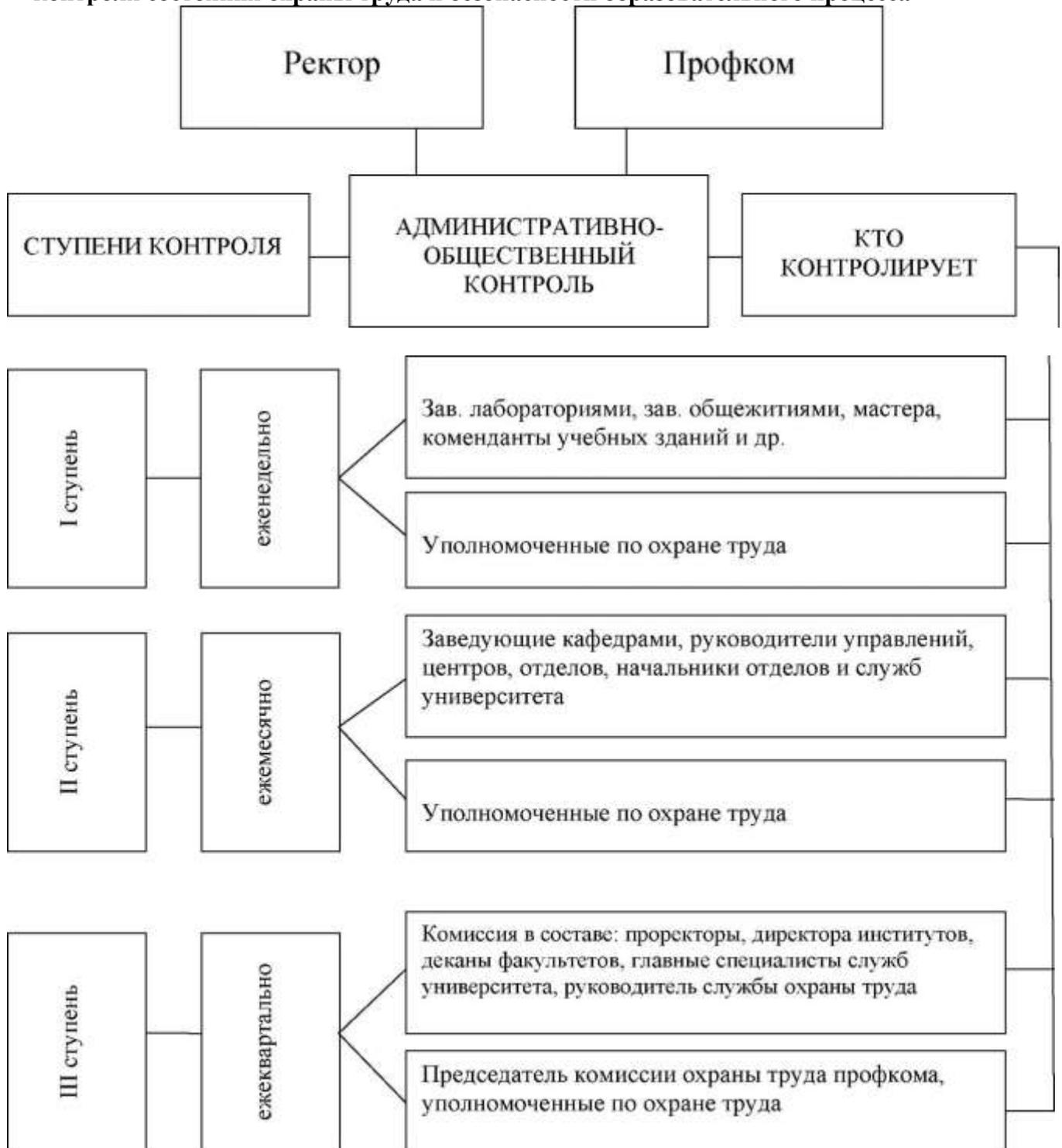
государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации

_____ (Ф.И.О.,
подпись)

* Указываются, если участвуют в работе комиссии.

** Подписываются, если участвуют в работе комиссии.

**Схема
организации и проведения трехступенчатого административно-общественного
контроля состояния охраны труда и безопасности образовательного процесса**



Акт проверки состояния охраны труда

Комиссия в составе

(указать состав комиссии)

провела проверку состояния охраны труда в

(указать наименование структурного подразделения, дату) В ходе проверки комиссия обнаружила следующие нарушения требований безопасности:

Комиссия рекомендует:

Подписи членов комиссии:

НОРМЫ**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам РИРО**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)1 чел
1	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
2	Рабочий комплексного обслуживания и ремонта здания(дворник)	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Перчатки	1 1 6 пар 12 пар
3	Заведующий складом	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 2 пары
4	Оператор копировальной и множительной техники	Халат хлопчатобумажный	1
5	Рабочий комплексного обслуживания и ремонта здания (слесарь-сантехник)	Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Перчатки	6 пар 12 пар 6 пар
6	Вахтер-сторож	Костюм вискозно-лавсановый	1

7	Рабочий комплексного обслуживания и ремонта здания	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 6 пар 24 пары
8	Дежурная Общежития	Костюм(халат) хлопчатобумажный	1

Основание:

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или [связанных с загрязнением](#)".
2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 nN 357н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в [особых температурных условиях или связанных с загрязнением](#)".
3. Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. № 290Н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

Руководитель службы охраны труда Большаков Е.А.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____

Дата поступления на работу _____

Дата изменения профессии (должности) или переводе в другое структурное подразделение

Предусмотрена выдача:

(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Пол _____

Рост _____

Размер:
одежды _____

обуви _____

головного убора

противогаза

респиратора _____

рукавиц _____

перчаток _____

Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год
1	2	3	4

Руководитель структурного подразделения _____ (Фамилия, инициалы) (подпись)

Начальнику СОТ

(Ф.И.О.)

Руководителя

(наименование подразделения)

(Ф.И.О.)

**Заявка
на приобретение медицинских аптек**

Прошу оснастить медицинскими аптечками структурное подразделение ____ в количестве _____ штук на 20 ____ год.

(наименование подразделения) Номера помещений, в которых располагаются посты с медицинскими аптечками:

№ п/п	№ помещения	Назначение помещения	Ответственный за хранение аптек

Подпись руководителя _____

Дата _____

Примерный перечень документации СУОТ

1. Цели и задачи организации в области охраны труда.
2. Действующие в университете программы по охране труда.
3. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий и охраны труда.
4. Распределение ключевых обязанностей по охране труда и по обеспечению функционирования СУОТ.
5. Перечень основных опасностей и рисков, вытекающих из деятельности университета, мероприятия по их предотвращению, снижению и уменьшению.
6. Положения, процедуры, программы обучения и инструктажей, методики, инструкции по охране труда и другие внутренние документы, используемые в рамках СУОТ.
7. Организационно-распорядительные документы организации за подписью ректора, касающиеся разработки, внедрения и функционирования СУОТ (приказы и распоряжения по внедрению СУОТ, результатам анализа СУОТ со стороны руководства, проведению внутренних аудитов и т.п.).

Примерный перечень записей СУОТ:

1. Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.
2. Журналы, в которых ведутся:
 - регистрация вводных инструктажей по охране труда,
 - регистрация первичных, периодических, целевых и внеплановых инструктажей на рабочем месте,
 - учет инструкций по охране труда для работников,
 - учет выдачи инструкций по охране труда работникам,
 - регистрации несчастных случаев на производстве
 - другие журналы, предусмотренные нормативными правовыми актами по охране труда;
3. Карточки выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.
4. Заключение о прохождении работниками предварительных, периодических и других медицинских осмотров (обследований).
5. Разрешительные документы на проведение работ повышенной опасности (наряд-допуск).
6. Акты проведения испытаний производственного оборудования, транспорта, оснастки, инструмента, средств подготовки инструмента.
7. Результаты специальной оценки условий труда.
8. Результаты текущего, реагирующего контроля
9. Результаты аудита СУОТ
10. Результаты анализа функционирования системы управления охраной.