

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДЕРГАЧЕВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ЛИЦЕЙ»

СОГЛАСОВАНО
Первичная организация профсоюза
ГБПОУ СО «ДАЛ»
 А.Н. Рабынин



АТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «ДАЛ»
М.Н. Целик
Приказ №89 от 15.06.2023 г.

Положение
о системе управления охраной труда
в ГБПОУ СО «ДАЛ»

п. Советский 2023 год

Содержание

№ разде ла	Наименование раздела	Страницы
I	Общие положения	4
II	Разработка и внедрение СУОТ. Политика работодателя в области охраны труда	5
III	Планирование	6
IV	Обеспечение функционирования СУОТ	8
V	Функционирование	15
VI	Оценка результатов деятельности	17
VII	Улучшение функционирования СУОТ	18
Приложения		
№ 1	Положение о комиссии (комитете) по охране труда	19
№ 2	Положение о разработке правил и инструкций по охране труда	24
№ 3	Перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда	28
№ 4	Перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя	29
№ 5	Перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте	30
№ 6	Вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда, по пожарной безопасности, гражданской обороне, присвоения I группы неэлектротехническому персоналу по электробезопасности до 1000В	31
№ 7	Положение о комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда	33
№ 8	Перечень вопросов по охране труда, по которым проходят проверку знаний в комиссии работодателя	38
№ 9	Порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве	46
№ 10	Положение о порядке организации и проведения инструктажей по охране труда с работниками лица и по безопасности с обучающимися	47
№ 11	Положение о порядке организации и проведения инструктажа и присвоения I группы неэлектротехническому персоналу по электробезопасности до 1000В	52
№ 12	Положение о допуске подрядных организаций к производству работ на территории лица	55
№ 13	Положение об организации административно-общественного контроля	57
№ 14	Положение об управлении профессиональными рисками	60
№ 15	Положение об организации и проведении специальной оценки условий труда	65
№ 16	Положение о порядке проведения обязательных медицинских осмотров	73
№ 17	Перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам	78
№ 18	Положение о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты	79
№ 19	Перечень профессий (должностей) работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты	82
№ 20	Положение о порядке обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами	83

№ 21	Список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств	85
№ 22	Положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве	91
№ 23	Положение о расследовании и учете несчастных случаев с обучающимися во время обучения в лицее	109
№ 24	Положение о допуске подрядных организаций к производству работ на территории лицея	126
№ 25	Положение о работе ответственного работника по организации охраны труда в ОУ	128

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее – положение о СУОТ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Примерным положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 776н и иными нормативными правовыми актами, стандартами в области охраны труда.

1.2. Настоящее положение о СУОТ разработано в целях обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ) в ГБПОУ СО «ДАЛ» (далее лицей).

1.3. Обеспечение функционирования СУОТ осуществляется директором и должностными лицами лицея посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда.

1.4. СУОТ совместима с другими системами управления, действующими в лицее.

1.5. СУОТ представляет собой единство:

- организационной структуры управления организации (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

1.6. Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляется работодателем с учетом специфики своей деятельности, принятых на себя обязательств по охране труда, содержащихся в международных, межгосударственных и национальных стандартах и руководствах, достижений современной науки и наилучших применимых практик по охране труда.

1.7. СУОТ обеспечивает достижение в области охраны труда ожидаемых результатов в области улучшения условий и охраны труда, которые включают в себя:

- постоянное улучшение показателей в области охраны труда;
- соблюдение законодательных и иных норм;
- достижение целей в области охраны труда.

1.8. СУОТ разработан в целях исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявление опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков), находящихся под управлением работодателя, с учетом потребностей и ожиданий работников лицея, а также других заинтересованных сторон.

1.9. СУОТ распространяется на всех работников лицея в соответствии с ТК РФ. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах, во всех структурных подразделениях работодателя, находящихся в его ведении.

1.10. Установленные СУОТ положения по безопасности распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях лицея, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и в зданиях лицея в соответствии с требованиями применяемых у работодателя нормативных правовых актов. Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных

инструктажей (вопросы вводного инструктажа для сторонних организаций приведены в Приложении № 6) и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ и в соответствии с Приложением № 12.

1.11. Состав соблюдаемых норм СУОТ и их полнота разработаны с учетом наличия у работодателя на рабочих местах опасности травмирования работников, результатов выявленных (идентифицированных) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков, связанных с этими опасностями, результатов специальной оценки условий труда.

II. Разработка и внедрение СУОТ.

Политика работодателя в области охраны труда

2.1. Политика (стратегия) работодателя в области охраны труда (далее Политика) – это основные принципы, с помощью которых работодатель обеспечивает безопасность работников и обучающихся.

2.2. Политика является:

- разделом СУОТ, в котором излагаются цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся;
- публичной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Политика:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и обучающихся в процессе образовательной деятельности;
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели в области охраны труда;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Политика включает:

- обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, в процессе их трудовой деятельности;
- обеспечение соответствия условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
 - гарантии прав работников на охрану труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых и межотраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;
- наличие квалифицированных руководителей и специалистов, задействованных в обеспечении функционирования СУОТ;

- планирование мероприятий по охране труда;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе выбора оборудования, инструментов, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда;
- привлечение работников к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- привлечение студентов лица к участию в управлении безопасностью обучающихся;
- неукоснительное исполнение требований охраны труда всеми работниками лица, требований безопасности студентами, ответственность за их нарушение;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ.

2.5. Основные задачи Политики по охране труда в лице:

- реализация основных направлений Политики по охране труда и выработка предложений по её совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса, используемых в трудовом процессе;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся – создание оптимального режима труда и отдыха, производственного процесса;
- предотвращение несчастных случаев на производстве с работниками и обучающимися.

2.6. Политика по охране труда доступна всем работникам и студентам лица, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях организации.

III. Планирование

3.1. При планировании СУОТ определяются и принимаются во внимание профессиональные риски, требующие принятия мер в целях предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

3.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее ОПР) и применением мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

3.3. Оценка уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляется для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

3.4. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных в лице опасностей или снижение уровня профессионального риска.

3.5. Относящиеся к деятельности лица государственные нормативные требования охраны труда учитываются при разработке, внедрении, поддержании и постоянном улучшении СУОТ.

3.6. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

3.7. С целью планирования мероприятий по реализации процедур ответственный работник по организации охраны труда в ОУ организует разработку плана мероприятий по охране труда (далее - План) совместно с первичной профсоюзной организацией лица и комиссией по охране труда.

3.8. План разрабатывается с учётом Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021г. № 771н, результатов специальной оценки условий труда (СОУТ) и ОПР.

3.9. В плане отражаются:

- перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур.

3.10. Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

- изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- изменения в условиях труда работников (результатов СОУТ и ОПР);
- внедрение новых процессов, сопровождающихся изменением расположения рабочих мест и производственной среды (здания, оборудования).

3.11. Соглашение по охране труда или раздел Коллективного договора по охране труда разрабатываются в рамках социального партнёрства с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. Цели работодателя в области охраны труда устанавливаются для достижения конкретных результатов, согласующихся с Политикой (стратегией) по охране труда.

3.13. Основные цели лица в области охраны труда (далее - цели) достигаются путём реализации процедур и комплекса мероприятий (в т. ч. предусмотренных в разделе V настоящего положения о СУОТ):

- организация и проведение специальной оценки условий труда, производственного контроля;
- выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и план мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда;
- определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах лица функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;
- информирование работников об условиях труда на их рабочих местах;
- взаимодействие с работниками – их консультирование и участие в обсуждении и решении вопросов по охране труда;
- обучение безопасным методам и приемам работы;
- организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров;
- привлечение обслуживающих организаций для проведения работ, обеспечивающих безопасность.

3.14. При выборе целей учитываются их характеристики, в том числе:

- возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;
- возможность учета;
- применимых норм;
- результатов оценки рисков;
- результатов консультаций с работниками и представителями работников.

3.15. При планировании достижений целей работодатель определяет:

- необходимые ресурсы;
- ответственных лиц;
- сроки достижения целей (цели могут быть долгосрочными и краткосрочными).

IV. Обеспечение функционирования СУОТ

(распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами)

4.1. Обеспечение функционирования СУОТ достигается путем распределения обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами.

4.2. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами закреплено в приказах лица и других локальных нормативных актах, планах мероприятий, а также в трудовых договорах и/или должностных инструкциях.

4.3. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представительных органов, в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда организации (Приложение № 1).

4.3. Обязанности должностных лиц лица в сфере охраны труда:

4.3.1. Обязанности руководителя (директора):

- проходит обучение и проверку знаний в области охраны труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- рассматривает представления органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимает меры по результатам их рассмотрения;
- согласовывает со сторонними организациями мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников на соответствующей территории;
- отстраняет от работы (не допускает к работе) работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты (СИЗ), применение которых является обязательным при выполнении работ;
- осуществляет оперативное руководство в сфере охраны труда, в том числе:
- назначает ответственных лиц в учреждении за соблюдение требований охраны труда;
- определяет необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных и учебных процессов (включая положения проф. стандартов);
- обеспечивает подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования;
- обеспечивает непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечение соблюдения режима труда и отдыха работников;

- обеспечение своевременного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организует работу по безопасности участников учебного процесса на территории лица;
- организует безопасную эксплуатацию зданий, оборудования, используемых материалов;
- организует систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- обеспечивает реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- организует разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом новых рабочих мест;
- организует работу в учреждении по противодействию терроризму;
- запрещает проведение учебно-производственного процесса при наличии опасных и вредных условий для здоровья обучающихся и работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и ответственным работником по организации охраны труда в ОУ;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и ответственного работника по организации охраны труда в ОУ за деятельность в области охраны труда;
- организует за счет средств организации обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств организации средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи, а также обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- 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;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалифицированным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.

4.3.2. Обязанности ответственного работника по организации охраны труда в ОУ:

а) в части нормативного обеспечения системы управления охраной труда:

- обеспечивает наличие, хранение и доступ к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности работодателя;
- разрабатывает проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда;
- взаимодействует с представительными органами работников по вопросам условий и охраны труда и осуществляет согласование локальной документации по вопросам охраны труда;
- осуществляет переработку локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, в том числе правил и инструкций по охране труда в соответствии с Приложением № 2;

б) в части обеспечения подготовки работников в области охраны труда:

- выявляет потребности в обучении и планирует обучение работников по вопросам охраны труда;
- проводит вводный инструктаж по охране труда, координирует проведение первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа, обеспечивает обучение руководителей и специалистов по охране труда, обучение работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве;
- оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструкций по охране труда;
- контролирует проведение обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями;
- в составе комиссии по проверке знаний осуществляет проверку знаний работников в части требований охраны труда;

в) в части сбора, обработки и передачи информации по вопросам условий и охраны труда:

- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья;
- осуществляет сбор информации и предложений от работников, их представительных органов, структурных подразделений организации по вопросам условий и охраны труда;
- организует сбор и обработку информации, характеризующей состояние условий и

охраны труда у работодателя;

- осуществляет подготовку отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда;

г) в части обеспечения снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда:

- выявляет, анализирует и оценивает профессиональные риски;
- разрабатывает планы (программы) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшению условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками;

- подготавливает предложения по обеспечению режима труда и отдыха работников;

- контролирует проведение предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров;

- контролирует обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, оценку состояния и исправности, организацию установки средств коллективной защиты;

д) в части обеспечения контроля за соблюдением требований охраны труда:

- осуществляет контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов по охране труда, правильностью применения средств индивидуальной защиты, проведением профилактической работы по предупреждению несчастных случаев на производстве, выполнением мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда;

- принимает меры по устранению нарушений требований охраны труда, в том числе по обращениям работников;

е) в части обеспечения контроля за состоянием условий труда на рабочих местах:

- планирует проведение производственного контроля и специальной оценки условий труда;

- организует работу комиссии по специальной оценке условий труда;

- контролирует проведение оценки условий труда и рассмотрение ее результатов;

- подготавливает документы, связанные с проведением оценки условий труда и ее результатами;

- контролирует исполнение перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам проведенной специальной оценки условий труда;

- осуществляет подбор и предоставление необходимой документации и информации по вопросам специальной оценки условий труда, соответствующие разъяснения в процессе проведения специальной оценки условий труда;

ж) в части обеспечения расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

- организует работу комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получает, изучает и представляет информацию об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- формирует документы, необходимые для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также для страхового обеспечения пострадавших на производстве.

Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями лица, с

первичной профсоюзной организацией (ППО) работников и ППО студентов, а также с органами государственного управления охраной труда, надзора и контроля.

Выполняет другие обязанности, предусмотренные должностной инструкцией ответственного работника по организации охраны труда в ОУ, локальными нормативными актами, распорядительными документами, коллективным договором, приложением № 24.

4.3.3. Обязанности руководителя структурного подразделения:

- проходит обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда в структурном подразделении;
- 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 комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- обеспечивает своевременное прохождение работниками за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе; не допускает к самостоятельной работе лиц, не прошедших вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, инструктаж по пожарной безопасности и электробезопасности;
- проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте:
 - для администрации и отдела кадров – директор;
 - для учебного отдела – заместитель директора по учебно-методической работе;
 - для хозяйственного отдела – заведующий хозяйством;
 - для финансового отдела – главный бухгалтер;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание в соответствии с требованиями охраны труда;
- организует в структурном подразделении безопасность эксплуатации здания, оборудования, технологических процессов и используемых 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;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда, в том числе в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда в соответствии с Приложением № 2, составлении программ обучения безопасным приемам и методам работы;
- 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 первой помощи пострадавшим в результате аварии; своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев на

производстве в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших с структурным подразделением, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

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

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, а также ответственного работника по организации охраны труда в ОУ:

- информирует работников о политике и целях в области охраны труда;

- информирует работников о результатах расследования несчастных случаев на производстве;

- информирует работников об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также о мерах их управления;

- информирует о системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и об ответственности за их нарушение;

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

- несет персональную ответственность за создание условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, реализацию мероприятий по улучшению условий труда в пределах своего подразделения; несет ответственность за невыполнение требований охраны труда работниками своего подразделения.

4.3.4. Обязанности Профкома:

- разрабатывает от имени работников план мероприятий по охране труда на календарный год;

- согласовывает ЛНА по охране труда;

- принимает участие в работе комиссии по охране труда;

- участвует в расследовании несчастных случаев;

- осуществляет защиту социальных прав работающих лиц;

- участвует в разработке комплексных мероприятий по охране труда;

- осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда.

4.3.5. Обязанности главного бухгалтера:

- осуществляет контроль за целевым расходованием средств, выделяемых на охрану труда;

- осуществляет финансирование и бухгалтерский учет расходования средств на выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, планами мероприятий по охране труда;

- контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;

- осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по государственным органам надзора и контроля;

- участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда.

4.3.6. Обязанности специалиста отдела кадров:

- обеспечивает прием на работу;
- направляет вновь принимаемых на работу к специалисту по охране труда для прохождения вводного инструктажа, к рук. подразделений для первичного инструктажа и других инструктажей, а также направляет в медицинское учреждение для прохождения предварительного медицинского осмотра;
- принимает участие в комиссиях по охране труда;
- принимает участие в составлении списков профессий работников, подлежащих прохождению предварительного и периодических медицинских осмотров;
- проводит работу по укреплению дисциплины труда и трудового распорядка;
- информирует вновь поступающих работников об условиях труда и полагающихся им компенсаций.

4.3.7. Обязанности каждого работника лица:

- проходит подготовку (инструктаж) по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве и проверку знаний;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, Правил пожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил санитарной, личной гигиены, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходит медицинские осмотры по направлению работодателя;
- участвует в контроле за состоянием условий труда:
- перед началом и в конце рабочей смены проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- 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;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- докладывает своему непосредственному руководителю или директору о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья или иных лиц;
- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.
- правильно использовать производственное оборудование;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

– незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

4.3.8. Обязанности ответственного лица за электрохозяйство:

– обеспечение безаварийного режима работы электрических сетей и электрооборудование лица, организация работ по ликвидации аварийных нарушений, восстановление нормального режима электропотребления в лицее;

– проведение инструктажа по присвоению первой группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;

– контроль за экономичностью режима работы электрооборудования и рациональном расходом электроэнергии в лицее.

4.3.9. Обязанности преподавателя (куратора группы):

– проводить инструктаж по безопасности для студентов (обучающихся) в начале каждого семестра (в соответствии с Приложением № 10).

4.4. При информировании работников используются следующие формы доведения информации:

- включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- проведение совещаний, круглых столов, встреч и переговоров заинтересованных лиц;
- изготовление и распространение печатной продукции и других материалов;
- использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещение соответствующей информации в общедоступных местах;
- проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

V. Функционирование.

5.1. Основными процессами по охране труда являются:

5.1.1. Базовые процессы СУОТ лицея, по их результатам формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ:

5.1.1.1. Специальная оценка условий труда (далее СОУТ) в соответствии с приложением № 15.

5.1.1.2. Оценка профессиональных рисков (далее ОПР) в соответствии с приложением № 14.

5.1.2. Группа процессов, направленных на обеспечение допуска работника к самостоятельной работе:

5.1.2.1. Проведение медицинских осмотров в соответствии с приложениями № 16, № 17.

5.1.2.2. Проведение обучения работников в соответствии с приложениями № 3, № 4, № 5, № 9, № 10, № 11 и проверки знаний требований охраны труда в соответствии с приложениями № 7, № 8.

5.1.2.3. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее СИЗ) в соответствии с приложениями № 18, № 19.

5.1.3. Группа процессов, направленных на обеспечение безопасной производственной среды в рамках функционирования процессов в лицее:

5.1.3.1. Обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования.

5.1.3.2. Обеспечение безопасности работников при применении материалов.

5.1.3.3. Обеспечение безопасности работников подрядных организаций в соответствии с приложением № 12.

5.1.4. Группа сопутствующих процессов по охране труда:

5.1.4.1. Санитарно-бытовое обеспечение работников.

5.1.4.2. Обеспечение сопутствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.1.4.3. Обеспечение социального страхования работников.

5.1.4.4. Взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля.

5.1.4.5. Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с приложениями № 20, № 21.

5.1.5. Группа процессов реагирования на ситуации:

5.1.5.1. Реагирование на аварийные ситуации, несчастные случаи и проф. заболевания:

С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости при разработке инструкций по охране труда в обязательном порядке указываются потенциально возможные аварийные ситуации и порядок действий в случае их возникновения.

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

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- невозобновление работы в условиях аварии;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- 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 аварийным ситуациям.

Ответственный работник по организации охраны труда в ОУ осуществляет мероприятия по контролю действий работников, выявляет и при необходимости корректирует действия работников в том числе внесением изменений в локальные нормативные акты (инструкции по охране труда).

С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов в соответствии с приложением № 22.

Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

5.2. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ в целом, являются:

5.2.1. Планирование мероприятий по охране труда.

5.2.2. Выполнение мероприятий по охране труда.

5.2.3. Контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля.

5.2.3. Формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ.

5.2.4. Управление документами СУОТ.

5.2.5. Информирование работников и взаимодействие с ними.

5.2.6. Распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

VI. Оценка результатов деятельности

6.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур работодатель устанавливает порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям действующих государственных нормативных требований охраны труда, заключенным коллективным договором и соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

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

6.2. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур работодатель вводит административно-общественный контроль (Приложение № 13).

6.3. Виды контроля функционирования СУОТ:

- контроль состояния рабочего места и применяемого оборудования;
- контроль выполнения работ работниками в рамках осуществляемых учебно-производственных процессов;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, оценка профессиональных рисков;

- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- анализ изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению;

- изменения существующих или внедрение нового оборудования;
- регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств видеонаблюдения.

6.4. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда оцениваются следующие показатели:

- достижение поставленных целей в области охраны труда;
- способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;

- эффективность действий, намеченных директором лицея на всех уровнях

управления;

- необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда;
- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затрагивают решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
- полноту идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

6.5. Перечень показателей контроля функционирования СУОТ определяется следующими данными:

- абсолютные показатели – время на выполнение, стоимость, технические показатели и показатели качества;
- относительные показатели – план/факт;
- качественные показатели – актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ.

6.6. Результаты контроля используются директором лица для оценки эффективности СУОТ, а также для принятия управленческих решений по её актуализации, изменению, совершенствованию.

VII. Улучшение функционирования СУОТ

7.1 С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор совместно с комиссией по охране труда устанавливают зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, исполнение мероприятий по охране труда, а также обязательность учёта результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) первичной профсоюзной организацией лица.

8.1. Планирование улучшения функционирования СУОТ осуществляются на заседаниях комиссии по охране труда.

8.2. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования направлен на повышение эффективности и результативности СУОТ путем:

- улучшения показателей деятельности организации в области охраны труда;
- поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ;
- доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности лица по постоянному улучшению СУОТ.

8.3. Процессы СУОТ связаны между собой и не рассматриваются отдельно друг от друга.

Положение о комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комитете (комиссии) (далее Положение) по охране труда в ГБПОУ СО «ДАЛ» (далее лицей) разработано в соответствии с положениями статьи 224 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

1.2. Комитет (комиссия) создается с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.3. Комитет является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, действующими в отношении работодателя, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

1.5. Комиссия по охране труда взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Государственной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения не реже одного раза в три года.

1.7. При необходимости (неудовлетворительная работа, увольнение членов комиссии) каждая сторона вправе отозвать из состава комиссии своих представителей и выдвинуть новых.

2. Задачи комитета (комиссии) по охране труда

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;

2.2. Участие в разработке локальных нормативных актов работодателя по охране труда.

2.3. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.4. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- 2.5. Подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
- 2.6. Участие в оценке профессиональных рисков.
- 2.7. Рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации.
- 2.8. Содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты.

3. Функции комитета (комиссии) по охране труда

- 3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.
- 3.2. Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.
- 3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.
- 3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
- 3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, ремонта.
- 3.7. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.
- 3.8. Содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
- 3.9. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.
- 3.10. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации по разработке проектов локальных нормативных актов по охране

труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4. Права Комитета (комиссии) по охране труда

- 4.1. Запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.
- 4.2. Заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.
- 4.3. Заслушивать на заседаниях Комитета руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета.
- 4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.
- 4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

5. Организационная структура Комитета (комиссии) по охране труда

- 5.1. Комитет создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, первичной профсоюзной организации.
- 5.2. Выдвижение в Комитет представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комитета утверждается приказом директора лица.
- 5.3. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем – ответственный работник по организации охраны труда в ОУ.
- 5.4. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комитета.
- 5.5. Члены Комитета проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
- 5.6. Члены Комитета, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием

(конференцией) работников о проделанной ими в Комитете работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим приказом отзывать своих представителей из состава Комитета и назначать вместо них новых представителей.

5.7. Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

5.8. Заседание комиссии считается правомочным в случае присутствия 2/3 членов комиссии.

Положение о разработке правил и инструкций по охране труда

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комитете (комиссии) (далее Положение) по охране труда в ГБПОУ СО «ДАЛ» (далее лицей) разработано в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем".
- 1.2. Правила и инструкции по охране труда разрабатываются работодателем в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья работников при выполнении ими своих трудовых обязанностей.
- 1.3. Работодатель в зависимости от специфики своей деятельности и исходя из оценки уровней профессиональных рисков вправе устанавливает в правилах и инструкциях по охране труда дополнительные требования безопасности, не противоречащие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 1.4. Утверждение правил и инструкций по охране труда для работников производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 1.5. Правила по охране труда содержат требования по обеспечению безопасности труда и контролю при организации работ в лицее. Инструкции по охране труда содержат требования по безопасному выполнению работ работником.
- 1.6. Правила и инструкции по охране труда поддерживаются в актуальном состоянии и соответствуют производственным процессам работодателя, организационным или структурным изменениям.

2. Разработка, содержание, согласования и утверждения Правил по охране труда (далее - Правила)

- 2.1. Правила могут быть разработаны работодателем как стандарт организации либо иной локальный нормативный акт, применяемый в системе нормативного регулирования работодателя.
- 2.2. Правила действуют в пределах данной организации и не должны противоречить федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, содержащим нормы трудового права.
- 2.3. Разработка Правил осуществляется работодателем на основе анализа состояния и причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также результатов специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.
- 2.4. Правила включают следующие главы:
 - а) общие требования;
 - б) требования охраны труда работников при организации и проведении работ;
 - в) требования, предъявляемые к производственным помещениям и производственным площадкам (для процессов, выполняемых вне производственных помещений), в целях обеспечения охраны труда работников;
 - г) требования, предъявляемые к оборудованию, его размещению и организации рабочих мест в целях обеспечения охраны труда работников;

д) требования, предъявляемые к хранению и транспортировке исходных материалов, заготовок, полуфабрикатов, готовой продукции и отходов производства в целях обеспечения охраны труда работников.

В главу "Общие требования" включаются:

- а) определение сферы действия Правил;
- б) описание вредных и (или) опасных производственных факторов, профессиональных рисков и опасностей, характерных для сферы действия Правил.

В главу "Требования охраны труда работников при организации и проведении работ" включаются:

- а) требования охраны труда, предъявляемые к работникам;
- б) требования по проведению технико-технологических и организационных мероприятий, в том числе при назначении должностных лиц, ответственных за организацию, выполнение, контроль выполнения соответствующих мероприятий;
- в) способы своевременного уведомления о возникновении вредных и (или) опасных производственных факторов, реализации профессиональных рисков при проведении работ.

В главу "Требования, предъявляемые к производственным помещениям в целях обеспечения охраны труда работников" включаются положения, связанные с соответствием производственных помещений безопасному выполнению работ, в том числе:

- а) запрет на загромождение проходов и проездов проезды внутри зданий (сооружений), производственных помещений для обеспечения безопасного передвижения работников;
- б) содержание переходов, лестниц, площадок и перил к ним в исправном состоянии и чистоте, а расположенных на открытом воздухе - очищенными в зимнее время от снега и льда, обработанными противогололедными средствами;
- в) наличие действующей общеобменной вентиляции;
- г) иные требования, по усмотрению работодателя, необходимые для безопасного выполнения работ и предусмотренные государственными нормативными требованиями охраны труда.

В главу "Требования, предъявляемые к оборудованию, его размещению и организации рабочих мест, в целях обеспечения охраны труда работников" включаются:

- а) требования, предъявляемые к оборудованию, отдельным его группам и видам, их размещению;
- в) требования к применению средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

В главу "Требования, предъявляемые к хранению отходов производства, в целях обеспечения охраны труда работников" включаются:

- а) меры по удалению опасных и вредных веществ и материалов из рабочей зоны;
- б) меры по удалению и обезвреживанию отходов производства, являющихся источниками вредных и (или) опасных производственных факторов.

2.5. Правила должны иметь лист согласования, который подписывается разработчиком (представителями участников разработки), ответственным работником по организации охраны труда в ОУ, юрисконсультom. Работодатель вправе расширить круг лиц, согласующих разработанные Правила.

2.6. Правила утверждаются директором или с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.7. При необходимости Правила могут содержать требования или ссылку на требования стандартов безопасности труда, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, устанавливающих требования к факторам рабочей среды и трудового процесса, правил и норм безопасности, нормативных правовых актов, содержащих государственные

нормативные требования охраны труда.

3. Требования к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда

3.1. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности или профессии, направления трудовой деятельности или вида выполняемой работы.

3.2. Разработка инструкций по охране труда работодателем осуществляется на основе установленных государственных нормативных требований охраны труда и требований разработанных работодателем правил (при наличии), а также на основе:

- а) анализа трудовой функции работников по профессии, должности, виду и составу выполняемой работы, для которых разрабатывается инструкция по охране труда;
- б) результатов специальной оценки условий труда на конкретных рабочих местах для соответствующей должности, профессии, в том числе определения вредных производственных факторов, характерных для работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии;
- в) анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- г) определения профессиональных рисков и опасностей, характерных для работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии;
- д) анализа результатов расследования несчастных случаев, а также типичных причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний для соответствующих должностей, профессий, видов работ;
- е) определения безопасных методов и приемов выполнения трудовых функций и работ.

3.3. Инструкция по охране труда для работника учитывает требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования.

3.4. Инструкция по охране труда должна содержать:

- а) общие требования охраны труда;
- б) требования охраны труда перед началом работы;
- в) требования охраны труда во время работы;
- г) требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- д) требования охраны труда по окончании работы.

3.5. В разделе "Общие требования охраны труда" необходимо отражать:

- а) указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- б) требования по выполнению режима рабочего времени и времени отдыха при выполнении соответствующих работ;
- в) перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей;
- г) перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными государственными нормативными требованиями охраны труда или ссылку на локальный нормативный акт;
- д) порядок уведомления о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента (или ссылку на локальный нормативный акт);
- е) правила личной гигиены и эпидемиологические нормы, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

3.5. В разделе "Требования охраны труда перед началом работы" необходимо отражать:

- а) порядок подготовки рабочего места;

б) порядок осмотра работником и подготовки к работе средств индивидуальной защиты до использования;

в) порядок проверки исправности оборудования;

3.6. В разделе "Требования охраны труда во время работы" необходимо предусматривать:

а) способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования;

б) требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);

в) указания по безопасному содержанию рабочего места;

г) действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;

д) требования, предъявляемые к правильному использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников.

3.7. В разделе "Требования охраны труда в аварийных ситуациях" необходимо отражать:

а) перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;

б) процесс извещения руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае;

в) действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;

г) действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья (исходя из результатов оценки профессиональных рисков).

3.8. В разделе "Требования охраны труда по окончании работ" необходимо отражать:

а) последовательность отключения оборудования;

б) требования соблюдения личной гигиены;

в) процесс извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

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

3.9. Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. Временные инструкции вводятся на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию.

3.10. Инструкции по охране труда утверждаются директором лица или уполномоченным им лицом с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.11. Инструкции по охране труда для работников пересматриваются, в том числе в следующих случаях:

а) при изменении условий труда работников;

б) при внедрении новой техники и технологии;

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

г) по требованию представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда или органов федеральной инспекции труда.

4. Регистрация, размножение и учет инструкций

4.1. Утвержденные инструкции для работников регистрируются у ответственного работника по организации охраны труда в ОУ в журнале регистрации в соответствии с порядком, установленным нормативной документацией по охране труда.

4.2. Зарегистрированные инструкции размножаются (издаются) в необходимом количестве экземпляров. Размножение (издание) инструкций организуют руководители

структурных подразделений.

4.3. Инструкциями должны быть обеспечены работники, руководители структурных подразделений, ответственный работник по организации охраны труда в ОУ и профсоюзная организация.

4.4. У руководителя структурного подразделения должен постоянно храниться комплект действующих в подразделении инструкций для работников всех профессий и по всем видам работ данного подразделения, а также перечень этих инструкций.

4.5. Инструкции для работников могут быть выданы им на руки под роспись в журнале инструктажа на рабочем месте (при первичном инструктаже), либо вывешены на рабочих местах, либо храниться в доступном для работников месте.

4.6. Местонахождение инструкций определяет руководитель структурного подразделения с учетом необходимости обеспечения простоты и удобства ознакомления с ними.

**Перечень профессий (должностей) работников,
проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях,
допущенных к оказанию услуг в области охраны труда**

№ п/п	Профессия (должность) работника	Вид обучения
1	Директор	Охрана труда в организации
2	Заведующий хозяйством	Охрана труда в организации. Электробезопасности, Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок и другой нормативно-технической документации
3	Ответственный работник по организации охраны труда в ОУ	Охрана труда в организации

Перечень профессий (должностей) работников,
проходящих подготовку по охране труда у работодателя

	Профессия (должность) работника	Должность инструктирующего
	Зам. директора по	Директор
	Зам. директора по	
	Зам. директора по	
	Главный бухгалтер	
	Преподаватель	Ответственный работник по организации охраны труда в ОУ
	Мастер п/о	
	Воспитатель	
	Преподаватель-организатор ОБЖ	
	Руководитель физического воспитания	
	Социальный педагог	
	Старший мастер	
	Зав. библиотекой	
	Бухгалтер	
	Специалист по кадрам	
	Секретарь машинистка	
	Кладовщик	Заведующий хозяйством
	Уборщица	
	Рабочий по эксплуатации зданий	
	Оператор котельной	
	Электрик	
	Оператор по компьютерам	
	Зав. производством	
	Повар	
	Механик по выпуску транспорта на линию	

**Перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от
прохождения первичного (повторного, внепланового) инструктажа на
рабочем месте**

№ п/п	Должность (профессия) работника
1	Директор
2	Заведующий хозяйством
3	Ответственный работник по организации охраны труда в ОУ

I. Перечень основных вопросов вводного инструктажа для работников лица

1. Общие сведения о лице.
2. Основные положения законодательства об охране труда.
3. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, условия труда (согласно СОУТ)
4. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Организация работы по охране труда. Ведомственный, государственный и общественный контроль за охраной труда.
6. Общие правила поведения работников на территории лица.
7. Основные опасные и вредные производственные факторы.
8. Организационные и технические мероприятия по обеспечению безопасных условий труда.
9. Средства коллективной и индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки их носки.
10. Основные требования по предупреждению электротравматизма.
11. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.
12. Порядок расследования и оформления несчастных случаев на производстве.
13. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров. Действия работников при их возникновении.
14. Первая помощь пострадавшим. Действия работников при возникновении несчастного случая.
15. Ответственность за нарушение требований охраны труда.

II. Перечень основных вопросов вводного инструктажа для работников сторонних организаций

1. Общие сведения о лице.
2. Основные положения законодательства об охране труда.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Организация работы по охране труда.
5. Общие правила поведения на территории лица.
6. Основные опасные и вредные производственные факторы.
7. Организационные и технические мероприятия по обеспечению безопасных условий труда.
8. Требования электробезопасности.
9. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.
10. Порядок расследования и оформления несчастных случаев на производстве.
11. Требования пожарной безопасности.
12. Первая помощь пострадавшим. Действия работников при возникновении несчастного случая.
13. Ответственность за нарушение требований охраны труда.

III. Перечень основных вопросов первичного (повторного, внепланового) инструктажа на рабочем месте

1. Общие сведения о технологическом процессе и оборудовании на данном рабочем месте.
2. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при данном технологическом процессе.
3. Безопасная организация и содержание рабочего места.
4. Порядок подготовки к работе.
5. Безопасные приемы и методы работы; действия при возникновении опасной ситуации.
6. Средства индивидуальной защиты на данном рабочем месте и правила пользования ими.
7. Действия работника при возникновении несчастного случая, аварийной ситуации.
8. Меры предупреждения аварий, взрывов, пожаров. Обязанность и действия при аварии, взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся на участке средств пожаротушения и сигнализации, места их расположения.

IV. Перечень основных вопросов обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве

1. Организационно-правовые аспекты оказания первой помощи.
2. Состояния, при которых оказывается первая помощь.
3. Общую последовательность действий на месте происшествия с наличием пострадавших.
4. Порядок вызова скорой медицинской помощи.
5. Оказание первой помощи при отсутствии сознания, остановке дыхания и кровообращения.
6. Оказание первой помощи при наружных кровотечениях и травмах.
7. Оказание первой помощи при прочих состояниях (ранении, обморожении; ожогах; поражение электрическим током и молнией; отравлениях, переломах, вывихах, ушибах, растяжениях; при попадании инородных тел в глаз, дыхательное горло)
8. Освобождение от действия электрического тока.
9. Переноска и перевозка пострадавшего.

V. Перечень основных вопросов по электробезопасности для присвоения I группы неэлектротехническому персоналу

1. Общие требования электробезопасности.
2. Правила электробезопасности.
3. Требования электробезопасности во время работы.
4. Действие электрического тока на человека.
5. Классификация электротравм.
6. Шаговое напряжение.
7. Оказание первой помощи при электротравмах.

Положение о комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проверке знаний требований охраны труда Г БПОУ СО «ДАЛ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (далее - постановление № 1/29).

1.2. Положение определяет задачи, функции, права, регламент и организацию работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда (далее - Комиссия), а также порядок обучения по охране труда.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным в целях проведения проверки знаний требований охраны труда, работников лица, за исключением работников, проверка в отношении которых осуществляется обучающими организациями.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Реализация единого порядка проверки знаний и требований охраны труда работников лица.

2.2. Проведение проверки знаний требований охраны труда работников при приеме их на работу (назначении на должность) и переводе работников на другую работу.

2.3. Проведение очередной и внеочередной проверки знаний требований охраны труда работников.

3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать и получать от органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Комиссию задач и функций.

3.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях Комиссии представителей органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.3. Привлекать к деятельности Комиссии организации и отдельных специалистов для проведения совещаний, разработки документов в рамках деятельности Комиссии.

3.4. Принимать решение об оценке знаний по охране труда работников лица и назначить срок повторной проверки при получении ими неудовлетворительной оценки.

3.5. Вносить предложения об отстранении от выполнения должностных обязанностей лиц при неудовлетворительном результате повторной проверки знаний по охране труда.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Создание Комиссии и утверждение ее состава осуществляется приказом директора. В состав Комиссии входят не менее трех человек (председатель, заместитель председателя,

секретарь и члены комиссии), прошедшие обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. В работе Комиссии принимают участие руководитель организации, ответственный работник по организации охраны труда в ОУ, представители выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа, представляющего интересы работников.

4.2. Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов Комиссии с обязательным присутствием председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии.

4.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равного распределения числа голосов, голос председательствующего является решающим. Оформляются решения Комиссии протоколом заседания Комиссии по форме, согласно приложению № 1 к Порядку обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников организаций, утвержденному постановлением № 1/29.

4.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство работой Комиссии;
- планирует работу Комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- подписывает удостоверения, выдаваемые работникам, прошедшим проверку знаний требований охраны труда, и протоколы заседания Комиссии;

4.7. Секретарь Комиссии:

- готовит рабочие материалы для заседаний Комиссии (билеты, протоколы заседаний Комиссии, удостоверения);
- взаимодействует с членами Комиссии и лицами, приглашенными на заседание Комиссии, по вопросам организации и проведения заседания комиссии, извещает их о дате, времени, месте и повестке дня очередного заседания Комиссии (не позднее, чем за пять рабочих дней до даты заседания Комиссии);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

4.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, при необходимости, осуществляет заместитель директора, назначенный приказом (распоряжением) по лицу.

5. Проверка знаний требований охраны труда

5.1. Директор и работники проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

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

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности

требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц государственной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также руководства лица при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более чем на 60 календарных дней.

5.3. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

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

6. Регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда

6.1. Для запуска процедуры проведения проверки знаний требований охраны труда издается приказ директора, который устанавливает контингент должностей работников, проходящих проверку знаний требований охраны труда в Постоянно действующей комиссии.

6.2. Разрабатывается График прохождения проверки знаний требований охраны труда работниками в Постоянно действующей комиссии и доводятся до руководителей структурных подразделений, не позднее 1 месяца до назначенной даты проведения проверки знаний требований охраны труда работников.

Для прохождения проверки знаний требований охраны труда работникам из утвержденного списка председателем Постоянно действующей комиссии высылаются по электронной почте или предоставляются по предварительному запросу

6.3. Проверка знаний требований охраны труда работников осуществляется путем тестирования. Проверка знаний считается пройденной, если правильными будут более 70 % ответов на вопросы билета.

6.4. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников лица оформляются протоколом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. Протокол проверки знаний требований охраны труда работников лица подписывается председателем и членами Постоянно действующей комиссии, принимавшими участие в проверке знаний (не менее 3 человек), а также экзаменуемым работником.

6.5. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдаётся удостоверение за подписью председателя Постоянно действующей комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с записью в Журнале учета выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда.

6.6. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда, обязан пройти повторную проверку знаний требований охраны труда в срок не позднее одного месяца.

7. Ответственность

Ответственность за организацию, своевременность обучения и проверку знаний требований охраны труда работников лица несет ответственный работник по организации охраны труда в ОУ.

Ответственность за прохождение работниками обучения и проверки знаний требований охраны труда работников лица несут руководители структурных подразделений.

Приложение № 1 к Регламенту
работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда
к Положению о СУОТ

ПРОТОКОЛ № ____
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА
РАБОТНИКОВ ГБПОУ СО «ДАЛ»

" ____ " _____ 202__г.

В соответствии с приказом директора _____ комиссия в составе:

Председатель _____

Члены комиссии: _____

Провела проверку знаний требований охраны труда работников лица в объеме,
соответствующем их должностных обязанностей:

	ФИО	Должность	Наименование подразделения	Результат проверки знаний (сдал/не сдал), № выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого

Председатель _____

Члены комиссии: _____

Приложение № 2 к Регламенту
работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда
к Положению о СУОТ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

Левая сторона

(полное наименование организации)
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____
(Ф.И.О.)

Место работы _____
Должность _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____
в объеме _____
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)
Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда
работников _____
(наименование организации)
от « _____ » _____ 20 ____ г.
Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)
Дата М.П.

Правая сторона

Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда

Ф.И.О. _____
Место работы _____
Должность _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ в объеме _____
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)
Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от « _____ »
_____ 20 ____ г., № _____
Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)
Дата М.П.

**Перечень вопросов по охране труда,
по которым проходят проверкuzнаний в комиссии работодателя**

1. Кем утверждаются правила внутреннего трудового распорядка организации?
2. При какой численности организации вводится должность ответственного работника по организации охраны труда в ОУ?
3. Как часто должны пересматриваться инструкции по охране труда для работников?
4. Кем обеспечивается разработка инструкций по охране труда для работников?
5. Обязан ли руководитель организации проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда?
6. Какой вид инструктажа по охране труда должен пройти работник при изменении технологического процесса?
7. Что необходимо сделать в первую очередь при оказании первой помощи пострадавшему в случае его поражения электрическим током?
8. На каком минимально допустимом расстоянии от глаз пользователя должен находиться экран монитора при работе на персональном компьютере?
9. По чьей инициативе в организации создается комитет (комиссия) по охране труда?
10. Где расследуется и учитывается несчастный случай, происшедший с работником при выполнении работы по совместительству?
11. Какие гарантии должны предоставляться работнику при его направлении в служебную командировку?
12. Нужно ли приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявлять работнику под роспись?
13. Имеет ли право ответственный работник по организации охраны труда в ОУ организации предъявлять руководителям подразделений предписания об устранении нарушений требований охраны труда?
14. Какие инструкции по охране труда должны быть разработаны для работника?
15. Является ли обязательным обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда для руководителя подразделения?
16. Кто должен проводить инструктаж по охране труда?
17. Имеет ли право работодатель расторгнуть трудовой договор в случае недостаточной квалификации работника?
18. Какие виды ответственности могут быть применены к лицам, виновным в нарушении трудового законодательства?
19. Подлежит ли расследованию и учету несчастный случай, происшедший с работников во время следования на работу на общественном транспорте?
20. Регламентируется ли размер финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации?
21. Какие действия запрещается выполнять работнику во время работы на персональном компьютере?
22. Нужно ли предъявлять при поступлении на работу страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования?
23. За чей счет должен оплачиваться ремонт средств индивидуальной защиты работника?

24. С какой периодичностью должны проходить обучение по охране труда руководители и специалисты организации?
25. Нужно ли согласовывать инструкции по охране труда с профсоюзным комитетом.
26. В каком положении должен находиться пострадавший во время оказания ему первой помощи по обработке ран глаз или век?
27. На какой срок может быть заключен коллективный договор?
28. Подлежит ли расследованию и учету как несчастный случай на производстве травма, нанесенная другим лицом?
29. Должен ли находиться у руководителя подразделения комплект действующих инструкций по охране труда?
30. Какие существуют ограничения при разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части?
31. Может ли работник быть подвергнут дисциплинарному взысканию через два месяца после обнаружения его проступка?
32. Может ли продлеваться срок действия инструкций по охране труда для работников?
33. С какого дня исчисляется сроки пользования средствами индивидуальной защиты?
34. Каким образом необходимо накладывать повязки на раны при ранении конечностей?
35. Каким может быть срок испытания работника при приеме на работу?
36. Вправе ли работник присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте?
37. Какова максимально допустимая продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва?
38. Можно ли заключать трудовой договор с лицами, достигшими возраста 15 лет?
39. Включается ли в состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда организации её руководитель?
40. Обязан ли работодатель отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения?
41. Можно ли в коллективном договоре устанавливать льготы для работников, более благоприятные по сравнению с действующими законами?
42. Какие виды дисциплинарных взысканий могут применяться к работникам?
43. Каким может быть срок испытания работника при приеме на работу?
44. Что считается прогулом?
45. Имеет ли право работник расторгнуть трудовой договор?
46. Какие медицинские осмотры являются обязательными для работников?
47. Должен ли работодатель до применения дисциплинарного взыскания затребовать от работника письменное объяснение?
48. В какой срок со дня фактического допущения работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор?
49. Какова должна быть периодичность проведения повторного инструктажа по охране труда?
50. Должны ли проходить вводный инструктаж по охране труда заместители руководителя организации?
51. Каким образом осуществляется регулирование трудовых отношений между работником и работодателем?
52. Кто обязан обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве?

53. Может ли быть разделен на части ежегодный оплачиваемый отпуск?
54. Что необходимо сделать в случае, если средства индивидуальной защиты работника пришли в негодность до окончания срока их носки по причинам, от него не зависящим?
55. В какую инстанцию обязан сообщить работодатель о произошедшем групповом несчастном случае?
56. Можно ли ежегодный оплачиваемый отпуск разделить на четыре равные части?
57. В какой срок работник, не прошедший проверку знаний по охране труда, обязан пройти её повторно?
58. Продлевается ли срок испытания при приеме на работу на период временной нетрудоспособности?
59. Можно ли уволить работника за нарушение им требований охраны труда?
60. Должны ли работники нести расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда?
61. В каком случае разрешается эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции?
62. При каком числе пострадавших несчастный случай рассматривается как групповой?
63. Какой документ является основанием для возникновения трудовых отношений между работником и работодателем?
64. Какова продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней?
65. По каким документам проводится первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте?
66. Когда возникает право у работника на использование отпуска за первый год работы?
67. Можно ли отказать в заключении трудового договора женщине по мотивам, связанным с беременностью?
68. Какие действия необходимо предпринять для оказания первой помощи пострадавшему по обработке ран глаз или век?
69. При какой задержке выплаты заработной платы работник имеет право приостановить работу?
70. Каким образом должна компенсироваться сверхурочная работа?
71. В течении какого срока должен быть подписан коллективный договор?
72. Какую помощь необходимо оказать пострадавшему при электрических ожогах?
73. Нужно ли проводить повторные инструктажи по охране труда с работниками, освобожденными от первичного инструктажа?
74. Вносятся ли в трудовую книжку сведения о награждении за успехи в работе?
75. Какой срок установлен для применения дисциплинарного взыскания?
76. Включаются ли в состав комиссии по расследованию несчастного случая лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда на участке, где произошел несчастный случай?
77. Кто должен проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу?
78. Как определяется средний дневной заработок работника для оплаты отпуска.
79. Как ограничиваются сверхурочные работы в течение года?
80. Какое время считается ночным?
81. На какой срок могут быть введены в действие временные инструкции по охране труда?
82. По чьей инициативе может быть установлен неполный рабочий день?
83. Обязан ли работодатель отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном

порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда?

84. Нужно ли утверждать состав комиссии по расследованию несчастного случая приказом по организации?
85. Можно ли отказать в заключении трудового договора женщине по мотивам, связанным с наличием детей?
86. В какие сроки должны проходить очередную проверку знаний требований охраны труда работники лица?
87. Кто утверждает перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте?
88. С какого момента вступает в силу коллективный договор?
89. Вносятся ли в трудовую книжку взыскания?
90. В течение какого времени работодатель должен объявить работнику приказ о приеме на работу?
91. В каком случае с работником должен проводиться внеплановый инструктаж по охране труда?
92. Имеет ли право участвовать в расследовании несчастного случая пострадавший?
93. На кого возлагаются обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда?
94. В какой срок работник должен пройти повторную проверку знаний требований охраны труда, если он не прошел ее при обучении?
95. В каких случаях проводится целевой инструктаж по охране труда?
96. На какой срок заключается коллективный договор?
97. Вносятся ли в трудовую книжку сведения о работе по совместительству?
98. Кем должны утверждаться инструкции по охране труда?
99. Может ли быть установлено испытание при приеме на работу лицу, приглашенному на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями?
100. Каковы признаки венозного кровотечения? ему по состоянию здоровья?
101. Может Кем должен расследоваться несчастный случай, происшедший на производстве с работником, направленным сторонней организацией?
102. Обязан ли работодатель отстранить от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр?
103. Какие ограничения по работе с персональным компьютером (ПК) предусмотрены для беременных женщин?
104. Нужно ли утверждать программы первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте?
105. Имеет ли право работник отозвать свое заявление до истечения срока предупреждения об увольнении?
106. Меняется ли продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работника с неполной рабочей неделей?
107. Кем должны утверждаться инструкции по охране труда?
108. Чем отличается постоянное рабочее место от непостоянного?
109. При каком условии разрешается переводить работника на работу, противопоказанную ли проводится работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени?
110. Ограничиваются ли сверхурочные работы?
111. Какие медицинские осмотры обязаны проходить работники?

112. Нужно ли в инструкции по охране труда привести перечень опасных и вредных производственных факторов?
113. Может ли быть предоставлен работнику оплачиваемый отпуск за первый год работы до истечения шести месяцев?
114. Каким образом необходимо обрабатывать ожоги кожного покрова при нарушении целостности ожоговых пузырей?
115. В каком случае необходимо промывать рану водой перед ее перевязкой?
116. На какой максимальный срок может быть заключен коллективный договор?
117. Может ли быть заключен трудовой договор с лицом, обучающимся на очной форме обучения?
118. Могут ли быть изменены условия трудового договора после его заключения?
119. В каком случае работодатель обязан вести трудовую книжку работника, если эта работа для работника является основной?
120. За сколько дней должен быть предупрежден работник о прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия?
121. Проводится ли внеплановый инструктаж по охране труда при введении в действие новых или изменении инструкций по охране труда?
122. Должен ли расследоваться несчастный случай, о котором пострадавший несвоевременно сообщил работодателю?
123. Имеют ли право стороны продлить действие коллективного договора?
124. Имеет ли право ответственный работник по организации охраны труда в ОУ контролировать правильность расходования средств, выделенных на охрану труда?
125. Можно ли привлекать к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет?
126. За сколько дней работодатель обязан предупредить работника о расторжении трудового договора при неудовлетворительном результате испытания при приеме на работу?
127. С какой периодичностью оплачиваемый отпуск должен предоставляться работникам?
128. Каковы признаки венозного кровотечения?
129. В каком случае необходимо накладывать на конечности шины для оказания первой помощи пострадавшему при несчастном случае?
130. В каком случае работник должен пройти внеплановый инструктаж?
131. Кто должен организовать хранение актов формы Н1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве?
132. Требуется ли согласие работника на перенесение отпуска на следующий рабочий год?
133. Могут ли быть привлечены к уголовной ответственности лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права?
134. В какой форме работодатель обязан ознакомить работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте?
135. Каким документом определяется трудовой распорядок организации?
136. Имеет ли право работодатель объявить работнику строгий выговор за совершение дисциплинарного проступка?
137. На какой срок стороны имеют право продлить действие коллективного договора?
138. Сохраняет ли действие коллективный договор в случае изменения наименования организации?
139. Кем проводится первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, а также повторный, внеплановый инструктажи по охране труда?

140. С какой периодичностью должен проводиться инструктаж по охране труда?
141. Какие существуют ограничения по количеству сверхурочных работ?
142. Какие действия необходимо предпринять при появлении запаха гари при работе на персональном компьютере?
143. Нужно ли инструкции по охране труда согласовывать с профсоюзным комитетом?
144. Как ограничивается продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня?
145. Какой из инструктажей должен быть проведен с работником, направляемым для выполнения разовых работ (не связанных с его обязанностями)?
146. Включаются ли нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска?
147. С какой периодичностью должны пересматриваться действующие инструкции по охране труда?
148. На сколько классов подразделяются условия труда по степени вредности и (или) опасности?
149. Для кого график отпусков является обязательным?
150. Обязан ли работодатель сообщить причину отказа в заключении трудового договора в письменной форме?
151. Сохраняет ли свое действие коллективный договор при смене формы собственности организации?
152. При каком перерыве в работе в конкретной должности проводится внеочередная проверка знаний требований охраны труда?
153. Когда должен проводиться первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте?
154. Кто обязан обеспечить приобретение и выдачу работникам средств индивидуальной защиты?
155. В какой срок работники должны быть ознакомлены с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах?
156. Кем утверждаются правила внутреннего трудового распорядка организации?
157. Должен ли быть продлен ежегодный оплачиваемый отпуск в случае временной нетрудоспособности работника?
158. В каком документе устанавливается время предоставления работникам перерыва для приема пищи и отдыха и его конкретная продолжительность?
159. Какая установлена продолжительность еженедельного непрерывного отдыха?
160. Разрешается ли работать на персональном компьютере при снятом кожухе системного блока?
161. В каком случае работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником?
162. От каких факторов зависит заработная плата работника?
163. Является ли препятствием для применения дисциплинарного взыскания отказ работника дать объяснение?
164. Должна ли инструкция по охране труда содержать раздел «Требования охраны труда в аварийных ситуациях»?
165. Может ли быть обжалован в судебном порядке отказ в заключении трудового договора?
166. Кто должен утверждать инструкции по охране труда?
167. Нужно ли составлять акт по форме Н-1 при несчастном случае, который вызвал потерю

трудоспособности на один рабочий день?

168. В какой срок до увольнения работник обязан предупредить работодателя о расторжении трудового договора?
169. Нужно ли при заключении трудового договора предъявить работодателю страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования?
170. Какой вид инструктажа должен проводиться с работником при нарушении им требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.)?
171. Можно ли выдавать работнику средства индивидуальной защиты, бывшие в употреблении?
172. Нужно ли в инструкции по охране труда включать раздел «Общие требования охраны труда»?
173. Как оплачивать время простоя по вине работника?
174. Обязан ли работодатель предоставить отпуск без сохранения заработной платы работнику в случае рождения ребенка?
175. Могут ли работники пользоваться спецодеждой после окончания рабочего дня?
176. На какой срок в случае производственной аварии допускается перевод работника на работу, не обусловленную трудовым договором?
177. Должен ли быть передан один экземпляр трудового договора работнику?
178. Какие действия необходимо предпринять в случае обрыва проводов питания во время работы с персональным компьютером?
179. Кто может быть освобожден от прохождения вводного инструктажа по охранетруда?
180. Каким образом работнику может быть установлена неполная рабочая неделя?
181. Можно ли в инструкции по охране труда употреблять такие слова, как «строго», «категорически»?
182. За сколько времени работник должен быть извещен о начале отпуска?
183. Обязан ли работодатель заменить работнику спецодежду, если она пришла в негодность до окончания срока носки?
184. В каком случае может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя при появлении на работе работника в состоянии алкогольного опьянения?
185. В каком случае возможно непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд?
186. Нужно ли вести учет утвержденных инструкций по охране труда?
187. Какой инструктаж по охране труда должен пройти работник при перерыве в работе более двух месяцев?
188. Кто должен утверждать перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте?
189. В какие сроки должны производиться оплата отпуска?
190. На какой срок работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работнику в случае регистрации брака?
191. С какого дня исчисляются сроки пользования средствами индивидуальной защиты?
192. Имеет ли право работник расторгнуть трудовой договор в период испытания его при приеме на работу?
193. В какой документ должны записываться сведения о выдаче работнику средств индивидуальной защиты, а также об их сдаче им?
194. Нужно ли промывать рану водой перед её перевязкой?
195. Что означает термин «Безопасные условия труда»?

196. В каком случае в трудовую книжку вносятся сведения о взысканиях?
197. Какой установлен срок хранения актов формы Н-1?
198. Имеет ли право работодатель до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор?
199. Вправе ли работник присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте?
200. В какой последовательности необходимо накладывать шины при оказании первой помощи пострадавшему в случае открытого перелома костей конечностей?
201. Можно ли разрешить работнику в течение года сверхурочно работать 125 часов?
202. Может ли продлеваться срок действия инструкций по охране труда для работников?
203. Имеет ли право работник отказаться от выполнения трудовых обязанностей в случае необеспечения его спецодеждой, если она ему положена?
204. Нужно ли согласие работника на его отзыв из отпуска?
205. Кто организует проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников?

**Порядок организации подготовки
по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате
аварий и несчастных случаев на производстве**

1. Общие положения

1.1. Согласно ст. 214 ТК РФ необходимо обучить всех работников лицея оказанию первой помощи пострадавшим на производстве (далее Обучение), а в согласно ст. 215 проходить Обучение в установленном порядке.

1.2. Обучение для работников лицея проводит инструктор массового обучения.

1.3. Инструктор массового обучения навыкам оказания первой помощи пострадавшим на производстве (далее Инструктор) проходит обучение 1 раз в 3 года в рамках специального обучения по ОТ в соответствии с пунктом 2.3.1 Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29. Работники лицея проходят обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве в лицее:

- 1 раз в год;
- в течение одного месяца – вновь принимаемые на работу.

1.4. Программа обучения включает отработку самостоятельных действий и поведения работников, направленных на сохранение жизни каждого пострадавшего до прибытия спасательных служб. В рамках обучения, инструктор обучает работников основам оказания первой помощи пострадавшим на производстве.

2. Организация обучения

2.1. Обучение проходит внутри лицея, обученным штатным работником в рамках специального обучения по программе «Инструктор массового обучения навыкам оказания первой помощи после несчастного случая или террористического акта».

2.2. Директор издает приказ «Об организации обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве», в котором утверждает, ранее согласованные с профкомом:

- Программу обучения работников по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- Инструкцию по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- Форму Журнала учета обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве и вводит его в действие;

И назначает ответственное лицо за проведение Обучения, проверку знаний и за документальное оформление, которое разрабатывает График Обучения.

2.3. Инструктор проводит Обучение с проверкой знаний в соответствии с Графиком Обучения.

Положение о порядке организации и проведения инструктажей по охране труда с работниками лицея и по безопасности с обучающимися

1. Общие положения

1.1. Обучение и инструктаж по охране труда и безопасности в лицее носит непрерывный многоуровневый характер, а также проводится при совершенствовании знаний в процессе трудовой деятельности.

Обучающихся знакомят с правилами безопасного поведения во время учебного процесса.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда в лицее у работников и порядок проведения инструктажей по безопасности для студентов.

1.3. О проведении всех видов инструктажей должны быть сделаны записи в соответствующих журналах регистрации инструктажей по охране труда, по безопасности для студентов при организации обучения, общественно полезного, производственного труда и проведении мероприятий с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

1.4. Обучение и инструктаж проводятся по программам, разработанным и утвержденным директором лицея.

2. Порядок проведения инструктажей, обучения и проверки знаний при приеме на работу

2.1. Вводный инструктаж.

2.1.1. Вводный инструктаж по охране труда должен проводиться до начала работы со всеми вновь принимаемыми на постоянную работу, с временными принятыми работниками, преподавателями, с командированными.

2.1.2. Вводный инструктаж проводит ответственный по охране труда, на которого возложены обязанности по охране труда приказом по лицее.

Вводный инструктаж проводится по инструкции, разработанной ответственным по охране труда, на которого возложены обязанности по охране труда, согласованной с профсоюзной организацией и утвержденной директором лицея.

2.1.3. Лицо, проводившее вводный инструктаж, должно сделать обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Журнал регистрации вводного инструктажа ведет и хранит ответственный работник по организации охраны труда в ОУ.

2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте.

2.2.1. Первичный инструктаж на рабочем месте следует проводить после вводного инструктажа до начала производственной деятельности (обучения):

- со всеми работниками вновь принятыми в лицей;
- работниками, преподавателями, выполняющими новую для них работу.

2.2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят руководители структурных подразделений с каждым работником.

2.2.3. Целью первичного инструктажа является ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований

охраны труда, инструкций по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.2.4. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж с соответствующей записью в журнале регистрации.

2.3. Проверка знаний по охране труда.

2.3.1. Все поступающие на работу обязаны в течение месяца после приема на работу пройти проверку знаний требований охраны труда, далее не реже 1 раза в три года в объеме, соответствующем их должностным обязанностям. Проверку знаний проводит комиссия по проверке знаний, назначенная приказом директора.

2.3.2. Вновь принимаемые на работу лица проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим не позднее одного месяца после приема на работу. В последующем обучение проводится периодически, не реже одного раза в год.

2.4. Обучение руководителей и специалистов.

2.4.1. Руководители и специалисты лица проходят специальное обучение по охране труда в образовательных учреждениях, имеющих соответствующую лицензию Минобразования РФ, или в учебных центрах охраны труда. Все организации должны иметь аккредитацию Минздравсоцразвития РФ.

2.4.2. Вновь назначенные на должность руководители и специалисты лица допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах.

2.4.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

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

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

- при назначении или переводе на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также директора (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками лица требований нормативных правовых актов по охране труда;

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

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда

определяются стороной, иницилирующей ее проведение.

3. Порядок проведения стажировки по охране труда на рабочем месте

3.1. Стажировка по охране труда на рабочем месте (далее стажировка) проводится в целях приобретения работниками практических навыков безопасных методов и приемов выполнения работ в процессе трудовой деятельности. К стажировке на рабочем месте допускаются работники, успешно прошедшие в установленном порядке инструктаж по охране труда.

3.2. Стажировка осуществляется по программе стажировки на рабочем месте.

3.3. Программа стажировки, определяющая объем мероприятий для ее проведения, утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

3.4. Стажировка проводится под руководством работников организации, назначенных ответственными за организацию и проведение стажировки локальным нормативным актом работодателя и прошедших обучение по охране труда в установленном порядке.

3.5. Сроки стажировки определяются программами стажировки длительностью от трех до 19 рабочих смен.

3.6. Прохождение стажировки оформляется записью в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с указанием: количества отработанных смен, периодом проведения стажировки, Ф.И.О., должности и подписи стажера и ответственного за обучение, датой допуска к самостоятельной работе.

4. Порядок проведения инструктажа, обучения и проверки знаний в процессе работы.

4.1. Повторный инструктаж

4.1.1. Цель повторного инструктажа — повышение уровня, повторение и закрепление знаний по охране труда. Его проводят по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объеме.

Повторный инструктаж проводится со всеми работниками, за исключением лиц, освобожденных от проведения первичного инструктажа на рабочем месте, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы, не реже одного раза в шесть месяцев. По усмотрению работодателя этот срок может быть уменьшен.

4.1.2. Повторный инструктаж проводят непосредственно руководители работ:

руководители подразделений организации, в форме беседы индивидуально или с группой работников одной профессии, бригады, участка, смены, работающих в пределах рабочего места (зоны), обслуживающих однотипное оборудование и т. п.

4.1.3. Лицо, проводившее повторный инструктаж, делает соответствующую запись в журнале.

4.2. Внеплановый инструктаж

4.2.1. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений или дополнений к ним;
- при вводе нового или изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента, исходного сырья и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, крушению, взрыву, пожару, отравлению на предприятии;

- при поступлении в организацию от вышестоящих организаций телеграмм, приказов, указаний о мерах по предотвращению травм, аварий, крушений, взрывов, пожаров, отравлений, а также происшествиях в других организациях (для разбора этой информации);
- по требованию органов государственного и ведомственного надзора;
- при перерыве в работе, связанной с условиями повышенной опасности, более чем 30 календарных дней, для остальных работ — 60 дней.

4.2.2. Внеплановый инструктаж проводят с работниками и руководителями подразделений индивидуально или с группой работников, внепланового инструктажа. Этот инструктаж проводят руководители подразделений.

Внеплановый инструктаж для работников проводят по соответствующей для данной профессии инструкции по охране труда с учетом всех обстоятельств и причин, вызвавших необходимость его проведения.

4.2.3. Внеплановый инструктаж проводят не позже чем через трое суток после имевшего место нарушения требований охраны труда в организации или получения указания о происшедших несчастных случаях в других организациях.

Инструктаж, связанный с изменениями производственных процессов, заменой оборудования, перерывами в работе, должен быть проведен до начала работы в изменившихся условиях.

4.2.4. Лицо, проводившее внеплановый инструктаж, делает соответствующую запись в журнале инструктажа на рабочем месте.

4.3. Целевой инструктаж

4.3.1. Целевой инструктаж проводят:

- при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие аналогичные работы;
- при выполнении разовых работ, непосредственно не связанных с прямыми обязанностями по профессии, специальности работника (погрузо-разгрузочные работы, уборка территории, разовые работы вне территории организации, участка и т. п.);
- при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий;
- при проведении экскурсии по территории организации, организации массовых мероприятий.

4.3.2. Целевой инструктаж работников при выполнении разовых работ, при командировках, проведении экскурсий, субботников. Проводят руководители подразделений, которые будут руководить этими работами.

5. Организация инструктажей по безопасности для студентов

5.1. Инструктаж по безопасности для студентов проводят классные руководители групп с записью в журнале регистрации инструктажа по безопасности для студентов при организации обучения, общественно полезного, производственного труда и проведении мероприятий.

5.2. Инструктаж проводится 2 раза в год - в начале семестров и по мере проводимых мероприятий.

5.3. В течение года проводится инструктаж по инструкциям во время занятий физической культуры. Проводит руководитель физического воспитания. И по мере проводимых мероприятий в лицее.

6. Порядок ведения Журналов регистрации инструктажей

6.1. Журналы регистрации инструктажей (далее Журналы) прошнурованы, подписаны директором лицея, скреплено печатью, страницы пронумерованы.

6.2. Журнал заполняет ответственный работник за проведение инструктажа, назначенный приказом директора. Журнал регистрации инструктажа для обучающихся – кураторы групп.

6.3. Все столбцы журнала должны быть заполнены (исключение – столбцы стажировки в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте не заполняются для тех работников, кому стажировка не требуется и столбец 6 - причина внепланового инструктажа при проведении первичного и повторного инструктажей).

6.4. При заполнении журнала запрещается оставлять пустые строчки и делать исправления, в том числе ручками-корректорами и т.п.

6.5. В случае допущенной ошибки при заполнении, необходимо запись зачеркнуть и записать «Запись внесена ошибочно», поставить подпись.

Положение о порядке организации и проведения инструктажа и присвоения I группы неэлектротехническому персоналу по электробезопасности до 1000В

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП), утв. Приказом Минэнерго России от 13.01.2003 №6; с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.12.2020 №903н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок» и устанавливает требования к проведению инструктажа, проверки знаний и присвоению работникам неэлектротехнического персонала I группы по электробезопасности.

1.2. Настоящий Порядок разработан с целью обучить работников неэлектротехнического персонала мерам электробезопасности, которые не изложены в инструкциях по охране труда (по профессии, виду выполняемой работы) для работников, в том числе при нахождении работника за пределами своего рабочего места.

1.3. Неэлектротехническому персоналу, выполняющему работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током, присваивается I группа по электробезопасности. Присвоение группы I производится путем проведения инструктажа, который, завершается проверкой знаний в форме устного опроса и (при необходимости) проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы или оказания первой помощи при поражении электрическим током.

Перечень должностей, рабочих мест, требующих отнесения производственного персонала к группе I по электробезопасности.

Профессия (должность) работника	
Администрация лицея	
	Зам. директора по УПР
	Зам. директора по УМР
	Зам. директора по УВР
	Главный бухгалтер
Педагогический персонал	
	Преподаватель
	Мастер п/о
	Воспитатель
	Преподаватель-организатор ОБЖ
	Руководитель физического воспитания
	Социальный педагог
Вспомогательный персонал	
	Бухгалтер
	Специалист по кадрам
	Зав. библиотекой
	Секретарь машинистка
	Кладовщик
	Уборщица
	Рабочий по эксплуатации зданий
	Оператор котельной
	Старший мастер

1.4. Работники неэлектротехнического персонала с I группой по электробезопасности, с целью исключения электротравмирования себя и окружающих, должны знать:

- об опасности электрического тока и последствиях воздействия электрического тока на тело человека;
- требования электробезопасности при эксплуатации электроустановок (ПК, оргтехника и др. оборудования);
- самоспасении в случае попадания под действие электрического тока;
- при спасении других работников предприятия, попавших под действие электрического тока и методы оказания первой помощи пострадавшим;
- при тушении электрооборудования;
- назначение заземляющих, зануляющих устройств, устройств защитного отключения;
- назначение плакатов, знаков и табличек по электробезопасности;
- о нарушениях требований электробезопасности в своем структурном подразделении, а также в других структурных подразделениях своего и других предприятий, которые привели к несчастным случаям;
- об ответственности работников за невыполнение требований по электробезопасности.

1.5. Работники неэлектротехнического персонала с I группой по электробезопасности, с целью исключения электротравмирования себя и окружающих, должны уметь:

- безопасно для себя и окружающих эксплуатировать электрооборудование;
- различать элементарные неисправности в электрооборудовании;
- безопасно для себя действовать во время грозы, при появлении шаровой молнии;
- безопасно для себя действовать в зоне воздействия статического электричества, электромагнитного поля;
- безопасно для себя действовать при самоспасении в случае попадания под действие электрического тока;
- безопасно для себя действовать при спасении других работников, попавших под действие электрического тока;
- безопасно для себя тушить с помощью первичных средств пожаротушения;
- оперативно и грамотно оказывать доврачебную помощь самому себе другим работникам от действия электрического тока;
- оперативно сообщать о произошедшем несчастном случае.

1.6. Инструктаж, проверку знаний и присвоение I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу проводит лицо, ответственное за электробезопасность в лице, назначенное приказом директора лица и имеющее соответствующую подготовку.

1.7. Перечень основных вопросов по электробезопасности для присвоения I группы неэлектротехническому персоналу приведены в приложении 7 к Положению о СУОТ.

1.8. Инструктажи и проверки знаний по электробезопасности для последующего присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу предприятия подразделяются на:

- первичные, которые проводятся в первый рабочий день, до начала работы;
- повторные, которые проводятся не реже одного раза в год;
- внеплановые.

1.9. Внеплановый инструктаж, проверка знаний и присвоение (подтверждение) группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу предприятия проводится при:

- нарушении работником требований Инструкции по ОТ для неэлектротехнического

персонала на I группу по электробезопасности до 1000В (далее Инструкции);

- поражении работника предприятия электрическим током.

1.10. Регистрация первичного, повторного и внепланового инструктажей, проверок знаний и присвоение (подтверждение) группы I по электробезопасности проводится в Журнале установленной формы.

2. Порядок проведения инструктажа

2.1. Теоретическая часть инструктажа проводится путем чтения или пересказа ответственным лицом Инструкции с пояснениями в необходимых местах.

2.2. Практическая часть инструктажа проводится путем показа инструктором действий работника при безопасной эксплуатации электроустановок на рабочих местах, по оказанию помощи работнику организации в случае попадания под действие электрического тока, по оперативному и правильному сообщению о случившемся несчастном случае.

2.3. После проведения инструктажа инструктор проводит проверку знаний в виде устного опроса работников по теоретической части проведенного инструктажа и проверку практических навыков у работников. Успешно прошедшему проверку знаний, присваивается I группа по электробезопасности с оформлением в Журнале установленной формы. Удостоверение о присвоении I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу не выдается.

Положение о допуске подрядных организаций к производству работ на территории лица

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к организации безопасного проведения работ сторонних организаций на территории лица в части обеспечения требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности (далее – Положение).

1.2. Положение распространяется на лиц и исполнителей договорных отношений. Информирование и исполнение подрядными организациями требований, предъявляемых к ним настоящим Положением, возлагается на подрядчика.

1.3. Требования настоящего Положения в части обязанностей сторон по обеспечению выполнения требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности и двусторонней ответственности за их исполнение должны быть включены в договор (контракт) на выполнение работ подрядной организацией на территории лица или оформлены приложением к нему.

2. Порядок предоставления информации подрядной организацией

2.1. Подрядная организация должна предъявлять инициатору оформления договорных отношений до оформления договора документы, удостоверяющие наличие соответствующего персонала и его право на производство работ, а также обеспеченность средствами индивидуальной и коллективной защиты.

2.2. Подрядные и другие организации, постоянно присутствующие и выполняющие работы в лице, предоставляют ей информацию о полномочиях своих должностных лиц и допусках работников в начале каждого года и дополняют ее в течение года при наличии изменений.

2.3. Подрядная организация несет ответственность за подготовку своего персонала.

3. Допуск на территорию лица и к производству работ

3.1. Допуск на территорию лица работников подрядной организации, принадлежащего ей транспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ, осуществляется по разовым и временным пропускам на основании представленных документов о цели и сроке прибытия, составе бригад с указанием фамилии, имени, отчества, профессии или должности, квалификации каждого члена бригады и назначенных ответственных лиц за безопасное производство работ. Иностранные граждане дополнительно представляют документы, подтверждающие право нахождения на территории РФ и осуществления трудовой деятельности.

3.2. До получения вводного инструктажа для сторонних организаций, руководитель бригады подрядной организации должен предъявить ответственному лицу за проведение инструктажа лица:

- письмо на имя руководителя лица, содержащее пофамильный список работников для выполнения работ по заключенному договору;
- удостоверяющие личность документы;
- приказ подрядной организации о назначении лица, ответственного за безопасное производство работ и при необходимости акт-допуск;
- документы, подтверждающие профессию и квалификацию, соответствующие указанным в списке состава бригады (основным и совмещаемым: электрогазосварщики, стропальщики и др.);
- документы, подтверждающие прохождение проверок знаний по охране труда по

основной и совмещаемым профессиям (должностям), а также по видам работ, в том числе работам повышенной опасности, которые предстоит выполнять в рамках действующего договора на территории лица (удостоверения или копии протоколов проверок знаний).

3.2.1. Для работ на опасных производственных объектах и в пределах охранных зон дополнительно – документы, оформленные в соответствии с требованиями Ростехнадзора (удостоверения или копии протоколов аттестаций с участием представителей Ростехнадзора, в случае прохождения рабочими проверок знаний в комиссии подрядчика необходимо представить копии протоколов аттестаций членов экзаменационной комиссии с участием представителей Ростехнадзора).

3.2.2. Подтвердить наличие у работников средств индивидуальной защиты.

3.3. Вводный инструктаж для работников сторонних организаций проводит работник лица, ответственным за проведение данного вида обучения, по утвержденной приказом директора лица Программе вводного инструктажа по охране труда для работников сторонних организаций.

3.4. В случае выявления нарушения контролирующие лица имеют право выдавать ответственному представителю подрядчика письменное предписание на устранение нарушения. В случаях игнорирования предписания, грубого нарушения требований охраны труда, пожарной и экологической безопасности, что может привести или привело к несчастным случаям, пожарам, авариям и другим чрезвычайным ситуациям, контролирующие лица имеют право приостановить производство работ с письменным уведомлением директора лица.

Директор лица на основании уведомления имеет право расторгнуть с подрядчиком договор.

3.5. До подписания акта о выполненных работах подрядчик обязан передать представителю лица техническую документацию, включая сертификаты соответствия и паспорта безопасности на примененное сырье, материалы, сертификаты соответствия, паспорта и инструкции по эксплуатации на установленные машины, механизмы, оборудование, материалы по их испытаниям, акты на скрытые работы и пр.

4. Разграничение ответственности

Для подключения объектов подрядной организации к электрическим, тепловым, водопроводным и прочим сетям снабжения эксплуатирующей организации подрядчик обязан представить документы о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию указанных сетей, результаты аттестации по промышленной безопасности, а также соответствующие удостоверения обслуживающего персонала.

5. Надзор

5.1. Надзор за соблюдением работниками подрядной организации требований охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности осуществляют лица, назначенные приказом по Организации. По выявленным нарушениям руководитель (специалист), осуществляющий надзор, обязан выдать письменное предписание на их устранение.

5.2. При игнорировании предписания, наличии нарушения требований охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности, не исключающего возможность несчастного случая, пожара, аварии и другой чрезвычайной ситуации, руководитель (специалист), осуществляющий надзор, обязан письменно уведомить директора лица.

На основании полученного уведомления договор может быть расторгнут в порядке, установленном законодательством РФ.

5.3. Работник подрядной организации в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства и удаляется с территории лица с письменным уведомлением руководства подрядной организации.

Положение об организации административно-общественного контроля

1. Общие положения

1.1. Административно-общественный контроль по охране труда в лицее является совместным контролем администрации и профсоюзного комитета за состоянием охраны труда на рабочих местах, а также за соблюдением работниками требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда. В целях систематического контроля за соблюдением требований законодательства по охране труда в лицее организуется трехступенчатая система контроля.

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

1.3. Административно-общественный контроль проводится в три этапа (ступени).

2. Первая ступень административно-общественного контроля

2.1. Первую ступень контроля осуществляют зав. кабинетами и ответственными за кабинеты.

2.2. На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента и др.);
- состояние проходов, переходов;
- безопасность технологического оборудования;
- соблюдение работниками правил электробезопасности;
- наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда;
- наличие и правильность использования работниками средств индивидуальной защиты (кому они положены).

2.3. При обнаружении отклонений от требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал заявок, который находится у зам. директора по АХР.

2.4. Руководители первого уровня управления осуществляют контроль ежедневно в ходе руководства работами (трудом своих подчиненных).

3. Вторая ступень трехступенчатого контроля

3.1. Вторую ступень контроля проводят руководители структурных подразделений один раз в неделю.

На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
 - выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй и третьей ступеней контроля;
 - выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения и решений комитета профсоюза, предложений ответственного работника по организации охраны труда в ОУ;
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
 - исправность и соответствие производственного оборудования, нормативно-технической документации по охране труда;
 - соблюдение работниками правил электробезопасности;
 - состояние уголков по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
 - наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств;
 - своевременность проведения инструктажей по охране труда;
 - наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты;
 - состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
 - соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

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

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

4. Третья ступень трехступенчатого контроля

- 4.1. Третью ступень контроля осуществляют директор, председатель комитета профсоюза и ответственный работник по организации охраны труда в ОУ один раз в месяц.
- 4.2. На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:
 - организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
 - выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
 - выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов руководителя учреждения и решений комитета профсоюза по вопросам охраны труда;
 - выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективными договорами, соглашениями по охране труда и другими документами;
 - выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев и аварий;
 - техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда;
 - обеспеченность работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;
 - обеспеченность работников санитарно-бытовыми помещениями;
 - организацию лечебно-профилактического обслуживания работников

- состояние кабинета охраны труда;
- состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;
- организацию и качество проведения обучения и инструктажей по охране труда;
- подготовленность персонала к работе в аварийных условиях;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

4.3. На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале заявок. Проводят анализ происшедших несчастных случаев в лицей.

4.4. Выявленные замечания ответственный работник по организации охраны труда в ОУ записывает в журнал административно-общественного контроля по охране труда с отметкой ответственного лица об устранении выявленных недостатков.

Положение об управлении профессиональными рисками

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение об управлении профессиональными рисками содержит описание управления профессиональными рисками как одной из процедур системы управления охраной труда (СУОТ) в лице.

Настоящее Положение устанавливает единый порядок идентификации опасностей, оценки, учета и анализа профессионального риска причинения вреда здоровью и жизни работника в результате воздействия вредных и опасных производственных факторов, а также единые требования к содержанию и оформлению документации по учету вредных и опасных производственных факторов и разработки мероприятий, направленных на управление профессиональными рисками в области охраны труда в лице.

1.2. Положение является составной частью системы управления охраной труда в лице и является локальным нормативным актом по охране труда.

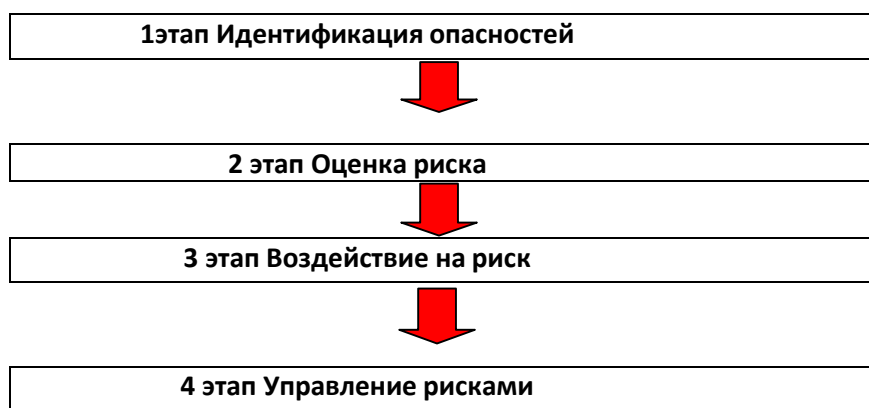
1.3. Процедура управления профессиональными рисками в организации предполагает: выявление опасностей;

- сбор информации о состоянии охраны и условий труда на рабочих местах;
- формирование перечня (реестра) опасностей;
- оценку уровней профессиональных рисков;
- снижение уровней профессиональных рисков.

1.4. Процедура управления профессиональными рисками в организации учитывает следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности организации;
- тяжесть возможного ущерба растёт пропорционально увеличению числа работников, подвергающихся опасности;
- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

1.5. В целом деятельность организации по управлению профессиональными рисками можно представить в виде схемы.



2. Идентификация опасностей

2.1. Выявление опасностей, анализ и оценка профессиональных рисков реализует комиссия самостоятельно либо с привлечением сторонней организации или специалиста.

2.2. Идентификация опасностей в организации проводятся с целью:

- выявления происшествий и инцидентов, наносящих ущерб здоровью и безопасности персонала в процессе трудовой деятельности, до наступления неблагоприятных ситуаций, а также для оценки объема и срочности проведения мероприятий по их предотвращению (мер управления рисками);
- снижения рисков до приемлемого и экономически обоснованного уровня, а также снижения затрат организации на выплаты компенсаций персоналу в связи с частичной или полной потерей трудоспособности работников.

2.3. Для выявления опасностей на рабочем месте используется Перечень опасностей.

2.4. Идентификация опасностей осуществляется комиссией, в состав которой включаются представители службы охраны труда (ответственный работник по организации охраны труда в ОУ), а также, в случае необходимости, сторонние специалисты и/или организации.

2.5. Этап идентификация опасностей включает:

- составление перечня рабочих мест;
- сбор информации об опасностях;
- обследование рабочих мест;
- составление перечня опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

2.6. При идентификации опасностей необходимо рассмотреть:

- трудовые процессы и их параметры;
- опасные вещества;
- результаты специальной оценки условий труда;
- оборудование, инструменты и приспособления;
- использование средств индивидуальной защиты;
- типовые работы (работы, выполняемые на регулярной основе);
- техническое обслуживание, техническая диагностика, ремонт оборудования, приспособлений;
- нетиповые работы, включая, выезды за пределы рабочего места (командировки, передвижение между структурными подразделениями);
- опасности, возникающие вне рабочего места и способные негативно повлиять на здоровье и безопасность лиц, работающих на рабочих местах;
- содержание рабочего места;
- проходы и проезды;
- возможности для эвакуации и оказания первой помощи пострадавшему.

2.7. При идентификации опасностей необходимо рассматривать не только опасности и профессиональные риски от деятельности, выполняемой работниками, но и опасности и профессиональные риски, возникающие от деятельности подрядчиков и посетителей.

2.8. Все выявленные опасности на рабочих местах подлежат оценке.

3. Внеплановая идентификация опасностей

3.1. Внеплановая идентификация опасностей и оценка профессиональных рисков проводятся комиссией в случае:

- модернизации, реконструкции, замены оборудования;
- изменения в технологических процессах при планировании любых специальных (нестандартных) работ;
- изменения законодательных и других требований, касающиеся
- идентифицированных опасностей и профессиональных рисков, и соответствующих мер

управления;

- изменения условий труда, порядка выполнения работ, а также при несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении.

3.2. Внеплановая идентификация опасностей и оценка профессиональных рисков проводятся до внедрения соответствующих изменений в технологический процесс или по процессу, по которому эти изменения происходят.

4. Оценка рисков

4.1. Риск является сочетанием вероятности и возможной величины вреда, причиняемого опасностью.

4.2. Определение величины риска производится с целью установления его степени и ранжирования факторов опасности.

4.3. Определение величины риска проводится в ситуации, соответствующей моменту контроля, без преувеличения и преуменьшения риска. В оценке необходимо стремиться к наиболее объективной величине.

4.4. Расчет риска производится матричным методом 5x5 в следующем порядке:

Таблица 1 – Оценка степени тяжести последствий:

Тяжесть ущерба (вред)	Весовой коэффициент	Описание последствий в случае реального возникновения опасности (опасного действия, ситуации)
Незначительный ущерб (микротравма, дискомфорт работника на рабочем месте)	1	Пострадавшему не требуется оказание медицинской помощи. Травма, требующая оказания простых мер первой помощи (легкие ушибы, синяки и т.п.). Неблагоприятные изменения в организме работника, восстанавливающиеся к началу следующей смены.
Малый ущерб (воздействие на состояние здоровья работника незначительно)	5	Травма с необходимостью обращения за медицинской помощью с потерей трудоспособности не более 3 дней. Незначительное воздействие на организм работника, организм восстанавливается не более чем через 3 дня.
Средний ущерб (неблагоприятное воздействие на состояние здоровья работника)	10	Пострадавшего работника доставляют в организацию здравоохранения или требуется ее посещение с потерей трудоспособности до 30 дней. Проявляются начальные признаки профессионального(ых) заболевания(й) после 15 лет работы и более.
Большой ущерб (значительная утрата трудоспособности)	13	Длительное расстройство здоровья работника с временной потерей трудоспособности с 30 до 60 дней. Требуется лечение в стационаре организации здравоохранения.
Очень большой ущерб (смертельный случай, хроническое заболевание, опасность развития острых поражений)	15	Травма, повлекшая смерть работника (работников). Травма, заболевание с потерей трудоспособности, приведшая к постоянной инвалидности или профессиональному заболеванию. Стойкая утрата трудоспособности.

Таблица 2 – Оценка вероятности:

Вероятность (частота) возникновения	Весовой коэффициент	Описание вероятности (частоты) возникновения опасности (опасного действия, ситуации)
Очень низкая (практически невозможно)	1	Опасность или ее проявление, которые могут вызвать определенный ущерб, не должны возникнуть за все время профессиональной деятельности работника. Получение травмы, вредного воздействия на организм работника при реализации опасного события практически исключено.
Низкая	2	Сложно представить опасное событие, однако может произойти. Для реализации опасного события необходимы многочисленные поломки (отказы) оборудования, ошибки персонала.
Средняя	3	Опасность или ее проявления, которые могут вызвать определенный ущерб, возникают лишь в определенные периоды профессиональной деятельности работника. Опасное событие иногда может произойти, нехарактерно, но может произойти.
Высокая	5	Опасность или ее проявления, которые могут вызвать определенный ущерб, возникают постоянно в течение всей профессиональной деятельности работника. Опасное событие происходит достаточно регулярно, высокая степень возможности реализации опасного события.
Очень высокая	7	Опасное событие, скорее всего, произойдет. Событие происходит очень часто.

По шкале оценки значимости рисков оценивают уровни рисков по каждой из идентифицированных опасностей (см. таблицу 3):

Таблица 3 – Матрица оценки уровня рисков:

Тяжесть ущерба (вред)	Вероятность (частота) возникновения опасности (опасного действия, ситуации)				
	Очень низкая 1	Низкая 2	Средняя 3	Высокая 5	Очень высокая 7
Незначительный 1	1	2	3	5	7
Малый 5	5	10	15	25	35
Средний 10	10	20	30	50	70
Большой 13	13	26	39	65	91
Очень большой 15	15	30	45	75	105

5. Воздействие на риск

5.1. Величина риска определяет, какие действия (меры) по управлению риском необходимо предпринять для снижения или исключения риска по таблице:

Значимость (категория) риска	Необходимость проведения мероприятий для снижения риска
Низкий	Зона наиболее возможного приемлемого низкого уровня риска. Риск, отмеченный зеленым цветом, является удовлетворительным и не требует дополнительных мер управления. Необходимо поддерживать риск на существующем уровне.
Умеренный	Риск, отмеченный желтым цветом, может быть уменьшен до того уровня, насколько это практически обоснованно путем применения мер защиты, т.е. необходимо планировать мероприятия по снижению и (или) исключению риска и определить сроки выполнения мероприятий. Мероприятия по снижению риска должны быть выполнены в установленные сроки.
Высокий	Риск являются недопустимым. Риски, отмеченные красным цветом, должны быть снижены и (или) исключены. Руководитель организации определяет необходимость немедленного устранения значительных рисков, приостановке работ до устранения рисков или планирование и выполнение мероприятий по снижению и (или) исключению рисков в установленные сроки.

5.2. При оценке существующих и формировании новых мер управления должна применяться следующая **приоритетность мер по снижению рисков**:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- применение плакатов и знаков безопасности;
- применение средств индивидуальной защиты.
- проведение медицинских осмотров;
- обучение персонала вопросам охраны труда, проведение инструктажей и стажировок.

6. Заключение

6.1. По результатам идентификации опасностей и оценки рисков оформляются следующие документы:

- перечень идентифицированных опасностей;
- карта идентификации опасностей и оценки рисков;
- план мероприятий по управлению рисками;

6.2. Результаты идентификации опасностей и оценки рисков хранятся в отделе охраны труда.

6.3. Ознакомление с рисками повреждения здоровья на рабочем месте производится в карте идентификации опасности, оценки рисков.

6.4 Результаты идентификации опасностей доводятся до работников при вводном инструктаже. Результаты оценки рисков обязательно включаются в программу инструктажа на рабочем месте.

Положение об организации и проведении специальной оценки условий труда

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении специальной оценки условий труда в ГБПОУ СО «ДАЛ» (далее Положение) разработано в соответствии с ФЗ № 426 от 28.12.2013 (с изменениями от 08.12.2020) «О специальной оценке условий труда», приказом Минтруда и соц. защиты РФ № 501н от 08.09.2016.

1.2. Настоящее Положение определяет цель и порядок проведения специальной оценки условий труда в лице.

1.3. Специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных или опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников. Декларация соответствия условий труда нормативам является бессрочной, если не меняются условия труда (ст. 1 Закона от 30.12.2020 № 503-ФЗ).

1.4. Новая декларацию СОУТ оформляется, только если (п. 5 ст. 11 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ):

- с работником произошел несчастный случай на производстве не по вине третьих лиц;
- у работника нашли заболевание, которое появилось из-за вредных или опасных факторов на работе;
- в ходе проверки трудовая инспекция выявила нарушения норм охраны труда.

1.5. Внеплановая спецоценка производится в случаях:

- прекращения действия декларации соответствия;
- появились новые рабочие места;
- по инициативе работодателя можно провести внеплановую проверку, если сотрудник направит ему замечания и возражения по поводу результатов спецоценки на своем рабочем месте (с 1 января 2020 года, согласно п. 1 ст. 17 Федерального закона № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

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

2. Организация проведения специальной оценки условий труда

2.1. Обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда возлагаются на работодателя.

2.2. Специальная оценка условий труда проводится совместно с привлекаемой организацией, которая будет проводить СОУТ на основании гражданско-правового договора.

2.2.1. Порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей СОУТ:

2.2.2. Организация, проводящая специальную оценку условий труда, должна соответствовать следующим требованиям:

- 1) указание в уставных документах организации в качестве основного вида деятельности или одного из видов ее деятельности проведение специальной оценки условий труда;

2) наличие в организации не менее пяти экспертов, работающих по трудовому договору и имеющих сертификат эксперта на право выполнения работ по специальной оценке условий труда, в том числе не менее одного эксперта, имеющего высшее образование по одной из специальностей - общая гигиена, гигиена труда, санитарно-гигиенические лабораторные исследования;

3) наличие в качестве структурного подразделения испытательной лаборатории (центра), которая аккредитована национальным органом по аккредитации в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и областью аккредитации которой является проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

2.2.4. Проверяем цену.

Цена - один из важных аспектов при выборе организации, проводящей СОУТ. Стоимость услуг организаций, проводящих СОУТ, может зависеть:

- от типа рабочего места;
- его удаленности, региона, в котором работает организация и исполнитель;
- количества рабочих мест для проведения СОУТ.

2.2.5. Проверяем, нет ли конфликта интересов. Организация, проводящая СОУТ, должна быть независима от организации работодателя (Закон № 426-ФЗ).

2.2.6. Заключаем договор.

Правильно составленный договор служит основой для дальнейшего эффективного и взаимовыгодного сотрудничества между заказчиком и исполнителем, а также сводит к минимуму риск возникновения разногласий.

2.3. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем 1 раз в 5 лет, если иное не установлено Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

3. Этапы проведения специальной оценки условий труда

3.1. Подготовительный этап.

3.1.1. Для организации и проведения специальной оценки условий труда необходимо:

- образовать комиссию по проведению специальной оценки условий труда (далее комиссия), число членов которой должно быть нечетным;
- утвердить график проведения специальной оценки условий труда.

3.1.2. Комиссия назначается приказом работодателя. Председателем комиссии назначается генеральный директор или иное высокопоставленное лицо предприятия, членами комиссии — представители работодателя:

- ответственный работник по организации охраны труда в ОУ (см. ТК РФ ст. 217);
- представители профсоюза;
- представители иного представительного органа работников;
- руководители структурных подразделений, кадровые специалисты и т.д.

Обязанности комиссии:

- определение рабочих мест, подлежащих проведению спецоценки;
- утверждение результатов спецоценки (отсутствие или наличие опасных факторов, их класс и подкласс);
- принятие решения о проведении замеров (или их невозможности) на рабочих местах;
- решение о возможности снижения класса/подкласса при использовании СИЗ или после проведения различных мероприятий по ОТ;
- утверждение отчета по СОУТ.

3.2. Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.2.1. Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах осуществляется экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда.

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

3.2.3. При осуществлении на рабочих местах идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов должны учитываться:

- производственное оборудование, материалы и сырье, используемые работниками и являющиеся источниками вредных и (или) опасных производственных факторов;
- результаты ранее проводившихся на данных рабочих местах исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов;
- случаи производственного травматизма и (или) установления профессионального заболевания, возникшие в связи с воздействием на работника на его рабочем месте вредных и (или) опасных производственных факторов;
- предложения работников по осуществлению на их рабочих местах идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.2.4. Эксперт организации, проводящей специальную оценку условий труда, может осуществлять:

- изучение документации, характеризующей технологический процесс, используемые на рабочем месте производственное оборудование, материалы и сырье, и документов, регламентирующих обязанности работника, занятого на данном рабочем месте;
- обследование рабочего места;
- ознакомление с работами, фактически выполняемыми работником на рабочем месте;
- иные мероприятия, предусмотренные процедурой осуществления идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов, согласно методике проведения специальной оценки условий труда.

3.3. Исследования и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.3.1. Все вредные и (или) опасные производственные факторы, которые идентифицированы подлежат исследованиям и измерениям.

3.3.2. Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям, формируется комиссией исходя из государственных нормативных требований охраны труда, характеристик технологического процесса и производственного оборудования, применяемых материалов и сырья, результатов ранее проводившихся исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов, а также исходя из предложений работников.

3.3.3. 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.

3.3.4. При проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов должны применяться утвержденные и аттестованные методики (методы) измерений и соответствующие им средства измерений, прошедшие поверку и внесенные в Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений.

3.3.5. Методики (методы) измерений вредных и (или) опасных производственных факторов, состав экспертов и иных работников, проводящих исследования (испытания) и измерения вредных

и (или) опасных производственных факторов, определяются организацией, проводящей специальную оценку условий труда, самостоятельно.

3.4. Результаты проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов оформляются протоколами в отношении каждого из этих вредных и (или) опасных производственных факторов, подвергнутых исследованиям (испытаниям) и измерениям.

3.4.1. 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.

3.4.2. Комиссия вправе принять решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов в случае, если проведение указанных исследований (испытаний) и измерений на рабочих местах может создать угрозу для жизни работников, экспертов и (или) иных работников организации, проводящей специальную оценку условий труда, а также иных лиц.

Такое решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений по основанию, указанному в пункте оформляется протоколом комиссии, содержащим обоснование принятия этого решения и являющимся неотъемлемой частью отчета о проведении специальной оценки условий труда.

Председатель комиссии в течение десяти рабочих дней со дня принятия такого решения, обязан направить в территориальный орган ГИТ копию протокола комиссии, содержащего это решение.

3.5. Внеплановая специальная оценка условий труда

3.5.1. Внеплановая специальная оценка условий труда должна проводиться в следующих случаях:

- ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;
- получение предписания государственного инспектора труда о проведении внеплановой специальной оценки условий труда;
- изменение технологического процесса, замена производственного оборудования, которые способны оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- изменение состава применяемых материалов и (или) сырья, способных оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- изменение применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, способное оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- произошедший на рабочем месте несчастный случай (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или выявленное профессиональное заболевание, причинами которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов;
- наличие мотивированного предложения профсоюза.

4. Декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда

4.1. В отношении рабочих мест, на которых вредные или опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, а также условия труда на которых по

результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, за исключением рабочих мест, указанных в ч.6 ст.10 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ, Организация подает в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по месту своего нахождения декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2. Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда действительна в течение 5 лет. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

4.3. По истечении срока действия декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда и в случае отсутствия в период ее действия обстоятельств, указанных в ч.5 ст.11 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ, срок действия данной декларации считается продленным на следующие 5 лет.

5. Результаты проведения специальной оценки условий труда

5.1. Комиссия несет ответственность за результаты СУОТ и их дальнейшее применение.

5.2. Комиссия организует ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись в срок не позднее чем 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или командировке.

5.3. Председатель комиссии в течение 3 рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда обязана уведомить об этом организацию, проводившую специальную оценку условий труда, любым доступным способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта такого уведомления, а также направить в ее адрес копию утвержденного отчета о проведении специальной оценки условий труда заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

5.4. Председатель комиссии с учетом требований законодательства РФ о персональных данных и законодательства РФ о государственной и об иной охраняемой законом тайне организует размещение на своем официальном сайте в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда, в срок не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

6. Применение результатов проведения специальной оценки условий труда

6.1. Результаты проведения специальной оценки условий труда в лице могут применяться 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 или опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными 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 РФ, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- установления работникам предусмотренных ТК РФ гарантий и компенсаций;
- установления дополнительного тарифа страховых взносов в ПФР 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 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 Организацией или их представителями;
- принятия решения об установлении предусмотренных трудовым законодательством ограничений для отдельных категорий работников;
- оценки уровней профессиональных рисков;
- иных целей.

7. Заключительные положения

7.1. Работодатель, работник, представители профсоюза вправе обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда в судебном порядке.

7.2. Порядок урегулирования споров по вопросам СОУТ:

7.2.1. Настоящий Порядок разработан на основании приказ Минтруда и соц. защиты РФ №501н от 08.09.2016 и устанавливает правила рассмотрения разногласий по вопросам проведения экспертизы качества специальной оценки условий труда, несогласия работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, работодателей, их объединений, страховщиков, территориальных органов федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организаций, проводивших специальную оценку условий труда, с результатами экспертизы качества специальной оценки условий труда (далее соответственно - заявители).

7.2.2. Для рассмотрения разногласий по вопросам проведения экспертизы качества специальной оценки условий труда, несогласия заявителей с результатами экспертизы качества специальной оценки условий труда заявителем подается в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Министерство) заявление, в котором указывается:

- а) наименование заявителя (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии)
 - (для физических лиц);
- б) почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты заявителя (при наличии);
- в) доводы заявителя, на основании которых он не согласен с заключением государственной

экспертизы условий труда.

7.2.3. К заявлению прилагается копия заключения государственной экспертизы условий труда, с выводами которой не согласен заявитель.

7.2.4. В случае, если возникнет необходимость рассмотрения документов, на основании которых проведена государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества специальной оценки условий труда, копии таких документов могут быть запрошены Министерством, в том числе в рамках использования системы межведомственного электронного взаимодействия.

7.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Министерство на бумажном носителе лично заявителем или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал). Заявление, направленное в виде электронного документа, должно быть подписано тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

7.2.6. Основанием для отказа в рассмотрении заявления является:

- а) представление заявителем подложных документов или документов, содержащих заведомо ложные сведения;
 - б) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка;
 - в) отсутствие копии заключения государственной экспертизы условий труда.
- Отказ в рассмотрении заявления по другим основаниям не допускается.

7.2.7. При наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления поступившее в Министерство заявление в течение 7 рабочих дней со дня его регистрации возвращается заявителю.

После устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа, в рассмотрении заявления в соответствии с подпунктами "б" и "в" пункта 6 настоящего Порядка, заявитель вправе направить заявление в Министерство повторно.

7.2.8. В случае необходимости проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах работодателя, в отношении которых проводилась государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, такие исследования (испытания) и измерения организуются Министерством за счет средств федерального бюджета.

7.2.9. Срок рассмотрения заявления не должен превышать 45 рабочих дней со дня его регистрации.

При необходимости получения документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 45 рабочих дней.

7.2.10. По результатам рассмотрения заявления подготавливается заключение о рассмотрении разногласия по вопросам проведения экспертизы качества специальной оценки условий труда, несогласия работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, работодателей, их объединений, страховщиков, территориальных органов федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организаций, проводивших специальную оценку условий труда, с результатами экспертизы качества специальной оценки условий труда (далее - заключение о рассмотрении разногласия

(несогласия).

7.2.11. В случае удовлетворения заявления в заключении о рассмотрении разногласия (несогласия) указывается на необходимость проведения на бесплатной основе повторной экспертизы качества специальной оценки условий труда. В случае отсутствия по результатам рассмотрения заявления правовых оснований для проведения повторной экспертизы качества специальной оценки условий труда данное обстоятельство отражается в выводах заключения о рассмотрении разногласия (несогласия).

Заключение о рассмотрении разногласия (несогласия) является обязательным к исполнению всеми сторонами.

7.2.12. Заключение о рассмотрении разногласия (несогласия) оформляется в трех экземплярах, подписывается должностным лицом (исполнителем) и утверждается директором Департамента условий и охраны труда Министерства или заместителем директора Департамента в соответствии с распределением обязанностей.

7.2.13. Должностное лицо не позднее 5 рабочих дней с даты подписания заключения о рассмотрении разногласия (несогласия) выдает один экземпляр заключения на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр заключения о рассмотрении разногласия (несогласия), заявление и документы, прилагаемые к заявлению, хранятся в Министерстве. Третий экземпляр заключения о рассмотрении разногласия (несогласия) направляется в исполнительный орган власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, заключение государственной экспертизы условий труда которого оспаривалось.

7.2.14. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства, связанные с выполнением настоящего Порядка, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке, а также в досудебном порядке в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Положение о порядке проведения обязательных медицинских осмотров

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения медицинских осмотров работников ГБПОУ СО «ДАЛ».
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями ст. 214, 215, 220 Трудового кодекса РФ и Приказа Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 1.3. Целью предварительных медосмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе. Целью периодических медосмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний: выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.
- 1.4. Предварительные и периодические медосмотры работников проводятся лечебно-профилактическими учреждениями (организациями), имеющими соответствующую лицензию и сертификат.
- 1.5. Организацию проведения предварительных и периодических медосмотров работников осуществляет работодатель.
- 1.6. Оплата периодических медосмотров работников осуществляется за счет средств работодателя.

2. Порядок проведения предварительного медицинского осмотра.

- 2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем. Направление выдает ответственное лицо и фиксирует выдачу в Журнале учета выдачи направлений на медицинский осмотр.
- 2.2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка работников и в нем указывается:
 - 2.2.1. Наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон;
 - 2.2.2. Форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
 - 2.2.3. Наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;
 - 2.2.4. Вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);
 - 2.2.5. Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;
 - 2.2.6. Наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);

- 2.2.7. Наименование должности (профессии) или вида работы;
- 2.2.8. Вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работы в соответствии со списком контингента;
- 2.2.9. Номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.
- 2.3. Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии).
- 2.4. Направление выдается лицу, поступающему на работу, под подпись. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей работодателя и лица, поступающего на работу.
- 2.5. Ответственное лицо ведет учет выданных направлений в Журнале учета выдачи направлений на медицинский осмотр.
- 2.6. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:
 - 2.6.1. Направление;
 - 2.6.2. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;
 - 2.6.3. Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
 - 2.6.4. Полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
 - 2.6.5. Паспорт здоровья работника (при наличии).
- 2.7. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее -медицинская карта), медицинской организации, к которой данное лицо прикреплено для медицинского обслуживания и (или) из медицинской организации по месту жительства с результатами диспансеризации (при наличии).
- 2.8. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в перечне факторов или перечне работ.
- 2.9. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение установленной формы. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу или завершившему проходжение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте.

3. Порядок проведения периодических осмотров

- 3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.
- 3.2. Периодические осмотры проводятся ежегодно (согласно п.25 приложения к Приказу Минздрава РФ от 28.01.2021 №29н).
- 3.3. Периодические осмотры проводятся в соответствии с поименными списками,

разработанными с учетом списка работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее – поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также видом работы.

3.4. В списке работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медосмотров, указываются:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименование вредных производственных факторов, работ.

На основании списка работников, подлежащих медицинским осмотрам, составляются поименные списки работников, в которых указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- профессия (должность) работника, стаж работы в ней;
- наименование вредных производственных факторов или видов работ.

3.5. Поименные списки составляются и утверждаются руководителем и не позднее чем за два месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работником и работодателем.

3.6. Перед проведением периодического осмотра ответственное лицо вручает лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр установленной формы.

3.7. Ответственное лицо ведет учет выданных направлений в Журнале учета выдачи направлений на медицинский осмотр. Направление выдается работнику под подпись.

3.8. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее чем за 14 дней до согласованной с работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее – календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

3.11. Работодатель не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.12. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации следующие документы:

3.12.1. Направление;

3.12.2. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

3.12.3. Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

3.12.4. Полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

3.13. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в перечне факторов или перечне работ.

3.14. Данные о прохождении медосмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

3.15. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в территориальный орган федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

3.16. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.17. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров, составляет заключительный акт установленной формы.

4. Порядок отстранения работников при выявлении медицинских противопоказаний

4.1. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к труду работодатель обязан отстранить работника от выполнения трудовых обязанностей.

4.2. Издав приказ (распоряжение) о направлении на медосмотр, работодатель имеет возможность контролировать его исполнение работником (работниками). Если по истечении установленного срока работодатель по вине работника так и не получит заключительный акт по итогам медосмотра, то он обязан отстранить работника от работы и вправе применить к нему дисциплинарное взыскание.

4.3. По общему правилу решение работодателя об отстранении работника от работы оформляется приказом руководителя организации и принимается к учету бухгалтерией, поскольку приостанавливается выплата заработной платы (ч. 3 ст. 76 ТК РФ).

4.4. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается в переводе на легкий труд на другую работу на срок до четырех месяцев, а соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы зарплата работнику не начисляется.

4.5. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается на основании пункта 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

5. Действия при отказе работника от прохождения медосмотра

5.1. Работник, не прошедший обязательный предварительный или периодический медосмотр, отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока такой осмотр не будет пройден.

Если работник уклоняется от прохождения медосмотра, работодатель может привлечь его к

дисциплинарной ответственности (ст. 76 ТК РФ, подп. «в» п. 35 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2). Основанием для издания приказа об отстранении в данном случае должен быть документ, подтверждающий факт непрохождения медосмотра.

5.2. При обнаружении оснований, достаточных для отстранения работника от работы, необходимо этот факт зафиксировать документально.

Таким документом может являться:

- объяснительная записка работника о непрохождении осмотра;
- письменный отказ работника от прохождения осмотра;
- листок нетрудоспособности, выданный в период проведения осмотра;
- документально оформленная информация из медицинского учреждения о неявке работника;
- акт об уклонении работника от прохождения медосмотра, составленного работодателем;
- докладная записка непосредственного руководителя.

5.3. Далее на основании подтверждающих документов издается приказ об отстранении работника от работы. Унифицированного бланка такого приказа не предусмотрено, поэтому он составляется в произвольной форме.

5.4. В приказе необходимо указать причины отстранения работника от работы и указать срок отстранения. Как правило, указывают формулировку «до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы». В то же время если на момент составления приказа есть возможность достоверно определить срок отстранения, то в приказе можно указать конкретную дату. Работодатель отстраняет от работы работника навесь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами (ч. 2 ст. 76 ТК РФ).

5.5. Кроме того, в приказе следует отразить порядок оплаты на период отстранения. В общем случае зарплату за время отстранения работнику не начисляйте. Исключение составляют случаи отстранения, когда работник не по своей вине не прошел обязательный медосмотр (обследование).

5.6. В приказе также следует оформить строку «Основание», перечислив все документы, подтверждающие законность и обоснованность издания приказа.

5.7. С приказом об отстранении от работы необходимо ознакомить работника под подпись. При отказе от подписания приказа составляется соответствующий акт или непосредственно на самом приказе делается соответствующая запись.

**Перечень профессий (должностей) работников,
которые подлежат медицинским осмотрам**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Профессия (должность) работника	Пункт приложения к Приказу Минздрава РФ № 29н	Периодичность согласно Приказу Минздрава РФ № 29н
1	Администрация лица	Директор, заместитель директора по УПР, заместитель директора по АМР, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер, ответственный работник по организации охраны труда в ОУ	VI. Выполняемые работы П. 25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
	Учебный отдел	Преподаватель, руководитель физического воспитания, психолог, педагог- организатор, секретарь	VI. Выполняемые работы П. 25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
	Библиотека	Заведующий библиотекой	VI. Выполняемые работы П. 25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
	Отдел кадров	специалист по кадрам	VI. Выполняемые работы П. 25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
	Финансовый отдел	бухгалтер	VI. Выполняемые работы П. 25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год
	Хозяйственный отдел	Заведующий хозяйством, техник по эксплуатации энергетического оборудования, кладовщик, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений	VI. Выполняемые работы П. 25 Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год

Положение о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 221 Трудового кодекса РФ, Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утв. Приказом Минтруда и соцзащиты №997н от 09.12.2014, Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 20.04.2006 г. №297, Постановление Минтруда РФ от 17.06.2003 №36.

1.2. Работники обеспечиваются средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) за счет средств работодателя.

1.3. Все СИЗ должны иметь сертификаты, а производители и поставщики должны иметь свидетельство о включении предприятия-поставщика в Реестр предприятий.

1.4. СИЗ выдаются бесплатно работникам тех профессий и должностей, которые предусмотрены нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

1.5. Выдача вместо положенных СИЗ материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не разрешается.

1.6. В тех случаях, когда средства индивидуальной защиты не указаны в Типовых отраслевых нормах работодатель имеет право с учетом своего финансово - экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных или опасных факторов, а также загрязнения.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов спецоценки и могут быть включены в трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

1.7. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с установленными нормами, стирка, сушка, ремонт и замена производится за счет средств работодателя.

1.8. Если работник не обеспечен по установленным нормам средствами индивидуальной защиты, запрещается требовать от него выполнения трудовых обязанностей. Возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации должен быть оплачен.

2. Организация обеспечения работников защитной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

2.1. Закупку СИЗ осуществляет ответственный работник по организации охраны труда в ОУ.

2.2. Организация хранения, стирки, сушки и ремонта защитной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты возлагается на заместителя директора по АХР.

2.3. Перечень профессий и должностей работников, которым предусматривается бесплатная выдача защитной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты

составляется ответственным работником по организации охраны труда в ОУ, согласовывается с профкомом, утверждается директором лица.

2.4. Контроль за правильностью применения защитной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в процессе производства работ и их состоянием возлагается на ответственного работника по организации охраны труда в ОУ.

3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

3.1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. Средства индивидуальной защиты работников должны иметь сертификаты соответствия. СИЗ, иностранного производства кроме сертификата соответствия должны иметь инструкции на русском языке.

3.2. Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника. В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты.

3.3. Если работник испортил СИЗ (они утратили защитные свойства) или потерял их по небрежности, неосторожности либо умышленно, то он несет материальную ответственность.

3.4. Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты записываются в личную карточку работника учета выдачи СИЗ. Карточки хранятся у ответственного работника по организации охраны труда в ОУ.

3.5. Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью организации и подлежит возврату: при увольнении, при переводе в той же организации на другую работу, для которой выданные им СИЗ не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков носки.

3.5. Сдача средств индивидуальной защиты для стирки, ремонта в организацию, осуществляющую стирку и ремонт СИЗ, осуществляется централизованно 1 раз в 10 дней кладовщиком. При необходимости ремонта и (или) стирки, раньше установленного срока.

3.6. Средства индивидуальной защиты, имеющие небольшой срок носки (такие как перчатки, рукавицы и т.п.), выдаются работникам руководителями, за которыми они закреплены.

4. Порядок пользования специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

4.1. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, а также сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

4.2. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут использоваться по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, обезвреживания, обеспыливания и ремонта.

4.3. При выдаче работникам таких средств индивидуальной защиты, как респираторы, и некоторые другие, работники должны быть проинструктированы по правилам пользования

и простейшим способам проверки исправности этих средств.

4.4. По окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы организации запрещается.

4.5. Должны быть организованы надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты и их хранение, своевременно осуществляться химчистка, стирка, ремонт, обезвреживание специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

4.6. Разрешается выдавать работникам два комплекта специальной одежды с удвоенным сроком носки.

4.7. Во время работы работники обязаны правильно применять выданные им СИЗ.

4.8. Хранение СИЗ осуществляется в специально отведенных шкафах.

**Перечень профессий (должностей) работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими
средствами индивидуальной защиты**

Профессия (должность)	Наименование спец. одежды	Срок носки, мес	Нормативный документ
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, 1 шт или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, 1 шт Перчатки с полимерным покрытием, 6 пар Перчатки резиновые или из полимерных материалов, 12 пар	12 мес	Приказ Минтруда и Соцзащиты РФ от 09.12.2014г. №997н, пункт 171
Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, 1 шт или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, 1 шт Перчатки с полимерным покрытием, 6 пар	12 мес	Приказ Минтруда и Соцзащиты РФ от 09.12.2014г. №997н, пункт 49 РФ от 20.04.2006 №297
Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, 1 шт. Перчатки с полимерным покрытием, 12 пар Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	12 мес 18 мес	Приказ Минтруда и Соцзащиты РФ от 09.12.2014г. №997н, пункт 21 Пункт 1 «б» примечания к Приказу Минтруда и Соцзащиты РФ от 09.12.2014г. №997н
Преподаватель	Перчатки (для защиты от загрязнений мелом)	до износа	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н, п.3

Положение о порядке обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами

1. Общие положения

- 1.1. Положение по обеспечению работников смывающими и обезвреживающими средствами (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н. Положение устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и обезвреживающих средств.
- 1.2. Приобретение смывающих и обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
- 1.3. Смывающие и обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.
- 1.4. Смывающие и обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств согласно Списку работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, который формируются на основании типовых норм с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.
- 1.5. Смывающие и обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
- 1.6. Работодатель вправе с учетом своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и опасных производственных факторов, а также загрязнений.
- 1.7. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии или сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.
- 1.8. Приобретение смывающих и обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии или сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии или сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
- 1.9. Работник обязан применять по назначению смывающие и обезвреживающие средства, выданные в установленном порядке.
- 1.10. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств согласно типовым нормам осуществляется заместителем директора по АХР.
- 1.11. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, применяются дозирующие системы с жидкими моющими средствами (жидкое туалетное мыло, гель для рук и др.) которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях.
- 1.12. За обеспечением постоянного наличия в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким моющим средством, ведет контроль заместитель директора по АХР.
- 1.13. На работах, связанных с дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в

резиновых перчатках, работникам выдаются регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии). Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

1.14. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств осуществляется заместителем директора по АХР и фиксируется в Личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

1.15. Хранение выдаваемых работникам смывающих и обезвреживающих средств заведующий хозяйством осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

1.16. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на заместителя директора по АХР.

1.17. Ответственность за контроль выдачи смывающих и обезвреживающих средств возлагается на ответственного работника по организации охраны труда в ОУ.

1.18. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

**Список работников, для которых
необходима выдача смывающих и(или) обезвреживающих средств**

На основании:

Список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составлен в соответствии с п. 13 приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н.

Должность	Наименование работ и производственный фактор	Норма выдачи на одного работника в месяц	Виды смывающих и (или) Обезвреживающих средств
Уборщик служебных помещений, Кладовщик	Работы с дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии
Все работники лица	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

П.23 Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

Положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания комиссии по расследованию и учету несчастных случаев на производстве.

1.2. Расследованию и учету в соответствии с настоящим положением подлежат несчастные случаи, произошедшие на производстве с работниками и другими лицами (далее – работники) при выполнении ими трудовых обязанностей и работы по заданию работодателя. К ним относятся:

- работники, выполняющие работу по трудовому договору;
- практиканты (это студенты, направленные в организацию для получения профессиональных навыков, которые пригодятся ему после окончания профессионального учебного заведения);
- другие лица, участвующие в производственной деятельности (работники подрядных организаций).

1.3. Расследуются и подлежат учету как несчастные случаи на производстве: травма, в том числе полученная в результате нанесения телесных повреждений другим лицом, острое отравление, тепловой удар, ожог, обморожение, утопление, поражение электрическим током, молнией, излучением, укусы насекомых и пресмыкающихся, телесные повреждения, нанесенные животными, повреждения, полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, повлекшие за собой необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату трудоспособности либо его смерть. Указанные несчастные случаи на производстве расследуются и подлежат учету, если они произошли:

- а) при непосредственном исполнении трудовых обязанностей или работ по заданию работодателя (его представителя), в том числе во время служебной командировки;
- б) на территории организации, а также во время следования на рабочее место (с рабочего места), 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;
- в) при следовании к месту работы или с работы на транспортном средстве 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 организационно-распорядительным документом работодателя (его представителя) либо с его ведома;
- г) во время служебных поездок на общественном транспорте, а также при следовании по заданию работодателя к месту выполнения работ и обратно, в том числе пешком;
- д) при следовании к месту служебной командировки и обратно.

2. Порядок расследования несчастных случаев

2.1. Работники организации 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.

2.2. О каждом страховом случае работодатель (его представитель) в течение суток обязан сообщить в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации страхователя).

2.3. Расследование обстоятельств и причин несчастного случая на производстве (который не является групповым и не относится к категории тяжелых или со смертельным исходом) проводится комиссией в течение трех дней.

2.4. Расследование группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве и несчастного случая на производстве со смертельным исходом проводится комиссией, возглавляемой главным инспектором ГИТ, в течение 15 дней.

2.5. Несчастный случай на производстве, о котором не было своевременно сообщено или в результате которого трудоспособность наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение месяца со дня поступления указанного заявления.

2.6. В каждом случае расследования комиссия выявляет и расспрашивает очевидцев несчастного случая, лиц, допустивших нарушение нормативных требований по охране труда, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности – объяснения от пострадавшего.

2.7. При расследовании несчастного случая в организации по требованию комиссии работодатель за счет собственных средств обязан обеспечить:

- выполнение технических расчетов, лабораторных исследований, испытаний, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов-экспертов;
- фотографирование мест несчастного случая и поврежденных объектов, составление планов, эскизов, схем места происшествия;
- предоставление транспорта, служебного помещения, средств связи, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, необходимых для проведения расследования.

2.8. В результате расследования группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом комиссия формирует следующие документы:

- а) приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая;
- б) планы, схемы, эскизы, а при необходимости – фото- или видеоматериалы места происшествия;
- в) документы, характеризующие состояние рабочего места, фиксирующие наличие опасных и вредных производственных факторов;
- г) выписки из журналов регистрации инструктажей и протоколов проверки знаний пострадавших по охране труда;
- д) протоколы опросов, объяснений пострадавших, очевидцев несчастного случая и должностных лиц;
- е) экспертные заключения специалистов, результаты лабораторных исследований и экспериментов;
- ж) медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или о причине смерти пострадавшего, а также о нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- з) выписки из ранее выданных на данном производстве (объекте) предписаний

государственных инспекторов по охране труда и должностных лиц территориального органа государственного надзора (если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольном этому органу), а также представлений профсоюзных инспекторов труда об устранении выявленных нарушений нормативных требований по охране труда;

и) другие материалы по усмотрению комиссии.

2.9. На основании собранных данных и материалов комиссия устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью организации и объяснялось ли его нахождение на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей (работы), и квалифицирует несчастный случай, определяет лиц, допустивших нарушения требований безопасности и охраны труда, законодательных и иных нормативных правовых актов, и меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев на производстве.

2.10. По результатам расследования группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом комиссия составляет акт о расследовании по форме (Приложение №3)

2.11. Расследованию подлежат, но по решению комиссии могут не считаться несчастными случаями на производстве, не учитываться и оформляться актом в произвольной форме:

- а) смерть вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденная в установленном порядке учреждением здравоохранения и следственными органами;
- б) смерть, единственной причиной которой явилось (по заключению учреждения здравоохранения) алкогольное или наркотическое опьянение (отравление) работника, не связанное с нарушениями технологического процесса, где используются технические спирты, ароматические, наркотические и другие аналогичные вещества;
- в) несчастный случай, происшедший при совершении проступка, содержащего, по заключению представителей правоохранительных органов, признаки уголовно наказуемого деяния.

3. Порядок оформления акта по форме Н-1 о несчастном случае на производстве и учета несчастного случая на производстве

3.1. По каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю трудоспособности работника на срок не менее одного дня либо его смерть, оформляется акт о несчастном случае на производстве по форме Н-1 (Приложение №2) в двух экземплярах на русском языке либо на русском языке и государственном языке субъекта Российской Федерации.

3.2. При групповом несчастном случае на производстве акт по форме Н-1 составляется на каждого пострадавшего отдельно.

3.3. Если несчастный случай на производстве произошел с работником сторонней организации, то акт по форме Н-1 составляется в трех экземплярах, два из которых вместе с материалами расследования несчастного случая и актом расследования направляются работодателю, работником которого является пострадавший. Третий экземпляр акта по форме Н-1 и материалы расследования остаются у работодателя, где произошел несчастный случай.

3.4. В акте по форме Н-1 должны быть подробно изложены обстоятельства и причины несчастного случая на производстве, а также указаны лица, допустившие нарушения требований по охране труда. Содержание акта по форме Н-1 должно соответствовать выводам комиссии, проводившей расследование несчастного случая на производстве.

3.5. Акт по форме Н-1 подписывается членами комиссии, утверждается работодателем и заверяется печатью.

3.6. Работодатель в трехдневный срок после утверждения акта по форме Н-1 обязан выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом – родственникам погибшего либо его доверенному лицу (по требованию). Второй экземпляр акта вместе с материалами расследования несчастного случая на производстве хранится в течение 45 лет в организации по основному месту работы (службы, учебы) пострадавшего на момент несчастного случая на производстве.

4. Действия комиссии после расследования несчастного случая

4.1. Каждый несчастный случай, признанный по окончании расследования, как связанный с производством, необходимо зафиксировать в журнале регистрации несчастных случаев на производстве. Форма Журнала соответствует приложению № 1 постановления Минтруда России от 24.10.2002 № 73 (в ред. приказа Минтруда России от 20.02.2014 № 103н).

4.2. По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего работодатель обязан направить в государственную инспекцию труда по субъекту Российской Федерации, а в соответствующих случаях – в установленной Министерством труда и социального развития форме, информацию о последствиях несчастного случая на производстве и мероприятиях, проведенных в целях предупреждения несчастных случаев (Приложение №6)

4.3. О несчастных случаях на производстве, которые по прошествии времени перешли в категорию тяжелых или со смертельным исходом, работодатель сообщает в государственную инспекцию труда по субъекту Российской Федерации, в соответствующий профсоюзный орган, а если они произошли на объектах, подконтрольных территориальным органам государственного надзора, – в эти органы.

4.4. Государственный инспектор по охране труда при выявлении сокрытого несчастного случая на производстве, поступлении жалобы пострадавшего или его доверенного лица либо родственников погибшего при несогласии с выводами комиссии по расследованию, проведенному без их участия, и при поступлении информации, указанной в настоящем положении, самостоятельно или с привлечением профсоюзной инспекции труда, а при необходимости – органов государственного надзора проводит расследование несчастного случая на производстве в соответствии с настоящим положением, независимо от срока давности. По результатам расследования государственный инспектор по охране труда составляет заключение по форме, которое является обязательным для работодателя.

Государственный инспектор по охране труда вправе потребовать от работодателя составления нового акта по форме Н-1, если имеющийся акт оформлен с нарушениями или не соответствует материалам расследования несчастного случая.

4.5. Разногласия по результатам расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве, непризнание работодателем несчастного случая, отказ в проведении его расследования и составлении акта по форме Н-1, несогласие пострадавшего или его доверенного лица с содержанием этого акта рассматриваются государственными инспекциями труда по субъектам Российской Федерации или судом. В этих случаях подача жалобы не является основанием для неисполнения работодателем решений государственного инспектора по охране труда.

4.6. Лица, виновные в нарушении требований настоящего положения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Особенности создания и обязанности комиссии по расследованию несчастного случая

5.1. Расследование несчастных случаев проводится комиссиями по расследованию несчастных случаев, образуемыми в соответствии с положениями статьи 229 ТК в зависимости от обстоятельств происшествия, количества пострадавших и характера полученных ими повреждений здоровья.

5.2. Основанием полномочий комиссии является приказ руководителя организации. Во всех случаях комиссия должна состоять из нечетного числа членов (п. 8 постановления Минтруда от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»). В состав комиссии также входит председатель комиссии.

5.3. При расследовании каждого несчастного случая комиссия выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, получает необходимую информацию от работодателя (его представителя) и по возможности – объяснения от пострадавшего.

5.4. По требованию комиссии в необходимых для проведения расследования случаях работодатель за счет собственных средств обеспечивает:

- выполнение технических расчетов, проведение лабораторных исследований, испытаний, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов-экспертов;
- фотографирование и (или) видеосъемку места происшествия и поврежденных объектов, составление планов, эскизов, схем;
- предоставление транспорта, служебного помещения, средств связи, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

5.5. Материалы расследования несчастного случая включают:

- приказ (распоряжение) о создании комиссии по расследованию несчастного случая;
- планы, эскизы, схемы, протокол осмотра места происшествия, а при необходимости фото- и видеоматериалы;
- документы, характеризующие состояние рабочего места, фиксирующие наличие опасных и вредных производственных факторов;
- выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда и протоколов проверки знаний пострадавшими требований охраны труда;
- протоколы опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснения пострадавших (Приложение №4);
- протоколы осмотра места несчастного случая (Приложение №5);
- экспертные заключения специалистов, результаты технических расчетов, лабораторных исследований и испытаний;
- медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или причине его смерти, нахождении пострадавшего в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;
- выписки из ранее выданных работодателю и касающихся предмета расследования

предписаний государственных инспекторов труда и должностных лиц территориального органа соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности (если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу), а также выписки из представлений профсоюзных инспекторов труда об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

- другие документы по усмотрению комиссии;

5.6. Конкретный перечень материалов расследования определяется председателем комиссии в зависимости от характера и обстоятельств несчастного случая.

5.7. На основании собранных материалов расследования комиссия:

- устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения требований охраны труда;
- вырабатывает предложения по устранению выявленных нарушений, причин несчастного случая и предупреждению аналогичных несчастных случаев;
- определяет, были ли действия (бездействие) пострадавшего в момент несчастного случая обусловлены трудовыми отношениями с работодателем либо участием в его производственной деятельности;
- в необходимых случаях решает вопрос о том, каким работодателем осуществляется учет несчастного случая;
- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
- если при расследовании несчастного случая с застрахованным установлено, что грубая неосторожность застрахованного содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, то с учетом заключения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа устанавливает степень вины застрахованного в процентах.

5.8. Расследуются в установленном порядке и по решению комиссии – в зависимости от конкретных обстоятельств – могут квалифицироваться как несчастные случаи, не связанные с производством:

- смерть вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденная в установленном порядке соответственно медицинской организацией, органами следствия или судом;
- смерть или повреждение здоровья, единственной причиной которых явилось, по заключению медицинской организации, алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение (отравление) пострадавшего, не связанное с нарушениями технологического процесса, в котором используются технические спирты, ароматические, наркотические и иные токсические вещества;
- несчастный случай, произошедший при совершении пострадавшим действий (бездействия), квалифицированных правоохранными органами как уголовно наказуемое деяние.

5.9. Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел с застрахованным или иным лицом, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.10. Если по истечении срока продления расследования комиссия по названным причинам или в связи с открывшимися новыми обстоятельствами не может завершить расследование, новое продление его сроков должно быть осуществлено по согласованию с организациями, не представившими необходимые сведения по каким-либо объективным

причинам, либо с учетом принятых ими решений.

5.11. Форма документа, на основании которого можно продлить срок расследования несчастного случая, законодательством не предусмотрена. На практике продление срока расследования оформляют приказом председателя комиссии по расследованию несчастного случая.

При этом в приказе о продлении срока расследования несчастного случая необходимо указать:

- причины продления срока расследования;
- дату окончания расследования.

Впоследствии на основании указанной в приказе даты окончания расследования заполняют графу о периоде расследования в акте (форма 4, утв. постановлением Минтруда от 24.10.2002 № 73) (Приложение №3)

6. Порядок расследования несчастного случая на производстве, происшедшего с работником подрядной организации

6.1. Расследование несчастного случая на производстве, происшедшего с работником подрядной организации на территории лица, осуществляет работодатель пострадавшего работника в соответствии с разделами 1-5 настоящего положения.

6.2. Несчастные случаи, происшедшие на территории организации с работниками сторонних организаций и другими лицами при исполнении ими трудовых обязанностей или задания направившего их работодателя (его представителя), расследуются комиссией, формируемой и возглавляемой этим работодателем (его представителем). При необходимости, в состав комиссии могут включаться представители организации, за которой закреплена данная территория.

Приложение № 1 к Положению
о расследовании НС на производстве
Форма 1

**Извещение
о групповом несчастном случае (тяжелом несчастном случае, несчастном случае со
смертельным исходом) ***

1. _____
(наименование организации, ее ведомственная и отраслевая принадлежность/
код основного вида экономической деятельности по ОКВЭД/, место нахождения
юридический адрес; фамилия и инициалы работодателя – физического лица,
его регистрационные данные, вид производства, адрес, телефон, факс)
2. _____
(дата и время /местное/ несчастного случая, выполнявшаяся работа**,
краткое описание места происшествия и обстоятельств, при которых
произошел несчастный случай)
3. _____
(число пострадавших, в том числе погибших)
4. _____
(фамилия, инициалы и профессиональный статус**
пострадавшего /пострадавших/, профессия /должность/, ** возраст – при
групповых несчастных случаях указывается для каждого пострадавшего
отдельно)
5. _____
(характер** и тяжесть повреждений здоровья, полученных
пострадавшим /пострадавшими/ – при групповых несчастных случаях указывается для
каждого пострадавшего отдельно)
6. _____
(фамилия, инициалы лица, передавшего извещение, дата и время передачи
извещения)
7. _____
(фамилия, инициалы лица, принявшего извещение, дата и время получения
извещения)

**Приложение № 2к Положению
о расследовании НС на производстве**

**Форма 2
Форма Н-1**

Один экземпляр направляется пострадавшему или его доверенному лицу

Утверждаю

(подпись, фамилия, инициалы работодателя
(его представителя) "_____" 20__ г.
Печать (при наличии печати)

Акт N ____

о несчастном случае на производстве

1. Дата и время несчастного случая _____

(число, месяц, год и время происшествия несчастного случая, количество полных часов от начала работы)

2. Организация (работодатель), работником которой является (являлся) пострадавший _____

(наименование, место нахождения, юридический адрес, ве-

домственная и отраслевая принадлежность/код основного вида экономической

деятельности по ОКВЭД/; фамилия, инициалы работодателя-физического лица)

Наименование структурного подразделения _____

3. Организация, направившая работника _____

(наименование, место нахождения, юридический адрес, отраслевая принадлежность)

4. Лица, проводившие расследование несчастного случая:

(фамилия, инициалы, должности и место работы) _____

5. Сведения о пострадавшем:

фамилия, имя, отчество _____

пол (мужской, женский) _____

дата рождения _____

профессиональный статус _____

профессия (должность) _____

стаж работы, при выполнении которой произошел несчастный случай _____

(число полных лет и месяцев)

в том числе в данной организации _____

(число полных лет и месяцев)

6. Сведения о проведении инструктажей и обучения по охране труда

Вводный инструктаж _____

(число, месяц, год)

Инструктаж на рабочем месте /первичный, повторный, внеплановый, целевой/

(нужное подчеркнуть)

по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай _____

(число, месяц, год)

Стажировка: с "_____" 20__ г. по "_____" 20__ г.

(если не проводилась - указать)

Обучение по охране труда по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай: с "_____" 20__ г. по "_____"

"_____" 20__ г. _____

(если не проводилось - указать)

Проверка знаний по охране труда по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай _____

(число, месяц, год, N протокола)

7. Краткая характеристика места (объекта), где произошел несчастный случай (краткое описание места происшествия с указанием опасных и (или)

вредных производственных факторов со ссылкой на сведения, содержащиеся в протоколе осмотра места несчастного случая)

Оборудование, использование которого привело к несчастному случаю _____

(наименование, тип, марка, год выпуска, организация-изготовитель)

7.1. Сведения о проведении специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) с указанием индивидуального номера рабочего места и класса (подкласса) условий труда _____*;

7.2. Сведения об организации, проводившей специальную оценку условий труда (аттестацию рабочих мест по условиям труда) (наименование, ИНН) _____*;

8. Обстоятельства несчастного случая

(краткое изложение обстоятельств, предшествовавших несчастному случаю,

описание событий и действий пострадавшего и других лиц, связанных с несчастным случаем, и другие сведения, установленные в ходе расследования)

8.1. Вид происшествия _____

8.2. Характер полученных повреждений и орган, подвергшийся повреждению, медицинское заключение о тяжести повреждения здоровья _____

8.3. Нахождение пострадавшего в состоянии алкогольного или наркотического опьянения _____

(нет, да - указать состояние и степень опьянения в соответствии с заключением по результатам освидетельствования, проведенного в установленном порядке)

8.4. Очевидцы несчастного случая _____

(фамилия, инициалы, постоянное место жительства, домашний телефон)

9. Причины несчастного случая _____

(указать основную и сопутствующие причины несчастного случая со ссылками на нарушенные требования законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов)

10. Лица, допустившие нарушение требований охраны труда:

(фамилия, инициалы, должность (профессия) с указанием требований

законодательных, иных нормативных правовых и локальных нормативных актов,

предусматривающих их ответственность за нарушения, явившиеся причинами

несчастного случая, указанными в п.9 настоящего акта; при установлении

факта грубой неосторожности пострадавшего указать степень его вины

в процентах)

Организация (работодатель), работниками которой являются данные лица

(наименование, адрес)

11. Мероприятия по устранению причин несчастного случая, сроки

Подписи лиц, проводивших
расследование несчастного случая

(фамилии, инициалы, дата)

*Если специальная оценка условий труда (аттестация рабочих мест по условиям труда) не проводилась, в пункте 7.1 указывается "не проводилась", пункт 7.2 не заполняется

**Приложение № 3к Положению
о расследовании НС на производстве**

Форма 4

Акт

**о расследовании группового несчастного случая (тяжелого
несчастного случая, несчастного случая со смертельным исходом)**

Расследование _____ несчастного случая,
(группового, тяжелого, со смертельным исходом)
происшедшего "___" _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

_____ (наименование, место нахождения, юридический адрес организации,

отраслевая принадлежность /код основного вида экономической деятельности по ОКВЭД/, наименование вышестоящего федерального органа исполнительной власти; фамилия, инициалы работодателя – физического лица)
проведено в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
Лица, проводившие расследование несчастного случая:

_____ (фамилия, инициалы, должность, место работы)

Лица, принимавшие участие в расследовании несчастного случая:

_____ (фамилия, инициалы доверенного лица пострадавшего (пострадавших);

_____ фамилия, инициалы, должность и место работы других лиц, принимавших участие в расследовании несчастного случая)

1. Сведения о пострадавшем (пострадавших):

фамилия, имя, отчество _____
пол (мужской, женский) _____
дата рождения _____
профессиональный статус _____
профессия (должность) _____
стаж работы, при выполнении которой произошел несчастный случай _____,
(число полных лет и месяцев) в
том числе в данной организации _____,
(число полных лет и месяцев)
семейное положение _____
(состав семьи, фамилии, инициалы, возраст членов семьи, находящихся на иждивении пострадавшего)

2. Сведения о проведении инструктажей и обучения по охране труда

Вводный инструктаж _____
(число, месяц, год)
Инструктаж на рабочем месте /первичный, повторный, внеплановый, целевой/
(нужное подчеркнуть)
по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай _____
(число, месяц, год) Стажировка:
с "___" _____ 200__ г. по "___" _____ 20__ г.

(если не проводилась - указать)
Обучение по охране труда по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

(если не проводилось - указать)
Проверка знаний по охране труда по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай _____
(число, месяц, год, N протокола)

3. Краткая характеристика места (объекта), где произошел несчастный случай

_____ (краткое описание места происшествия с указанием опасных

и (или) вредных производственных факторов со ссылкой на сведения, содержащиеся в протоколе осмотра места несчастного случая)

Оборудование, использование которого привело к несчастному случаю _____

(наименование, тип, марка, год выпуска, организация-изготовитель)

3.1. Сведения о проведении специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) с указанием индивидуального номера рабочего места и класса (подкласса) условий труда _____*;

3.2. Сведения об организации, проводившей специальную оценку условий труда (аттестацию рабочих мест по условиям труда) (наименование, ИНН) _____*;

4. Обстоятельства несчастного случая

(описание обстоятельств, предшествовавших несчастному случаю,

последовательное изложение событий и действий пострадавшего

(пострадавших) и других лиц, связанных с несчастным случаем, характер

и степень тяжести полученных пострадавшим (пострадавшими) повреждений

с указанием поврежденных мест, объективные данные об алкогольном или ином

опьянении пострадавшего (пострадавших) и другие сведения, установленные в ходе расследования)

5. _____ Причины, вызвавшие несчастный случай _____

(указать основную и сопутствующие

причины несчастного случая со ссылками на нарушенные требования законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов)

6. Заключение о лицах, ответственных за допущенные нарушения законодательных и иных нормативных правовых и локальных нормативных актов, явившихся причинами несчастного случая: _____

(фамилии, инициалы, должности

(профессии) лиц с указанием требований законодательных,

иных нормативных правовых и локальных нормативных актов,

предусматривающих их ответственность за нарушения, явившиеся причинами

несчастного случая, указанными в п.5 настоящего акта; при установлении

факта грубой неосторожности пострадавшего (пострадавших) указать степень его (их) вины в процентах)

7. Квалификация и учет несчастного случая

(излагается решение лиц, проводивших расследование несчастного случая, о

квалификации несчастного случая со ссылками на соответствующие статьи

Трудового кодекса Российской Федерации и пункты Положения об особенностях

расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и

организациях, утвержденного постановлением Минтруда России от 24 октября

2002 г. N 73, и указывается наименование организации (фамилия, инициалы

работодателя - физического лица), где подлежит учету и регистрации несчастный случай)

8. Мероприятия по устранению причин несчастного случая, сроки _____ (указать содержание мероприятий и сроки их выполнения)

9. Прилагаемые документы и материалы расследования: _____ (перечислить прилагаемые к акту документы и материалы расследования)

Подписи лиц, проводивших

расследование несчастного случая _____

(фамилии, инициалы, дата)

* Если специальная оценка условий труда (аттестация рабочих мест по условиям труда) не проводилась, в пункте 3.1 указывается "не проводилась", пункт 3.2 не заполняется

Приложение № 4к Положению
о расследовании НС на производстве

Форма 6

**Протокол
опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного
случая, должностного лица)**

"__" _____ 20__ г.

(место составления протокола)

Опрос начат в _____ час. __ мин.

Опрос окончен в _____ час. __ мин.

Мною, председателем /членом/ _____ комиссии по расследованию несчастного случая, образованной приказом _____

(фамилия, инициалы работодателя - физического
_____ от "_____" _____ 20__ г. N_____,
лица либо наименование организации)

(должность, фамилия, инициалы председателя комиссии /члена комиссии/,
производившего опрос)

в помещении _____ произведен опрос

(указать место проведения опроса)

пострадавшего (очевидца несчастного случая на производстве, должностного лица
организации):

(нужное подчеркнуть)

1) фамилия, имя, отчество _____

2) дата рождения _____

3) место рождения _____

4) место жительства и (или) регистрации _____

телефон _____

5) гражданство _____

6) образование _____

7) семейное положение, состав семьи _____

8) место работы или учебы _____

9) профессия, должность _____

10) иные данные о личности опрашиваемого _____

(подпись, фамилия, инициалы опрашиваемого)

Иные лица, участвовавшие в опросе _____

(процессуальное положение, фамилии, инициалы лиц,

участвовавших в опросе:

другие члены комиссии по расследованию несчастного случая, доверенное

лицо пострадавшего, адвокат и др.)

Участвующим в опросе лицам объявлено о применении технических средств _

(каких именно, кем именно)

По существу несчастного случая, происшедшего "_____" _____ 20__ г. с

_____, могу показать следующее:

(фамилия, инициалы, профессия, должность пострадавшего)

(излагаются показания опрашиваемого, а также поставленные перед ним

вопросы и ответы на них)

(подпись, фамилия, инициалы опрашиваемого, дата)

Перед началом, в ходе либо по окончании опроса от участвующих в опросе лиц ____
(их процессуальное положение, фамилия, инициалы)

заявления _____ Содержание заявлений: _____
(поступили, не поступили)

(подпись, фамилия, инициалы лица, проводившего опрос, дата)

(подписи, фамилии, инициалы иных лиц, участвовавших в опросе, дата) С настоящим

протоколом ознакомлен _____

(подпись, фамилия, инициалы опрашиваемого, дата)

Протокол прочитан вслух _____

(подпись, фамилия, инициалы лица, проводившего опрос, дата)

Замечания к протоколу _____

(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

Протокол составлен _____

(должность, фамилия, инициалы председателя комиссии или иного лица,
проводившего опрос, подпись, дата)

**Приложение № 5к Положению
о расследовании НСна производстве**

Форма 7

**Протокол
осмотра места несчастного случая, происшедшего**

"___"___20__ г.

с _____
(фамилия, инициалы, профессия (должность) пострадавшего)
"___"___20__ г.

_____ (место составления протокола)

Осмотр начат в _____ час. ____ мин.

Осмотр окончен в _____ час. ____ мин.

Мною, председателем /членом/ комиссии по расследованию несчастного случая на производстве, образованной приказом _____

(фамилия, инициалы работодателя -
_____ от "___"___20__ г. N _____,
физического лица либо наименование организации)

_____ (должность, фамилия, инициалы председателя /члена комиссии/,

производившего опрос)

произведен осмотр места несчастного случая, происшедшего в _____
(наименование

организации и ее структурного подразделения либо фамилия и инициалы

работодателя - физического лица; дата несчастного случая)

с _____

(профессия (должность), фамилия, инициалы пострадавшего)

Осмотр проводился в присутствии _____
(процессуальное положение, фамилии, инициалы других

лиц, участвовавших в осмотре:

_____ другие члены комиссии по расследованию несчастного случая, доверенное

лицо пострадавшего, адвокат и др.)

В ходе осмотра установлено:

- 1) обстановка и состояние места происшествия несчастного случая на момент осмотра _____
(изменилась или нет по свидетельству пострадавшего или очевидцев

_____ несчастного случая, краткое изложение существа изменений);

- 2) описание рабочего места (агрегата, машины, станка, транспортного средства и другого оборудования), где произошел несчастный случай _____

_____ (точное указание рабочего места, тип (марка),

_____ инвентарный хозяйственный номер агрегата, машины, станка, транспортного

_____ средства и другого оборудования)

2.1. Сведения о проведении специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) с указанием индивидуального номера рабочего места и класса (подкласса) условий труда _____*;

2.2. Сведения об организации, проводившей специальную оценку условий труда (аттестацию рабочих мест по условиям труда) (наименование, ИНН) _____*;

- 3) описание части оборудования (постройки, сооружения), материала,

инструмента, приспособления и других предметов, которыми была нанесена травма_

(указать конкретно их наличие и состояние)

4) наличие и состояние защитных ограждений и других средств безопасности

(блокировок, средств сигнализации, защитных экранов, кожухов, заземлений

/занулений/, изоляции проводов и т.д.)

5) наличие и состояние средств индивидуальной защиты, которыми пользовался пострадавший

(наличие сертифицированной спецодежды, спецобуви

и других средств индивидуальной защиты, их соответствие нормативным

требованиям)

6) наличие

общеобменной и местной вентиляции и ее состояние

7) состоянии

е освещенности и температуры

(наличие приборов освещения и обогрева помещений и их состояние)

8)

В ходе осмотра проводилась

(фотосъемка, видеозапись и т.п.)

С места происшествия изъяты

(перечень и индивидуальные характеристики изъятых предметов) К

протоколу осмотра прилагаются

(схема места происшествия, фотографии и т.п.)

Перед началом, в ходе либо по окончании осмотра от участвующих в осмотре лиц

(их процессуальное положение, фамилии, инициалы)

заявления Содержание заявлений:

(поступили, не поступили)

(подпись, фамилия, инициалы лица, проводившего осмотр места происшествия)

(подписи, фамилии, инициалы иных лиц, участвовавших в осмотре места происшествия) С

настоящим протоколом ознакомлены ;

(подписи, фамилии, инициалы участвовавших в осмотре лиц, дата)

Протокол прочитан вслух

(подпись, фамилия, инициалы лица, проводившего осмотр, дата)

Замечания к протоколу

(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

Протокол составлен

(должность, фамилия, инициалы председателя /члена/комиссии, проводившего осмотр, подпись, дата)

*Если специальная оценка условий труда (аттестация рабочих мест по условиям труда) не проводилась, в пункте 2.1 указывается "не проводилась",

пункт 2.2 не заполняется

Приложение № 6к Положению
о расследовании НС на производстве

Форма 8

Сообщение

о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах

Несчастный случай на производстве, происшедший _____
(дата несчастного случая) с _____

(фамилия, инициалы пострадавшего)
работающим (ей), работавшим (ей) _____
(профессия (должность) пострадавшего, место работы: _____

наименование, место нахождения и юридический адрес организации, фамилия и
инициалы работодателя – физического лица и его регистрационные данные
_____ индивидуальный номер рабочего места, определенный по результатам
_____ проведения специальной оценки условий труда)

Данный несчастный случай оформлен актом о несчастном случае на
производстве N _____, утвержденным "___" _____ 20__ г. _____

(должность, фамилия, инициалы лица, утвердившего акт о несчастном случае
на производстве)

Последствия несчастного случая на производстве:

1) пострадавший выздоровел; переведен на другую работу; установлена
инвалидность III, II, I групп; умер (нужное подчеркнуть);

2) окончательный диагноз по заключению (справке) лечебного учреждения

_____ (при несчастном случае со смертельным исходом – по заключению органа
_____ судебно-медицинской экспертизы)

3) продолжительность временной нетрудоспособности пострадавшего дней.
Освобожден от работы с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
Продолжительность выполнения другой работы (в случае перевода пострадавшего
на другую работу) _____ рабочих дней;

4) стоимость испорченного оборудования и инструмента в результате
несчастного случая на производстве _____ руб.;

5) стоимость разрушенных зданий и сооружений в результате несчастного
случая на производстве _____ руб.;

6) сумма прочих расходов (на проведение экспертиз, исследований,
оформление материалов и др.) _____ руб.;

7) суммарный материальный ущерб от последствий несчастного случая на
производстве _____ руб.;

(сумма строк 4-7)

8) сведения о назначении сумм ежемесячных выплат пострадавшему в
возмещение вреда _____;

(дата и номер приказа (распоряжения) страховщика о назначении указанных
сумм, размер сумм);

9) сведения о назначении сумм ежемесячных выплат лицам, имеющим право на
их получение (в случае смерти пострадавшего) _____;
(дата и номер приказа _____;

_____ (распоряжения) страховщика о назначении указанных сумм, размер сумм)

10) сведения о решении прокуратуры о возбуждении (отказе в возбуждении)
уголовного дела по факту несчастного случая на производстве _____

(дата, _____

_____ номер и краткое содержание решения прокуратуры по факту данного

Главный бухгалтер _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

Порядок расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время обучения в лицее

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Порядок), устанавливает правила проведения расследования, оформления и учета несчастных случаев, происшедших с обучающимися, во время пребывания в лицее, в результате которых обучающимися были получены повреждение здоровья (телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; острое отравление; тепловой удар; ожог; обморожение; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми, а также полученные в результате контакта с растениями; повреждения здоровья вследствие взрывов, аварий (в том числе в дорожно-транспортных происшествиях), разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов) либо повлекших смерть обучающегося (далее - несчастный случай) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.06.2017г. №602.

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на федеральные государственные организации, реализующие основные профессиональные образовательные программы, основные программы профессионального обучения и (или) дополнительные профессиональные программы, и находящиеся в ведении федеральных государственных органов, осуществляющих подготовку кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка.

1.3. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, повлекшие за собой временную или стойкую утрату трудоспособности, здоровья в соответствии с медицинским заключением и, как следствие, освобождение от занятий не менее чем на один день, либо смерть обучающегося, если указанные несчастные случаи произошли:

- а) 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, так и за ее пределами, в соответствии с учебным планом организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также до начала и после окончания учебных занятий (мероприятий), время которых определены правилами внутреннего распорядка обучающихся, графиком работы организации, осуществляющей образовательную деятельность и иными локальными нормативными актами;
- б) во время учебных занятий по физической культуре в соответствии с учебным планом организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- в) при проведении внеаудиторных, внеклассных и других мероприятий в выходные, праздничные и каникулярные дни, если эти мероприятия организовывались и проводились непосредственно организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
- г) при прохождении обучающимися организации, осуществляющей образовательную

деятельность, учебной или производственной практики (далее - практика), общественно полезного труда на выделенных для этих целей участках организации и выполнении работы под руководством и контролем полномочных представителей организации, осуществляющей образовательную деятельность.

д) при проведении спортивных соревнований, тренировок, оздоровительных мероприятий, экскурсий, походов, экспедиций и других мероприятий, организованных организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

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

ж) при осуществлении иных действий обучающихся, обусловленных уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, или правилами внутреннего распорядка либо совершаемых в интересах данной организации, 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.

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

1.5. Лицо, непосредственно проводившее учебное занятие (мероприятие), во время которого произошел несчастный случай с обучающимся, обязано немедленно сообщить о несчастном случае руководителю организации (или лицу, его замещающему), осуществляющей образовательную деятельность.

1.6. Контроль за своевременным расследованием и учетом несчастных случаев с обучающимися в организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также выполнением мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивают в зависимости от ведомственной принадлежности данной организации: орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования; орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования; федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в сфере образования, а также юридические и физические лица (далее - Учредитель).

2. Действия руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, при несчастном случае с обучающимся

2.1. Руководитель организации (или лицо, его замещающее), осуществляющей образовательную деятельность, при наступлении несчастного случая обязан:

а) немедленно организовать оказание первой помощи пострадавшему и, при необходимости, доставку его в медицинскую организацию;

б) принять неотложные меры по предотвращению чрезвычайной ситуации, в том числе аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

в) принять меры по фиксации до начала расследования несчастного случая обстановки, какой она была на момент происшествия (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, осуществить другие мероприятия), если это не угрожает жизни и здоровью

других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств;

г) принять меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай;

д) проинформировать о несчастном случае с обучающимся Учредителя, а также родителей или законных представителей пострадавшего (далее - родители или законные представители);

е) принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

2.2. 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

руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан в течение суток с момента, как стало известно о происшедшем соответствующем несчастном случае, направить сообщение о несчастном случае, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 1 к Порядку (далее - сообщение) по телефону, электронной почте, а также посредством иных доступных видов связи:

а) в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации; б)

родителям или законным представителям пострадавшего;

в) Учредителю;

г) в соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации обучающихся (при наличии) и (или) иной представительный орган обучающихся (далее - представительный орган обучающихся) образовательной организации.

3. Организация расследования несчастного случая с обучающимся

3.1. При расследования несчастного случая, в результате которого обучающийся получил легкие повреждения здоровья, руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, незамедлительно создается комиссия по расследованию несчастного случая в составе не менее трех человек.

Состав комиссии утверждается распорядительным актом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Комиссию возглавляет руководитель (или лицо, его замещающее) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

- ответственный работник по организации охраны труда в ОУ или лицо, на которое руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, возложены обязанности специалиста по охране труда, прошедшее обучение по вопросам охраны труда (далее - представитель организации);

- представитель выборного органа первичной профсоюзной организации обучающихся (при наличии) и (или) иного представительного органа обучающихся образовательной организации.

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.

Расследование проводится комиссией в течение трех календарных дней с момента происшествия.

3.2. При расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая,

либо несчастного случая со смертельным исходом, комиссия по расследованию несчастного случая создается Учредителем незамедлительно.

Состав комиссии утверждается распорядительным актом Учредителя. Комиссию возглавляет руководитель Учредителя или уполномоченное им лицо.

В состав комиссии включаются представители организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой произошел несчастный случай, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации обучающихся (при наличии) и (или) иного представительного органа обучающихся образовательной организации.

В состав комиссии могут быть по согласованию включены представители Министерства образования и науки Российской Федерации, Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

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.

Расследование проводится комиссией в течение пятнадцати календарных дней с момента происшествия.

3.3. Несчастный случай с обучающимся организации, осуществляющей образовательную деятельность, проходящим производственную практику в организации (у работодателя - физического лица) на выделенном для этих целей участке, и выполняющим работу под руководством и контролем полномочного представителя организации (работодателя - физического лица), расследуется организацией (работодателем - физическим лицом) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В состав комиссии включается представитель организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

- а) Учредителю;
- б) в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- в) в выборный орган первичной профсоюзной организации обучающихся (при наличии) и (или) иного представительного органа обучающихся образовательной организации;

3.5. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организацию, осуществляющую образовательную деятельность. Срок подачи заявления не ограничен.

3.6. При необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая срок расследования несчастного случая с обучающимся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, может быть продлен распорядительным актом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность или

Учредителем, утвердившим состав комиссии, с учетом изложенных председателем комиссии причин продления, до тридцати календарных дней.

3.7. 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.

4. Порядок работы комиссии при расследовании несчастного случая с обучающимися

4.1. Комиссия организации, осуществляющей образовательную деятельность, по расследованию несчастного случая обязана:

а) получить письменное объяснение от пострадавшего (по возможности), должностного лица, проводившего учебное занятие (мероприятие), во время которого произошел несчастный случай, лица, на которое было возложено обеспечение соблюдения безопасных условий проведения учебного занятия или мероприятия;

б) составить протокол опроса очевидцев несчастного случая, должностного лица, проводившего учебное занятие (мероприятие) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 2 к Порядку;

в) запросить в медицинской организации медицинское заключение о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (далее - медицинское заключение) или заключение о причине смерти;

г) составить протокол осмотра места несчастного случая, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 3 к Порядку, схему места несчастного случая, произвести, по возможности, фотографирование или видеосъемку;

д) изучить документы, характеризующие условия осуществления образовательной деятельности, проводимого учебного занятия (мероприятия);

е) сделать выписки из журнала регистрации инструктажа по безопасности с обучающимися о прохождении пострадавшим инструктажа в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми организацией, осуществляющей образовательную деятельность, предписаний органов государственного контроля и общественного контроля (надзора), выданных организации, осуществляющей образовательную деятельность, и касающихся предмета расследования, изучить состояние выполнения предписаний об устранении допущенных нарушений;

ж) ознакомиться с инструкциями, положениями, приказами и другими актами, устанавливающими меры, обеспечивающие безопасные условия проведения образовательной деятельности, и ответственных за это лиц;

з) составить акт о расследовании несчастного случая с обучающимся, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 4 к Порядку.

4.2. Комиссия, созданная Учредителем для расследования несчастного случая, обязана:

а) получить письменное объяснение от пострадавшего (по возможности), должностного лица, проводившего учебное занятие (мероприятие), во время которого произошел несчастный случай, лица, на которое было возложено обеспечение соблюдения безопасных условий проведения учебного занятия или мероприятия;

б) составить протокол опроса очевидцев несчастного случая, должностного лица,

проводившего учебное занятие (мероприятие) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 2 к Порядку;

в) запросить в медицинской организации медицинское заключение или заключение о причине смерти;

г) составить протокол осмотра места несчастного случая, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 3 к Порядку, схему места несчастного случая, произвести, по возможности, фотографирование или видеосъемку;

д) изучить документы, характеризующие условия осуществления образовательной деятельности, проводимого учебного занятия (мероприятия);

е) сделать выписки из :

- журнала регистрации инструктажа по безопасности для студентов при организации обучения, общественно полезного, производственного труда и проведении мероприятий;

- предписаний органов государственного контроля и общественного контроля (надзора), выданных организации, осуществляющей образовательную деятельность, и касающихся предмета расследования, изучить состояние выполнения предписаний об устранении допущенных нарушений;

ж) ознакомиться и сделать выписки из инструкций, положений, приказов и других актов, устанавливающих меры, обеспечивающие безопасные условия проведения образовательной деятельности, и ответственных за это лиц;

з) составить акт о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая, либо несчастного случая со смертельным исходом с обучающимся, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 5 к Порядку (при групповом несчастном случае акт о несчастном случае с обучающимся составляется на каждого пострадавшего).

4.3. По требованию комиссии руководитель организации, в которой произошел несчастный случай с обучающимся, в необходимых для проведения расследования случаях, за счет средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, обеспечивает получение от компетентных органов экспертного заключения по результатам: технической экспертизы (транспортного средства, элементов и конструкций здания, спортивного и иного инвентаря, электроприборов и оборудования, проектной документации и другого);

- медицинской экспертизы;

- экспертизы качества медицинской помощи;

- ветеринарно-санитарной экспертизы;

или иной необходимой для расследования экспертизы.

4.4. Медицинская организация, в которую доставлен (или обратился самостоятельно) пострадавший в результате несчастного случая, произошедшего во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана по запросу руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдать медицинское заключение или заключение о причине смерти.

4.5. Материалы расследования несчастного случая с обучающимся включают:

а) распорядительный акт о создании комиссии по расследованию несчастного случая; б) письменное объяснение от пострадавшего (по возможности);

в) протокол опроса очевидцев несчастного случая, должностного лица, проводившего учебное занятие (мероприятие);

г) планы, эскизы, схемы, протокол осмотра и описания места несчастного случая, при необходимости фото- и видеоматериалы;

- д) информацию о проведенных мероприятиях по предупреждению травматизма с пострадавшим;
- е) экспертные заключения специалистов, результаты технических расчетов, лабораторных исследований и испытаний (при необходимости);
- ж) медицинское заключение или заключение о причине смерти (в случае их представления лицами, имеющими право на их получение);
- з) выписки из инструкций, положений, приказов и других актов, устанавливающих меры, обеспечивающие безопасные условия проведения образовательной деятельности и ответственных за это;
- и) другие документы по усмотрению комиссии.

4.6. Акт о расследовании несчастного случая с обучающимся составляется в трех экземплярах и не позднее трех рабочих дней после завершения расследования утверждается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, и заверяется печатью организации.

Первый экземпляр акта о расследовании несчастного случая с обучающимся выдается совершеннолетнему пострадавшему (его законному представителю или иному доверенному лицу), родителям (законному представителю) несовершеннолетнего пострадавшего.

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

Третий экземпляр акта о расследовании несчастного случая с обучающимся вместе с копиями материалов расследования направляется Учредителю.

Информация о несчастном случае регистрируется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в журнале регистрации несчастных случаев с обучающимися (Форма журнала соответствует приложению 6 к Порядку расследования и учета несчастных случаев в обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 июня 2017 года № 602).

4.7. Акт о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая либо несчастного случая со смертельным исходом 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 у Учредителя.

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой произошел групповой несчастный случай либо несчастный случай со смертельным исходом в течение сорока пяти лет.

Информация о групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом регистрируется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в журнале регистрации.

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:

- а) совершеннолетнему пострадавшему (его законному представителю или иному доверенному лицу), родителям (законному представителю) несовершеннолетнего пострадавшего;
- б) органам местного самоуправления;
- г) в территориальный орган Министерства внутренних дел (с приложением копий материалов расследования);
- д) в представительный орган обучающихся образовательной организации (по запросу).

4.8. Документы по расследованию каждого несчастного случая с обучающимися, оформляемые согласно настоящему Порядку, составляются на русском языке.

4.9. В соответствии с настоящим Порядком и по решению комиссии, созданной 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, произошедший при совершении обучающимся действий, квалифицированных правоохрнительными органами как преступление.

Акт о расследовании несчастного случая, не связанного с образовательной деятельностью, в зависимости от квалификации несчастного случая составляется по рекомендуемым образцам, приведенным в приложениях № 4, № 5 к Порядку, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, в течение сорока пяти лет. При этом количество выдаваемых экземпляров зависит от числа пострадавших.

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

4.10. Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или Учредитель, создавшие комиссии по расследованию несчастных случаев обязаны своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи с обучающимися, разрабатывать и реализовывать мероприятия по их предупреждению.

Учет несчастных случаев с обучающимися и принятие мер по устранению причин несчастного случая в организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет руководитель организации, в которой произошел несчастный случай, путем фиксации в журнале регистрации несчастных случаев с обучающимися.

4.11. 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 руководителя организации,

осуществляющей образовательную деятельность, проводить расследование несчастного случая с обучающимся во время его пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, рассматриваются в судебном порядке.

5. Порядок представления отчетов о несчастных случаях с обучающимися

5.1. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, до 20 января наступившего года направляют Учредителю отчет о происшедших несчастных случаях с обучающимся за истекший год, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 6 к Порядку.

5.2. На основании представленных отчетов о происшедших несчастных случаях Министерство образования и науки Российской Федерации формирует обобщенные сведения о происшедших несчастных случаях с обучающимися во время их пребывания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по Российской Федерации.

Приложение N 1 к Порядку расследования
и учета несчастных случаев
с обучающимися во время пребывания в лицее (образец утвержден приказом
Министерства образования и науки РФ
от 27 июня 2017 г. N 602) Рекомендуемый образец

Сообщение о несчастном случае

1. Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, наименование учредителя, в ведении которого находится организация, осуществляющая образовательную деятельность.
2. Дата, время (местное), место несчастного случая, проводимое учебное занятие (мероприятие) и краткое описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай, классификация несчастного случая.
3. Число пострадавших, в том числе погибших (если таковые имеются).
 4. Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения пострадавшего (пострадавших), в том числе погибшего (погибших).
 5. Характер полученных повреждений здоровья (при групповых несчастных случаях указывается для каждого пострадавшего отдельно).
 6. Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность передавшего сообщение, дата и время (местное) сообщения.
 7. Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность принявшего сообщение, дата и время (местное) получения сообщения.

Приложение N 2к Порядку расследования
и учета несчастных случаев
с обучающимися во время пребывания в лицее(образец утвержден приказом
Министерства образования и науки РФ
от 27 июня 2017 г. N 602Рекомендуемый образец

Протокол опроса очевидца несчастного случая, должностного лица, проводившего учебное занятие (мероприятие) в организации, осуществляющей образовательную деятельность

	«__»_____20__г.
(место составления протокола)	

Опрос начат в _____ час. _____ мин.

Опрос окончен в _____ час. _____ мин.

Комиссией в составе:

Председателя комиссии по расследованию несчастного случая с обучающимися в организации, осуществляющей образовательную деятельность

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность)/учредитель
/членов/
(фамилия, имя, отчество (при наличии) членов комиссии организации, осуществляющей образовательную деятельность)
образованной распорядительным актом
(указываются реквизиты распорядительного акта)
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), председателя комиссии /члена комиссии/, производившего опрос)
в помещении
произведен опрос
(указать место проведения опроса)
очевидца несчастного случая, должностного лица организации, осуществляющей

(нужное подчеркнуть)

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
- 2) дата рождения _____
- 3) место рождения* _____
- 4) место жительства и (или) регистрации* _____
- телефон* _____
- 5) место работы или учебы* _____
- 6) должность* _____
- 7) иные данные о личности опрашиваемого _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) опрашиваемого)
Иные лица, участвовавшие в опросе
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, участвовавших в опросе: другие члены комиссии по расследованию несчастного случая с обучающимся, законные представители)
По существу несчастного случая,
происшедшего «__»_____20__г. с
, могу сообщить следующее:
(фамилия, имя, отчество (при наличии) пострадавшего)
(излагаются обстоятельства, при которых произошел несчастный случай, и информация опрашиваемого, а также поставленные перед ним вопросы и ответы на них)
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) опрашиваемого, дата)
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, проводившего опрос, дата)
(подписи, фамилии, имена, отчества (при наличии) иных лиц, участвовавших в опросе, дата)
С настоящим протоколом ознакомлен

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) опрашиваемого, дата)
Протокол прочитан вслух
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, проводившего опрос, дата)
Замечания к протоколу
(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)
Протокол опроса составлен
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя комиссии или иного лица, проводившего опрос, подпись, дата)

* Заполняется при наличии таких данных.

Приложение N 3к Порядку расследования
и учета несчастных случаев
с обучающимися во время пребывания в лицее (образец утвержден приказом
Министерства образования и науки РФ
от 27 июня 2017 г. N 602Рекомендуемый образец

**Протокол осмотра места несчастного случая произошедшего в организации,
осуществляющей образовательную деятельность**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) пострадавшего)	
	«__» _____ 20__ г.
(место составления)	

Опрос начат в _____ час. _____ мин.

Опрос окончен в _____ час. _____ мин.

Комиссией в составе:

Председателя комиссии по расследованию несчастного случая с обучающимися в
организации, осуществляющей образовательную деятельность

,	
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность)/учредитель	
/членов/	
,	
(фамилия, имя, отчество (при наличии) членов комиссии организации, осуществляющей образовательную деятельность)	
образованной распорядительным актом	
,	
(указываются реквизиты распорядительного акта)	
произведен осмотр места несчастного случая, происшедшего	
,	
(указывается дата несчастного случая)	
В	
,	
(указывается наименование организации, осуществляющей образовательную	

деятельность)
(указывается учредитель, в ведении которого находится организация, осуществляющая образовательную деятельность)
(фамилия, имя, отчество (при наличии), пострадавшего)
Осмотр проводился в присутствии
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
других лиц, участвовавших в осмотре: другие члены комиссии по расследованию несчастного случая с обучающимися, законный представитель пострадавшего)

В ходе осмотра установлено:

1. Обстановка и состояние места несчастного случая на момент осмотра

(изменилась или нет по свидетельству пострадавшего или очевидцев
несчастного случая, краткое изложение существа изменений)
2. Описание места, где произошел несчастный случай
(точное место несчастного случая, тип (марка), вид оборудования, средства обучения.)
3. Описание части оборудования (постройки, сооружения), материала, инструмента, приспособления и других предметов, которыми были причинены повреждения (травма)*
(указать конкретно их наличие и состояние)
4. Наличие и состояние защитных ограждений и других средств безопасности
*
(блокировок, средств сигнализации, защитных экранов, кожухов, заземлений/занулений, изоляции проводов.)
5. Наличие и состояние средств индивидуальной защиты, которыми пользовался пострадавший*
(наличие средств индивидуальной защиты, защитной экипировки, их соответствие нормативным требованиям)

6. Наличие общеобменной и местной вентиляции и ее состояние*
7. Состояние освещенности и температуры*
(наличие приборов освещения и обогрева помещений и их состояние)
В ходе осмотра проводилось
(фотографирование, видеосъемка, прочее.)
С места происшествия изъяты*:
(перечень и индивидуальные характеристики изъятых предметов)
К протоколу осмотра прилагаются:
(схема места несчастного случая, фотографии, видеосъемка)
Содержание заявлений, поступивших перед началом, в ходе, либо по окончании
осмотра от участвующих в осмотре лиц* _____
С настоящим протоколом ознакомлены
(подписи, фамилии, имена, отчества (при наличии) участвовавших в осмотре лиц, дата)
Замечания к протоколу
(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)
Протокол составлен
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя(члена)
комиссии по расследованию несчастного случая
с лицом, проходящим учебное занятие, проводившего осмотр)
(подпись, дата)

* Заполняется при наличии таких данных.

Приложение N 4к Порядку расследования
и учета несчастных случаев
с обучающимися во время пребывания в лицее(образец утвержден приказом
Министерства образования и науки РФ
от 27 июня 2017 г. N 602
Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность МП

**Акт № ____
о расследовании несчастного случая с обучающимся**

1. Дата и время несчастного случая
(час, число, месяц, год)
2. Организация, осуществляющая образовательную деятельность:
(наименование, адрес (место нахождения), фамилия, имя, отчество (при наличии) учредителя
3. Комиссия по расследованию несчастного случая с обучающимся в организации, осуществляющей образовательную деятельность в составе:
Председателя комиссии:
,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность)
/членов/
,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, место работы)

4. Сведения о пострадавшем:

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

пол (мужской, женский) _____

дата рождения _____

класс, группа, курс _____

5. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего учебное занятие или мероприятие или ответственного за проведение мероприятия, во время которого произошел несчастный случай

6. Сведения о проведенных мероприятиях по предупреждению травматизма с пострадавшим

7. Место несчастного случая
(краткое описание места несчастного случая (аудитория, лаборатория, класс, прочее)
с указанием опасных и (или) вредных факторов со ссылкой на сведения, содержащиеся в акте
смотря места несчастного случая, оборудования, использование которого привело к несчастному
случаю (наименование, тип, марка, год выпуска, организация-изготовитель) (при наличии)
8. Обстоятельства несчастного случая
краткое изложение обстоятельств, предшествовавших несчастному случаю,
описание событий и действий пострадавшего и других лиц, связанных
с несчастным случаем, и другие сведения, установленные в ходе расследования)
9. Характер полученных повреждений здоровья
(на основании медицинского заключения)
10. Нахождение пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
(нет, да – указать состояние и степень опьянения в соответствии с результатом освидетельствования, если не проводилось – указать)
11. Очевидцы несчастного случая
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
12. Причины несчастного случая

(указать основную и сопутствующие причины несчастного случая)
13. Несчастный случай
с образовательной деятельностью.
(связан/не связан – указывается соответствующее)
14. Лица, допустившие нарушения законодательных и иных нормативных правовых и локальных актов, явившихся причинами несчастного случая:
(фамилии, имена, отчества (при наличии), должности (профессии) с указанием статей, пунктов законодательных, иных нормативных правовых и локальных нормативных актов, предусматривающих их ответственность за нарушения, явившиеся причинами несчастного случая, указанными в пункте 12 настоящего акта)

15. Мероприятия по устранению причин несчастного случая

	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
	Председатель комиссии	_____	_____	_____
		(подпись, расшифровка подписи)		(дата)
	Члены комиссии:	_____	_____	_____
		(подпись, расшифровка подписи)		(дата)
		_____	_____	_____
		(подпись, расшифровка подписи)		(дата)
		_____	_____	_____
		(подпись, расшифровка подписи)		(дата)

Акт в _____ экз. составлен «__» _____ 20__ г.

Приложение N 5к Порядку расследования
и учета несчастных случаев
с обучающимися во время пребывания в лицейе(образец утвержден приказом
Министерства образования и науки РФ
от 27 июня 2017 г. N 602
Рекомендуемый образец

Акт № ____
о расследовании группового несчастного случая,
тяжелого несчастного случая либо несчастного случая со смертельным исходом с
обучающимся

Расследование
несчастного случая,
(группового, тяжелого, со смертельным исходом)
происшедшего в
,
(дата и время несчастного случая)
,
(указывается наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)
,
(указывается учредитель, в ведении которого находится организация, осуществляющая образовательную деятельность)
,
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

проведено в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Комиссия по расследованию несчастного случая с обучающимся в организации, осуществляющей образовательную деятельность в составе:

Председателя комиссии:

,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность)
/членов/ _____
,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, место работы с участием

1. Сведения о пострадавшем (пострадавших)

ПОЛ (мужской, женский) _____

дата рождения _____

класс, группа, курс _____

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, непосредственно проводившего учебное занятие или мероприятие мероприятия, во время которого произошел несчастный случай _____

3. Сведения о проведенных мероприятиях по предупреждению травматизма с пострадавшим

4. Место несчастного случая
(краткое описание места несчастного случая (аудитория, лаборатория, класс, прочее.)
5. Обстоятельства несчастного случая
(краткое изложение обстоятельств, предшествовавших несчастному случаю, описание событий и действий пострадавшего и других лиц, связанных с несчастным случаем, и другие сведения, установленные в ходе расследования)
6. Характер полученных повреждений здоровья
(на основании медицинского заключения)
7. Причины несчастного случая
(указать основную и сопутствующие причины несчастного случая со ссылками на нарушенные требования законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов)
8. Лица, ответственные за допущенные нарушения законодательных и иных нормативных правовых и локальных нормативных актов, явившихся причинами несчастного случая:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность (профессия) лиц с указанием статей, пунктов законодательных, иных нормативных правовых и локальных нормативных актов, предусматривающих ответственность за нарушения, явившиеся причинами несчастного случая, указанными в пункте 7 настоящего акта)	
9. Несчастный случай	
с образовательной деятельностью.	
(связан/не связан – указывается соответствующее)	
10. Учет несчастного случая	
ование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии), руководителя организации), где подлежит учету и несчастный случай)	

11. Мероприятия по устранению причин несчастного случая

	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении

12. Прилагаемые материалы расследования:

(перечислить прилагаемые к акту материалы расследования)		
Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись, расшифровка подписи)	(дата)
Члены комиссии:	_____	_____
	(подпись, расшифровка подписи)	(дата)
	_____	_____
	(подпись, расшифровка подписи)	(дата)
	_____	_____
	(подпись, расшифровка подписи)	(дата)

Акт в _____ экз. составлен «__» _____ 20__ г.

М. П.

Положение о допуске подрядных организаций к производству работ на территории лица

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к организации безопасного проведения работ сторонних организаций на территории лица в части обеспечения требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности (далее – Положение).

1.2. Положение распространяется на лиц и исполнителей договорных отношений. Информирование и исполнение подрядными организациями требований, предъявляемых к ним настоящим Положением, возлагается на подрядчика.

1.3. Требования настоящего Положения в части обязанностей сторон по обеспечению выполнения требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности и двусторонней ответственности за их исполнение включены в договор на выполнение работ на объектах Организации подрядной организацией или оформлены приложением к нему.

2. Порядок предоставления информации подрядной организацией

2.1. Подрядная организация должна предъявлять инициатору оформления договорных отношений до оформления договора документы, удостоверяющие наличие соответствующего персонала и его право на производство работ, а также обеспеченность средствами индивидуальной и коллективной защиты.

2.2. Подрядные и другие организации, постоянно присутствующие и выполняющие работы в лице, предоставляют ей информацию о полномочиях своих должностных лиц и допусках работников в начале каждого года и дополняют ее в течение года при наличии изменений.

2.3. Подрядная организация несет ответственность за подготовку своего персонала.

3. Допуск на территорию лица и к производству работ

3.1. Допуск на территорию лица работников подрядной организации, принадлежащего ей транспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ, осуществляется по разовым и временным пропускам на основании представленных документов о цели и сроке прибытия, составе бригад с указанием фамилии, имени, отчества, профессии или должности, квалификации каждого члена бригады и назначенных ответственных лиц за безопасное производство работ.

Иностранные граждане дополнительно представляют документы, подтверждающие право нахождения на территории РФ и осуществления трудовой деятельности.

3.2. До получения вводного инструктажа для сторонних организаций, руководитель бригады подрядной организации должен предъявить ответственному лицу за проведение инструктажа лица:

- письмо на имя руководителя лица, содержащее пофамильный список работников для выполнения работ по заключенному договору;
- удостоверяющие личность документы;
- приказ подрядной организации о назначении лица, ответственного за безопасное производство работ и при необходимости акт-допуск;
- документы, подтверждающие профессию и квалификацию, соответствующие указанным в списке состава бригады (основным и совмещаемым: электрогазосварщики, стропальщики и др.);

- документы, подтверждающие прохождение проверок знаний по охране труда по основной и совмещаемым профессиям (должностям), а также по видам работ, в том числе работам повышенной опасности, которые предстоит выполнять в рамках действующего договора на территории лица (удостоверения или копии протоколов проверок знаний).

3.2.1. Для работ на опасных производственных объектах и в пределах охранных зон дополнительно – документы, оформленные в соответствии с требованиями Ростехнадзора (удостоверения или копии протоколов аттестаций с участием представителей Ростехнадзора, в случае прохождения рабочими проверок знаний в комиссии подрядчика необходимо представить копии протоколов аттестаций членов экзаменационной комиссии с участием представителей Ростехнадзора).

3.2.2. Подтвердить наличие у работников средств индивидуальной защиты.

3.3. С работниками сторонних организаций проводит вводный инструктаж по утвержденной приказом директора Программе вводного инструктажа по охране труда для сторонних организаций.

3.4. В случае выявления нарушения контролирующие лица имеют право выдавать ответственному представителю подрядчика письменное предписание на устранение нарушения. В случаях игнорирования предписания, грубого нарушения требований охраны труда, пожарной и экологической безопасности, что может привести или привело к несчастным случаям, пожарам, авариям и другим чрезвычайным ситуациям, контролирующие лица имеют право приостановить производство работ с письменным уведомлением директора лица.

Директор лица на основании уведомления имеет право расторгнуть с подрядчиком договор.

3.5. До подписания акта о выполненных работах подрядчик обязан передать представителю лица техническую документацию, включая сертификаты соответствия и паспорта безопасности на примененное сырье, материалы, сертификаты соответствия, паспорта и инструкции по эксплуатации на установленные машины, механизмы, оборудование, материалы по их испытаниям, акты на скрытые работы и пр.

4. Разграничение ответственности

Для подключения объектов подрядной организации к электрическим, тепловым, водопроводным и прочим сетям снабжения эксплуатирующей организации подрядчик обязан представить документы о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию указанных сетей, результаты аттестации по промышленной безопасности, а также соответствующие удостоверения обслуживающего персонала.

5. Надзор

5.1. Надзор за соблюдением работниками подрядной организации требований охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности осуществляют лица, назначенные приказом по Организации. По выявленным нарушениям руководитель (специалист), осуществляющий надзор, обязан выдать письменное предписание на их устранение.

5.2. При игнорировании предписания, наличии нарушения требований охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности, не исключающего возможность несчастного случая, пожара, аварии и другой чрезвычайной ситуации, руководитель (специалист), осуществляющий надзор, обязан письменно уведомить директора лица. На основании полученного уведомления договор может быть расторгнут в порядке, установленном законодательством РФ.

5.3. Работник подрядной организации в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства и удаляется с территории лица с письменным уведомлением руководства подрядной организации.

Порядок

о работе ответственного работника по организации охраны труда в ОУ

1. Общие положения

- 1.1. Ответственный работник по организации охраны труда в ОУ подчиняется непосредственно директору лицея.
- 1.2. Нижеизложенные основные задачи и функции возлагаются на ответственного работника по организации охраны труда в ОУ в лицее.
- 1.3. Ответственный работник по организации охраны труда в ОУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями лицея, с первичной профсоюзной организацией (ППО) и ППО студентов, а также с органами государственного управления охраной труда, надзора и контроля.
- 1.4. Ответственный работник по организации охраны труда в ОУ в своей деятельности руководствуется законодательными или иными правовыми актами по охране труда Российской Федерации, коллективным договором, нормативной документацией, должностной инструкцией ответственного работника по организации охраны труда в ОУ.

2. Основными задачами ответственного работника по организации охраны труда в ОУ являются:

- 2.1. Организация и координация работы по охране труда в лицее.
- 2.2. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда администрацией и работниками лицея.
- 2.3. Совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и улучшению условий труда.
- 2.4. Консультирование директора, руководителей структурного подразделения и работников по вопросам охраны труда.

3. Функции ответственного работника по организации охраны труда в ОУ

Для выполнения поставленных задач на ответственного работника по организации охраны труда в ОУ рекомендуется возложить следующие обязанности:

- 3.1. Выявление вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах.
- 3.2. Проведение анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
- 3.3. Оказание помощи в организации проведения замеров параметров вредных и опасных производственных факторов, проведение оценки условий труда.
- 3.4. Информирование работников от лица администрации о состоянии условий труда на рабочем месте, о мерах по защите опасных производственных факторов.
- 3.5. Участие в подготовке документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве, или профессионального заболевания.
- 3.6. Проведение совместно с представителями соответствующих государственных и ведомственных органов надзора и контроля и с участием уполномоченных (доверенных) лиц профессиональных союзов проверок (обследований) технического состояния зданий, сооружений, оборудования, приборов на соответствие их нормативным, правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, средств индивидуальной и коллективной защиты и состояние санитарно - бытовых помещений.
- 3.7. Разработка совместно с директором лицея, руководителями структурных

подразделений, мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве, или профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.8. Участие в работе комиссии по приемке в эксплуатацию, по окончании строительства или реконструкции объектов, а также в работе комиссий по приемке из ремонта оборудования, приборов в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

3.9. Составление (при участии руководителей структурных подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.10. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций.

3.11. Разработка программы проведения вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными.

3.12. Согласование инструкций по охране труда для работников, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте.

3.13. Методическая помощь по организации инструктажа на рабочем месте, обучения и проверки знаний по охране труда работников.

3.14. Участие в работе комиссии по проверке знаний у руководителей, специалистов и работников учреждений.

3.15. Организация обеспечения структурных подразделений правилами, нормами, плакатами по охране труда, а также оказание методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

3.16. Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

3.17. Осуществление контроля за:

- соблюдением требований законодательных и иных нормативных актов;
- правильным применением средств индивидуальной защиты;
- соблюдением Положения о порядке расследований несчастных случаев на производстве;
- выполнение мероприятий раздела «Охрана труда», предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;
- наличием в структурных подразделениях инструкций по охране труда для работников, согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда;
- правильным расходованием в структурных подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда.

3.19. Участие в проведении расследования причин несчастных случаев на производстве в составе комиссии, утверждаемой приказом по лицу.

3.20. Доведение до работников учреждения сведений о вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных актов по охране труда.

3.21. Организация хранения документации (актов Н – 1) и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов оценки условий труда в соответствии со сроками, установленными нормативными актами.

3.22. Рассмотрением писем, заявлений и жалоб по вопросам охраны труда и подготовка предложений по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследования недостатков и упущений.

4. Права ответственного работника по организации охраны труда в ОУ.

Для выполнения функциональных обязанностей ответственного работника по организации

охраны труда в ОУ должны быть представлены следующие права:

- 4.1. В любое время суток беспрепятственно осматривать учебные, служебные и бытовые помещения лица, знакомиться с документами по вопросам охраны труда.
- 4.2. Проверять состояние условий охраны труда в структурных подразделениях и предъявлять руководителю и специалистам обязательные для исполнения предписания.
- 4.3. Запрещать эксплуатацию оборудования, приборов в структурных подразделениях и на рабочих местах при выявлении нарушений нормативных правовых актов по охране труда, которые создают угрозу жизни и здоровью работников и могут привести к несчастному случаю, с уведомлением об этом руководителя структурного подразделения.
- 4.4. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений материалы по вопросам охраны труда, требовать письменное объяснение от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда
- 4.5. Требовать от руководителей структурных подразделений отстранения от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.
- 4.6. Представлять руководителям структурных подразделений предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию здоровых и безопасных условий труда, а также о привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 4.8. Представительствовать по поручению руководства в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.