

Муниципальное бюджетное учреждение
«Централизованная библиотечная система»

Приказ

от 21 июня 2021 г.

№ 29 о/д

Об утверждении Положения о
системе управления охраной
труда в МБУ «ЦБС»

В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016г. № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе управления охраной труда в муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система» согласно приложению.

2. Михееву Ивану Викторовичу, заместителю директора МБУ «ЦБС», ознакомить работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система с настоящим приказом под роспись.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте учреждения <https://www.uc-cbs.ru/>

Директора МБУ «ЦБС»

О.Е. Бобрецова

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ «ЦБС»
от 21 июня 2021 г. № 29 о/д
(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система» далее (далее - МБУ «ЦБС») разработано во исполнение требований статьи 209 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с Типовым Положением о системе управления охраной труда, утвержденным Приказом Минтруда России от 19.08.2016 г. № 438н.

2. Положение о системе управления охраной труда (далее - СУОТ) обеспечивает соблюдение в учреждении государственных нормативных требований охраны труда, а также требования охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда и содержит следующие разделы:

- политика работодателя в области охраны труда;
- цели работодателя в области охраны труда;
- обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами);
- процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда (далее - процедуры), включая:
 - положение о порядке обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в МБУ «ЦБС» (Приложение № 1);
 - приказ о создании постоянно действующей комиссии по проведению специальной оценки по условиям труда в МБУ «ЦБС» (Приложение № 2);
 - положение об организации проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников МБУ «ЦБС» (Приложение № 3);
 - приказ о завершении специальной оценки условий труда в МБУ «ЦБС» (Приложение № 4);
 - положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты в МБУ «ЦБС» (Приложение № 5);
 - положение о планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБУ «ЦБС» (Приложение № 6);
 - положение о комиссии по охране труда МБУ «ЦБС» (Приложение № 7);
 - положение об организации расследования и учета несчастных случаев в МБУ «ЦБС» (Приложение № 8);
 - положение об обеспечении работников МБУ «ЦБС» смывающими и

обезвреживающими средствами (Приложение № 9);

- положение о проведении комплексных проверок по безопасности труда в подразделениях МБУ «ЦБС» (Приложение № 10);

- положение о порядке проведения инструктажей по охране труда в МБУ «ЦБС» (Приложение № 11);

- положение о распределении функций по обеспечению безопасных условий и охраны труда между руководителями и специалистами в МБУ «ЦБС» (Приложение № 12);

- должностная инструкция ответственного за охрану труда в МБУ «ЦБС» (Приложение №13)

- управление документами МБУ «ЦБС».

3. МБУ «ЦБС» представляет собой единство:

- организационных структур управления учреждения с фиксированными обязанностями его должностных лиц;

- локальных нормативных актов, обеспечивающих функционирование СУОТ МБУ «ЦБС», включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;

- устанавливающей (локальные нормативные акты работодателя) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации МБУ «ЦБС».

4. Требования Положения о СУОТ МБУ «ЦБС» обязательны для всех работников, работающих в Учреждении, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и помещениях Учреждения.

II. Политика работодателя в области охраны труда

5. Политика работодателя в области охраны труда (далее - Политика по ОТ) является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

6. Политика по ОТ обеспечивает:

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

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

- в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

- г) учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;

- д) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ МБУ «ЦБС»;

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

- ж) личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

7. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в МБУ «ЦБС» обязанности специалиста по охране труда (далее – СОТ) возлагаются на работника, назначенного приказом руководителя учреждения.

9. СОТ подчиняется непосредственно руководителю учреждения и руководствуется в своей деятельности государственными нормативными требованиями и локальными нормативными актами в области охраны труда, в том числе настоящим Положением о СУОТ МБУ «ЦБС».

10. В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ работодатель обеспечивает проведение специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), в том числе внеплановой, в случаях и порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" и в соответствии с методикой проведения, утвержденной Приказом Минтруда России от 1/24/2014 № 33н. Результаты проведения специальной оценки условий труда оформляются экспертной организацией в виде отчета, форма которого утверждена Приложением № 3 к приказу Минтруда России от 24.01.2014 № 33н. Порядок проведения СОУТ в МБУ «ЦБС» устанавливается Приложением № 3 к данному Положению. СУОТ применяются для:

- разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;
- информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;
- обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также оснащения рабочих мест средствами коллективной защиты;
- осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций;
- установления дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;
- расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- подготовки статистической отчетности об условиях труда;
- решения вопроса о связи возникших у работников заболеваний с воздействием на работников на их рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- рассмотрения и урегулирования разногласий, связанных с обеспечением

безопасных условий труда, между работниками и работодателем и (или) их представителями;

– определения видов санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников, их объема и условий их предоставления;

– принятия решения об установлении ограничений для отдельных категорий работников;

11. Доступность Политики по ОТ всем работникам, работающим в учреждении, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях учреждения обеспечивается путем размещения Положения о СУОТ МБУ «ЦБС» в уголке охраны труда структурных подразделений.

III. Цели работодателя в области охраны труда

12. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами МБУ «ЦБС» приведено в Приложении № 12.

13. Организация работ по охране труда у работодателя, выполнение его обязанностей возлагается непосредственно на руководителей структурных подразделений и работника, выполняющего обязанности по охране труда, назначенного руководителем.

14. В СУОТ МБУ «ЦБС» выделяют следующие уровни управления:

а) уровень обособленного структурного подразделения;

б) уровень работодателя в целом.

15. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц работодателя устанавливаются в зависимости от уровня управления приказом руководителя. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда персонально для каждого руководителя или принимающего участие в управлении работника.

16. На уровнях управления, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 14 настоящего Положения, устанавливаются обязанности в сфере охраны труда:

а) непосредственно работников;

б) руководителей структурных подразделений;

в) должностных лиц, на которых возложено исполнение функций специалиста по охране труда;

г) непосредственно самого работодателя, его представителей.

17. 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 работодателя.

18. Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах, планах мероприятий, а также в трудовых договорах и должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

IV. Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда

19. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников (в должностных обязанностях);

- б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (Приложение № 1);
- в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда (Приложение № 1);
- г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя (Приложение № 1);
- д) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда (Приложение № 1);
- е) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда (Приложение № 11);
- з) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда (Приложение № 2);
- и) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда (Приложение № 1);
- к) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя (Приложение № 1);
- л) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве (Приложение № 11), инструкция (Приложение № 13);
- м) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда (Приложение № 11);
- н) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда (Приложение № 11);
- о) порядок обеспечения работников МБУ «ЦБС» смывающими и обезвреживающими средствами (Приложение № 9);
- п) порядок расследования и учета несчастных случаев в МБУ «ЦБС» (Приложение № 8);
- р) порядок организации об организации медосмотров в МБУ «ЦБС» (Приложение № 3).

20. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда работодатель учитывает необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

V. Определение (идентификация) опасностей (рисков)

21. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда работодатель, исходя из необходимости, (Приложение № 2, 4) устанавливает (определяет):

- а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- б) особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;
- в) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- г) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;

- д) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- е) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

22. На основании результатов специальной оценки условий труда работодатель издает приказ с указанием плана мероприятий по улучшению условий труда.

23. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель, исходя из специфики своей деятельности, Положением об организации медосмотров в МБУ «ЦБС» (Приложение № 3) устанавливает (определяет):

а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;

б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

24. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях работодатель, исходя из специфики своей деятельности, Приказом устанавливает (определяет) формы такого информирования и порядок их осуществления.

25. Указанное в пункте 24 настоящего Положения информирование осуществляется в форме:

а) включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

б) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

в) размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

г) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

д) изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

е) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

ж) размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

26. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников работодатель в инструкциях по охране труда определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

27. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

а) обеспечение рационального использования рабочего времени;

б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;

в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

28. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель (Приложение № 5) устанавливает:

а) порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

б) порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

в) перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает нормы выдачи с указанием наименования, реквизитов и содержания типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно (Приложение № 5).

29. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

VI. Планирование мероприятий по реализации процедур

30. С целью планирования мероприятий по реализации процедур работодатель, исходя из специфики своей деятельности, ежегодно утверждает план мероприятий по реализации процедур в области охраны труда (Приложение № 6).

31. Специалист, выполняющий обязанности по ОТ ежегодно в срок до 1 декабря текущего года предоставляет План ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на следующий календарный год на утверждение работодателю.

32. Специалист, выполняющий обязанности по ОТ разрабатывает План на основе Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 г. № 181н. В плане отражаются:

а) результаты проведенного комиссией по охране труда или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;

б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;

в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;

е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

VII. Контроль функционирования СУОТ МБУ «ЦБС» и мониторинг реализации процедур

33. С целью организации контроля функционирования СУОТ МБУ «ЦБС» и мониторинга реализации процедур работник, ответственный за охрану труда в структурном подразделении 2 раза в год (в период до и после отопительного сезона) предоставляет отчет директору МБУ «ЦБС», содержащий следующую информацию:

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

б) информацию для определения результативности и эффективности процедур СУОТ МБУ «ЦБС»;

в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ МБУ «ЦБС».

34. Работники, ответственные за охрану труда в структурных подразделениях организуют постоянный:

а) контроль состоянием рабочих мест, применяемого оборудования, материалов, выполнения работ работника и в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

в) учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

г) контроль эффективности функционирования СУОТ МБУ «ЦБС» в целом.

35. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются работником, ответственным за охрану труда в форме акта проверки по форме (Приложение № 13) и в порядке, установленном Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 08.02.2000 г. № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации».

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

36. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ работодатель ежегодно по результатам отчета, предоставляемого специалистом, выполняющим обязанности по ОТ, в срок до 1 декабря текущего календарного года, Приказом устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также устанавливает обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

37. При планировании улучшения функционирования СУОТ специалист, выполняющий обязанности по ОТ, проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

а) степень достижения целей работодателя в области охраны труда;

б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

IX. Реагирование на несчастные случаи и профессиональные заболевания

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

39. 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:

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

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

в) не возобновление работы в условиях аварии;

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

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

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

40. Специалист, выполняющий обязанности по ОТ, при необходимости включает в ежегодный план тренировки работников в случае аварийной ситуации, осуществляет мероприятия по контролю действий работников, выявляет и при необходимости корректирует действия работников, в том числе внесением изменений в локальные нормативные акты.

41. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель утверждает Положение об организации расследования и учета несчастных случаев (Приложение № 8) устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

42. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

X. Управление документами СУОТ МБУ «ЦБС»

43. С целью организации управления документами СУОТ работодатель приказом устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных

нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в МБУ «ЦБС» для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения ОТ и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

44. В Приказе, указанном в пункте 43, работодателем определяются лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

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

а) акты и иные записи данных, в том числе журналы регистрации, вытекающие из осуществления СУОТ;

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

в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

г) результаты контроля функционирования СУОТ.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обучения по охране труда и проверке знаний
требований охраны труда в МБУ «ЦБС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение является нормативным документом, который определяет организацию и порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в МБУ «ЦБС».

1.1. Положение разработано на основе действующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в той части, которая регламентирует:

- обязанности руководителей по обеспечению охраны труда на рабочих местах и безопасности объектов;
- функции, задачи и содержание работ в области охраны труда и безопасности на всех уровнях управления;
- порядок обучения и проверки знаний работников по вопросам обеспечения охраны труда и техники безопасности.

1.2. Настоящее Положение разработано для обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и устанавливает общие положения обязательного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников, в том числе руководителей.

1.3. Основу нормативно-правовой базы для обучения о проверке знаний требований охраны труда и промышленной безопасности в МБУ «ЦБС» составляют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный Закон «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ (принят Государственной Думой 18.11.1994 г.);
- Государственные стандарты системы ССБТ;
- ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда»;
- Международный стандарт OHSAS 18001 «Система менеджмента профессионального здоровья и безопасности»;
- «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденный Постановлением Минтруда России и Минобразования России № 1/29 от 13.01.2003 г.;
- инструкции по охране труда по профессиям и видам работ МБУ «ЦБС».

1.4. Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда подлежат все работники учреждения.

1.5. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, в МБУ «ЦБС» проводится инструктаж по охране труда.

2.2. Все принимаемые на работу лица, а также командированные и другие лица, участвующие в деятельности МБУ «ЦБС», проходят вводный инструктаж, который проводит ответственный за охрану труда в МБУ «ЦБС», назначенный приказом руководителя. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, утвержденной руководителем.

2.3. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2.4. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит ответственный за охрану труда, назначенный приказом. Указанные руководители должны пройти в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.5. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в приказах, положениях и других локальных нормативных актах МБУ «ЦБС», инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

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

2.6. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения. Формы журналов регистрации проведения вводного инструктажа и регистрации проведения инструктажа на рабочем месте (первичного, повторного, целевого) приведены соответственно в приложении 1 и 2 к данному Положению.

2.7. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится ответственным за охрану труда до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в МБУ «ЦБС» работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев;
- с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений, проходящими производственную практику, и другими лицами, участвующими в производственной деятельности МБУ «ЦБС».

2.8. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов предприятия, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

2.9. Повторный инструктаж проходят все работники, указанные в п. 2.7 настоящего Положения, не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.10. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе более 30 календарных дней;
- по решению руководства.

2.11. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий. Регистрация проведения целевого инструктажа проводится производителем работ в наряде-допуске (при его оформлении) или руководителем структурного подразделения в журнале инструктажа на рабочем месте.

3. ОБУЧЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1. Вновь назначенные на должность руководители и работники в течение первого месяца после приема на работу проходят обучение по охране труда в объеме, соответствующем должностным обязанностям, по соответствующей программе, после чего проходят проверку знаний требований охраны труда.

3.2. Директор МБУ «ЦБС» и ответственные за охрану труда, назначенные приказом по учреждению проходят обучение в учебных заведениях, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда (далее УЦ).

3.3. Работники МБУ «ЦБС», не осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах, проходят обучение в учреждении (Приложение № 3).

3.4. По окончании обучения вновь принятые работники проходят проверку знаний требований охраны труда, проводимой руководителем структурного подразделения. В случае успешной проверки знаний работник допускается до самостоятельной работы.

3.5. В случае неудовлетворительной проверки знаний работнику назначается повторное обучение.

4. ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

4.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников проводят руководители структурных подразделений в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда.

4.2. Директор и руководители структурных подразделений проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

4.3. Работники проходят периодическое ежегодное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда по установленной программе.

4.4. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников 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. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

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

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также руководства МБУ «ЦБС» при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований 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 одного года.

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

4.6. Проверки знаний требований охраны труда работников в МБУ «ЦБС» проводят руководители структурных подразделений, ответственные за охрану труда.

4.7. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников предприятия оформляются протоколом установленной формы (Приложение № 4).

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

4.9. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний работников МБУ «ЦБС» утверждается приложением № 5 к настоящему Положению.

4.10. Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований охраны труда работников МБУ «ЦБС», в том числе руководителей структурных подразделений, возлагается на лицо, ответственное за обеспечение безопасных условий и охраны труда в целом в МБУ «ЦБС».

Приложение № 1
к Положению о порядке обучения по охране труда и
проверке знаний требований охраны труда
в МБУ «ЦБС»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА

(наименование организации, подразделения)

Начат «__»__ 20__ г.
Окончен «__»__ 20__ г.

Дата	ФИО инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	ФИО инструктирующего	Подпись	
						Инструктирующего	Инструктируемого

В журнале пронумеровано, прошнуровано и опечатано _____ листов
печатью: _____

Ответственный:

(подпись)

(ФИО)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

(наименование организации, подразделения)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Дата	Фамилия , имя, отчество инструкти руемого	Год рожден ия инструк тируем ого	Професси я, должность инструкти руемого	Вид инструкта жа (первичн. на рабочем месте, повторн., внепланов ый)	Причи на проведе ния внеплан ового инструк тажа	Фамилия, инициалы, должность инструкти рующего (допускаю щего)	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
							инструк тирующе го	инструктир уемого	количество смен (с __ по __)	стажировку прошел (подпись рабочего)	знания проверил, допуск к раб. произвел (подпись, дата)

В журнале пронумеровано, прошнуровано и опечатано
печатью:

листов

Ответственный: _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Положению о порядке обучения по охране труда и
проверке знаний требований охраны труда
в МБУ «ЦБС»

**Распределение работников МБУ «ЦБС»
по месту обучения охране труда**

Должность	Где обучается	Ф.И.О.
Административно – управленческий персонал		
Директор	УЦ	
Заместитель директора	УЦ	
Главный бухгалтер	в учреждении	
Ведущий бухгалтер	в учреждении	
Заведующий библиотекой	в учреждении	
Основной персонал		
Заведующий отделом	в учреждении	
Ведущий библиограф	в учреждении	
Библиотекарь I,II категории	в учреждении	
Методист ОМО	в учреждении	
Библиотекарь	в учреждении	
Технический персонал		
Гардеробщик	в учреждении	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию ЭО	в учреждении	
Уборщик служебных помещений	в учреждении	
Ответственные за охрану труда		
Ответственный за охрану труда в МБУ «ЦБС»	УЦ	

**Образец протокола проверки знаний требований охраны труда
МБУ «ЦБС»**

ПРОТОКОЛ № _____
Заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников
МБУ «ЦБС»

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Приказом руководителя организации от «__» _____ 20__ г. № _____
комиссия в составе:
председателя:

(должность, Ф.И.О.)

членов комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

провела проверку знаний требований охраны труда работников в объеме, соответствующем
их должностным обязанностям:

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Наименование подразделения	Результат проверки знаний	Подпись проверяемого

Председатель
комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены
комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПЕРЕЧЕНЬ
контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда
у работников МБУ «ЦБС»

1. Основные трудовые права и обязанности работника.
2. Основные права и обязанности работодателя.
3. Трудовой договор. Стороны, содержание и форма трудового договора.
4. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
5. Срок трудового договора. Оформление приема на работу.
6. Испытание при приеме на работу.
7. Перевод на другую постоянную работу и перемещение. Изменение существенных условий трудового договора.
8. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости. Отстранение от работы.
9. Основания прекращения трудового договора.
10. Расторжение срочного трудового договора.
11. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
13. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
14. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.
15. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
16. Порядок оплаты времени простоя, при переводе на другую нижеоплачиваемую работу и перемещении, при увольнении.
17. Поощрения за труд.
18. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия.
19. Трудовые книжки, порядок их ведения, учета, хранения и выдачи.
20. Правила внутреннего трудового распорядка, порядок их утверждения.
21. Рабочее время. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.
22. Ограничение работы в ночное время. Оплата труда в ночное время.
23. Ограничение сверхурочных работ. Оплата труда в сверхурочное время.
24. Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.
25. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.
26. Порядок распределения учебной нагрузки. Организация работы в каникулярные дни.
27. Выходные и нерабочие праздничные дни. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха.
28. Ежегодные оплачиваемые отпуска, их продолжительность. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
29. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы.
30. Коллективный договор, порядок его заключения и ответственность сторон по его выполнению.
31. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
32. Комиссия по трудовым спорам, ее компетенция.
33. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам.

34. Особенности регулирования труда женщин. Льготы, предоставляемые законодательством женщинам.
35. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет. Льготы, предоставляемые законодательством несовершеннолетним.
36. Понятие охраны труда. Основные положения действующего законодательства Российской Федерации об охране труда.
37. Основные направления государственной политики в области охраны труда.
38. Нормативные правовые акты по охране труда: стандарты, санитарные нормы и правила, правила устройства и безопасной эксплуатации, инструкции по охране труда. Отраслевые и локальные нормативные правовые акты по охране труда.
39. Порядок разработки, утверждения и пересмотра инструкций по охране труда. Содержание инструкций по охране труда.
40. Государственное управление охраной труда в Российской Федерации. Структура органов государственного управления охраной труда.
41. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда, их задачи и права.
42. Общественный контроль за охраной труда. Организация административно-общественного контроля за охраной труда в образовательном учреждении.
43. Обязанности работодателя по обеспечению охраны труда в учреждении.
44. Право и гарантии права работника на охрану труда. Обязанности работника по обеспечению охраны труда в учреждении.
45. Система управления охраной труда в учреждении. Распределение работодателем обязанностей по охране труда между должностными лицами, их изучение и доведение до исполнителей.
46. Планирование работы по охране труда. Документация по охране труда учреждения.
47. Особенности мероприятий по охране труда, включаемых в Устав учреждения, коллективный договор и соглашение.
48. Обязанности работодателя по обучению и инструктированию работников по безопасности труда. Проверка знаний по охране труда у работников учреждения.
49. Виды и задачи инструктажей по охране труда работников. Сроки проведения инструктажей, ответственные лица за их проведение, порядок оформления проведенного инструктажа.
50. Классификация основных опасных и вредных производственных факторов. Физические, химические, биологические факторы, факторы трудового процесса. Классы условий труда.
51. Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, порядок обеспечения ими работников и обучающихся, нормы бесплатной выдачи.
52. Порядок проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда.
53. Нормы предельно допустимых нагрузок по подъему и перемещению тяжестей вручную для женщин и подростков.
54. Требования к ВДТ и ПЭВМ, к помещениям для их эксплуатации, к микроклимату, шуму, вибрации и освещению.
55. Требования к организации и оборудованию рабочих мест с ВДТ и ПЭВМ для учащихся и воспитанников образовательного учреждения.
56. Требования к организации режима труда и отдыха при работе с ВДТ и ПЭВМ, к организации медицинского обслуживания пользователей ВДТ и ПЭВМ.
57. Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений учреждения, надзор за их техническим состоянием. Документация на здание и сооружение.
58. Порядок подготовки и приема готовности учреждения к новому учебному году.
59. Санитарно-гигиенические требования к помещениям учреждения. Нормы их уборки и обработки.
60. Водоснабжение и канализация. Отопление и вентиляция (проветривание). Воздушно-тепловой режим. Нормы температуры и относительной влажности воздуха.
61. Требования к естественному и искусственному освещению. Нормы освещенности.
62. Организация предварительных и периодических медицинских осмотров работников образовательного учреждения.

63. Причины травматизма: технические, организационные, личностные. Понятие несчастного случая.
64. Порядок расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве.
65. Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний.
66. Порядок расследования, оформления и учета несчастных случаев.
67. Ответственность работодателей и должностных лиц за нарушение законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
68. Ответственность работников за нарушение нормативных правовых актов по охране труда.
69. Правила возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профзаболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей. Виды возмещения вреда.
70. Действие электрического тока на организм человека. Виды поражений электрическим током. Классификация помещений и электроустановок по степени опасности поражения электрическим током.
71. Основные защитные мероприятия от поражения электрическим током. Понятие о защитном заземлении и занулении электроустановок. Средства защиты, их классификация, сроки испытаний и проверки пригодности к использованию.
72. Ответственность за эксплуатацию электроустановок. Допуск к обслуживанию электроустановок. Порядок проверки знаний электробезопасности.
73. Основные правила пожарной безопасности для образовательных учреждений. Огнезащита строительных материалов и конструкций. Ответственность за противопожарное состояние зданий и помещений.
74. Системы противопожарного водоснабжения. Первичные средства пожаротушения, нормы обеспечения ими, порядок их проверки и перезарядки.
75. План эвакуации в случае возникновения пожара. Действия работников при пожаре. Добровольная пожарная дружина, ее задачи.
76. Системы и устройства пожарной сигнализации. Общие сведения о пожаротушении водой, огнетушителями, песком. Особенности тушения пожаров в электроустановках.
77. Меры безопасности при проведении массовых мероприятий.
78. Средства оказания первой помощи и организация их хранения. Медицинская аптечка, её комплектование и обеспечение ими учебных и других помещений учреждения.
79. Первая доврачебная помощь при травмах и отравлениях. Действия руководителей и специалистов при несчастном случае.
80. Оказание первой помощи при ранениях, кровотечениях, переломах, ушибах, вывихах, растяжениях связок.
81. Оказание первой помощи при ожогах, отморожениях, поражениях электрическим током, при тепловом или солнечном ударе, при утоплении.

Приложение № 2
к Положению о системе управления
охраной труда в муниципальном бюджетном учреждении
«Централизованная библиотечная система»

Муниципальное бюджетное учреждение
«Централизованная библиотечная система»

Приказ

от _____ 20__ г.

№ _____

О создании постоянно действующей комиссии по проведению специальной оценки по условиям труда в МБУ «ЦБС»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, ст. 212, и Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для организации и проведения специальной оценки по условиям труда создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: директор МБУ «ЦБС» - Бобрецова О.Е.

Члены комиссии: заместитель директора - Михеев И.В.

 главный бухгалтер - Чупрова Е.М.

 зав. ОКОиИЕФ - Вокуева Н.Ф.

 зав.сектором ЦОДа-Салдина И.Н.

2. Комиссии в своей работе руководствоваться Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», а также приказом Минтруда России от 24.01.2014г. № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор «ЦБС»

О.Е. Бобрецова

С приказом ознакомлены:

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников МБУ «ЦБС»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии:
 - со ст.213 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда";и устанавливает правила проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников МБУ «ЦБС», занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).
2. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников МБУ «ЦБС», включая директора.
3. Директор обязан в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет средств МБУ «ЦБС» обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
4. Обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.
5. Обязательные периодические медицинские осмотры (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:
 - динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;
 - выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
 - своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
 - своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
 - предупреждения несчастных случаев на производстве.

6. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинской организацией, с которой МБУ «ЦБС» заключила договор, имеющей право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинской организацией).

7. Для проведения предварительного или периодического осмотра медицинской организацией формируется постоянно действующая врачебная комиссия. Состав врачебной комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя медицинской организации.

8. Медицинская организация несет ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

9. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем. (Приложение 1 к настоящему Положению)

10. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:

- наименование работодателя;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);
- фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);
- дата рождения лица, поступающего на работу (работника);
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

11. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

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

12. На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются:

- медицинская карта, в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и инструментальных исследований. Она хранится в установленном порядке в медицинской организации;
- паспорт здоровья работника (далее - паспорт здоровья) - в случае если он ранее не оформлялся.

В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.

13. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов (далее - Перечень факторов) и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (далее - Перечень работ).

14. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по результатам медицинского осмотра (далее - Заключение).

15. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование работодателя;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

16. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу, или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

17. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

18. Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

19. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

20. Внеочередные медицинские осмотры проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, оформленном в соответствии с пунктом 45 настоящего Положения.

21. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

Включению в списки контингента и поименные списки подлежат работники:

- подвергающиеся воздействию вредных производственных факторов, указанных в Перечне факторов, а также вредных производственных факторов, наличие которых установлено по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в установленном порядке. В качестве источника информации о наличии на рабочих местах вредных производственных факторов, помимо результатов специальной оценки условий труда, могут использоваться результаты лабораторных исследований и испытаний, полученные в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также использоваться эксплуатационная, технологическая и иная документация на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности;

- выполняющие работы, предусмотренные Перечнем работ.

Список должностей работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру в МБУ «ЦБС» определен Приложением 2 к настоящему Положению.

22. В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания;
- наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также используя эксплуатационную, технологическую и иную документацию на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности.

23. Список контингента, разработанный и утвержденный работодателем, в 10-дневный срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти,

уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя.

24. Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, профессия (должность) работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;

- наименование вредного производственного фактора или вида работы;

- наименование структурного подразделения работодателя.

Образец поименного списка работников МБУ «ЦБС» представлен в Приложении 3 настоящего Положения.

25. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

26. Перед проведением периодического осмотра работодатель обязан вручить лицу, направляемому на осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

27. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее, чем за 14 дней до согласованной с работодателем датой 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 и утверждается руководителем медицинской организации.

28. Работодатель не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра, обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

29. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

30. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 11 настоящего Положения.

31. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, установленные пунктом 12 настоящего Положения.

32. 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.

33. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном пунктами 14 и 15 настоящего Положения.

34. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

35. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

36. В случае ликвидации или смены медицинской организации, осуществляющей предварительные или периодические осмотры, медицинская карта передается в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, на территории которого она расположена либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - в центры

профпатологии ФМБА России, где хранится в течение 50 лет.

37. Центр профпатологии на основании письменного запроса медицинской организации, с которой работодателем заключен договор, передает в 10-дневный срок со дня поступления запроса указанной медицинской организации медицинские карты работников. К запросу в обязательном порядке прилагается копия договора на проведение предварительных и (или) периодических осмотров.

38. Медицинская организация, с которой работодатель не пролонгировал договор на проведение предварительных и (или) периодических осмотров работников, по письменному запросу работодателя должна передать по описи медицинские карты работников в медицинскую организацию, с которой работодатель в настоящий момент заключил соответствующий договор.

39. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

40. Центры профпатологии и другие медицинские организации, имеющие право на проведение периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией, при проведении периодического осмотра могут привлекать медицинские организации, которые имеют право в соответствии с действующими нормативными правовыми актами на проведение предварительных и периодических осмотров и экспертизы профессиональной пригодности.

41. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в 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.

42. 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 специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

43. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее, чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт.

44. В заключительном акте указывается:

- наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- дата составления акта;
- наименование работодателя;
- общая численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья

населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- численность работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- численность работников, прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;

- список лиц, прошедших периодический медицинский осмотр, с указанием пола, даты рождения, структурного подразделения (при наличии), заключения медицинской комиссии;

- численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- список работников, не завершивших периодический медицинский осмотр;

- численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;

- численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;

- численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;

- численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;

- численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);

- численность работников, нуждающихся в обследовании в центре профпатологии;

- численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;

- численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;

- численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

- численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;

- список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения; структурного подразделения (при наличии), профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;

- перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней - 10 (далее - МКБ-10);

- перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ-10;

- результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;

- рекомендации работодателю по реализации комплекса оздоровительных мероприятий, включая профилактические и другие мероприятия.

45. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

46. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

IV. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

47. Обязанности по организации и проведению медицинских осмотров возлагаются на специалиста, ответственного за охрану труда в МБУ «ЦБС»:

47.1. Подбор и оформление документов, необходимых для заключения договора с

медицинской организацией на проведение осмотров, осуществляется работником, выполняющим обязанности по охране труда;

Подготовку договора и заключение выполняет директор учреждения, или уполномоченное им лицо.

47.2. Заполнение, учет, выдача под роспись направлений для прохождения предварительных осмотров лицам, поступающим на работу, а также их информирование о дате, времени и месте прохождения осмотра, о необходимости иметь при себе требуемые документы производится работником, выполняющим обязанности кадрового сотрудника.

47.3. Определение и согласование с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра осуществляется работником, выполняющим обязанности по охране труда по согласованию с работником, выполняющим обязанности кадрового сотрудника.

47.4. Разработка и направление списка контингента в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, производится выполняющим обязанности по охране труда.

47.5. Поименные списки составляются работником кадровой службы на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению медицинского осмотра.

47.6. Поименные списки утверждаются директором МБУ «ЦБС» не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются в указанную медицинскую организацию.

47.7. Календарный план, составленный медицинской организацией на основании поименных списков, согласовывается руководителем кадровой службы.

47.8. Работник кадровой службы не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра, знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом, а непосредственно перед проведением осмотра вручает им направления и информирует о месте, времени проведения и документах, которые необходимо иметь при себе.

47.9. По окончании прохождения периодического осмотра заключение, оформленное и переданное медицинской организацией, приобщается к личному делу работника.

47.10. Руководители структурных подразделений:

- обеспечивают явку работников для прохождения периодического осмотра;
- не допускают к работе лиц, не прошедших периодический осмотр или имеющих противопоказания.

47.11. В случае прекращения договора с одной медицинской организацией и его заключения с другой запрос на передачу медицинских карт из одной организации в другую составляет и направляет работник службы охраны труда.

47.12. Начало прохождения периодического осмотра утверждается Приказом по организации.

V. МЕДИЦИНСКИЕ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ К ДОПУСКУ К РАБОТАМ

48. Работники (лица, поступающие на работу) не допускаются к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, при наличии следующих общих медицинских противопоказаний:

- врожденные пороки развития, деформации, хромосомные аномалии со стойкими выраженными нарушениями функции органов и систем;

- последствия повреждений центральной и периферической нервной системы, внутренних органов, костно-мышечной системы и соединительной ткани от воздействия внешних факторов (травмы, радиация, термическое, химическое и другое воздействие и т.д.) с развитием необратимых изменений, вызвавших нарушения функции органов и систем выраженной степени;

- заболевания центральной нервной системы различной этиологии с двигательными и чувствительными нарушениями выраженной степени, расстройствами координации и статики,

когнитивными и мнестико-интеллектуальными нарушениями;

- нарколепсия и катаплексия;
- заболевания, сопровождающиеся расстройствами сознания: эпилепсия и эпилептические синдромы различной этиологии, синкопальные синдромы различной этиологии и др.;
- психические заболевания с тяжелыми, стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями и приравненные к ним состояния, подлежащие обязательному динамическому наблюдению в психоневрологических диспансерах (в случаях выраженных форм расстройств настроения, невротических, связанных со стрессом, соматоформных, поведенческих расстройств и расстройств личности вопрос о профессиональной пригодности к соответствующим работам решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, соответствующих профилю заболевания, с участием врача-профпатолога);
- алкоголизм, токсикомания, наркомания;
- болезни эндокринной системы прогрессирующего течения с признаками поражения других органов и систем и нарушением их функции 3-4 степени;
- злокачественные новообразования любой локализации (после проведенного лечения вопрос решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, профпатологом, онкологом);
- заболевания крови и кроветворных органов с прогрессирующим и рецидивирующим течением (гемобластозы, выраженные формы гемолитических и апластических анемий, геморрагические диатезы);
- гипертоническая болезнь III стадии, 3 степени, риск IV;
- хронические болезни сердца и перикарда с недостаточностью кровообращения ФК III, НК 2 и более степени;
- ишемическая болезнь сердца:
- стенокардия ФК III-IV с нарушением проводимости (синоаурикулярная блокада III степени, слабость синусового узла);
- пароксизмальные нарушения ритма с потенциально злокачественными желудочковыми аритмиями и нарушениями гемодинамики;
- постинфарктный кардиосклероз, аневризма сердца;
- аневризмы и расслоения любых отделов аорты и артерий;
- облитерирующий атеросклероз аорты с облитерацией висцеральных артерий и нарушением функции органов;
- облитерирующий атеросклероз сосудов конечностей, тромбангиит, аортоартериит с признаками декомпенсации кровоснабжения конечности (конечностей);
- варикозная и посттромбофлебитическая болезнь нижних конечностей с явлениями хронической венозной недостаточности 3 степени и выше;
- лимфангиит и другие нарушения лимфооттока 3-4 степени;
- ревматизм: активная фаза, частые рецидивы с поражением сердца и других органов и систем и хронической сердечной недостаточностью 2-3 степени;
- болезни бронхолегочной системы с явлениями дыхательной недостаточности или легочно-сердечной недостаточности 2-3 степени;
- активные формы туберкулеза любой локализации;
- осложненное течение язвенной болезни желудка, двенадцатиперстной кишки с хроническим часто (3 раза и более за календарный год) рецидивирующим течением и развитием осложнений;
- хронические гепатиты, декомпенсированные циррозы печени и другие заболевания печени с признаками печеночной недостаточности 2-3 степени и портальной гипертензии;
- хронические болезни почек и мочевыводящих путей с явлениями хронической почечной недостаточности 2-3 степени;
- неспецифический язвенный колит и болезнь Крона тяжелого течения;
- диффузные заболевания соединительной ткани с нарушением функции органов и систем 3-4 степени, системные васкулиты;
- хронические заболевания периферической нервной системы и нервно-мышечные заболевания со значительными нарушениями функций;
- хронические заболевания опорно-двигательного аппарата с нарушениями функции 2-3 степени;

- хронические заболевания кожи:
 - хроническая распространенная, часто рецидивирующая (не менее 4 раз в год) экзема;
 - псориаз универсальный, распространенный, артропатический, пустулезный, псориатическая эритродермия;
 - вульгарная пузырчатка;
 - хронический необратимый распространенный ихтиоз;
 - хронический прогрессирующий атопический дерматит;
 - хронические, рецидивирующие формы инфекционных и паразитарных заболеваний, поствакцинальные поражения в случае неподдающихся или трудно поддающихся лечению клинических форм;
 - беременность и период лактации (только для лиц, работающих в контакте с вредными и (или) опасными производственными факторами, указанными в Перечне факторов);
 - привычное невынашивание и аномалии плода в анамнезе у женщин детородного возраста (только для лиц, работающих в контакте с вредными и (или) опасными производственными факторами, указанными в Перечне факторов);
 - глаукома любой стадии при нестабилизированном течении.
49. Дополнительные медицинские противопоказания указаны в Перечне факторов и Перечне работ.
-

Приложение № 1
к Положению об организации проведения обязательных предварительных
(при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований)
работников МБУ «ЦБС»

Направление на медицинский осмотр

№ __ от _____ года

Наименование работодателя:	
Форма собственности	
Вид экономической деятельности по ОКВЭД	
Наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН	
Вид медицинского осмотра (предварительный или периодический)	
ФИО лица, поступающего на работу	
Дата рождения лица, поступающего на работу	
Наименование структурного подразделения работодателя, в котором будет занято лицо, поступающее на работу	
Наименование должности, профессии, или вида работы	

Вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам

Наименование фактора (вида работы)	№ и пункт приказа

Уполномоченный представитель работодателя _____ / _____
Поступающий на работу работник _____ / _____

Приложение № 2
к Положению об организации проведения обязательных предварительных
(при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований)
работников МБУ «ЦБС»

Список должностей работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию	Наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате аттестации рабочих мест по условиям труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля.	№ Приложения и № пункта(ов) Приказа МЗ и СР России от 12.04.2011г. № 302н.	Периодичность прохождения
1.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок	Приложение 2 , п.2	1 раз в 2 года

Приложение № 3
к Положению об организации проведения обязательных предварительных
(при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований)
работников МБУ «ЦБС»

Образец оформления списка лиц, направленных на медицинский осмотр

№	ФИО сотрудника	Структурное подразделение	Должность	Наименование факторов производственной среды (ФПС) и трудового процесса (ФТП), Приложения и п. приказов МЗ РФ № 302н от 12.04.2011г.	Подпись сотрудника в ознакомлении с приказом

Приложение № 4
к положению о системе управления
охраной труда в муниципальном бюджетном учреждении
«Централизованная библиотечная система»

Муниципальное бюджетное учреждение
«Централизованная библиотечная система»

Приказ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О завершении работ по специальной
оценке условий труда

Во исполнение требований Федерального закона от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать работу по СОУТ, проведенную в соответствии с приказом от _____ № _____ завершенной.

2. Ознакомить работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись в срок не позднее, чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда председателем комиссии по проведению СОУТ.

(должность, Ф.И.О.)

3. В срок не позднее тридцати рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах оформить декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда для рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы не идентифицированы и направить в государственную инспекцию труда после их утверждения -

(должность, Ф.И.О.)

4. В срок не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ разместить на официальном сайте организации сводные данные о результатах проведения СОУТ 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 -

(должность, Ф.И.О.)

5. Ответственных лиц ознакомить с настоящим приказом под роспись.

6. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на – _____.

(должность, Ф.И.О.)

Директор МБУ «ЦБС»

О.Е. Бобрецова

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении работников
средствами индивидуальной защиты МБУ «ЦБС»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение, разработано в соответствии со ст.221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 года N 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ); приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»; Постановлением Минтруда России от 17.12.2001 N 85 (ред. От 23.08.2016) «О внесении изменений и дополнений в Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя, должностных лиц и работников МБУ «ЦБС».

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

4. Руководитель МБУ «ЦБС» обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств МБУ «ЦБС».

Допускается приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

5. Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ (далее – типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

6. Работодатель имеет право с учетом мнения представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

7. Перечень профессий (должностей) работников МБУ «ЦБС», обеспечиваемых бесплатными СИЗ и нормы выдачи СИЗ, определены на основании приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» и Постановлением Минтруда России от 17.12.2001 N 85 (ред. От 23.08.2016) «О внесении изменений и дополнений в Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»

Перечень профессий работников МБУ «ЦБС», обеспечивающихся СИЗ, нормы выдачи СИЗ определяется Приложением 1 настоящего Постановления.

8. Работодатель имеет право заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

9. Выдача работникам СИЗ допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения дерматологических СИЗ, оформленного в установленном порядке.

Приобретение СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

10. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник, ответственный за охрану труда МБУ «ЦБС» обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

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

12. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

II. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИМЕНЕНИЯ СИЗ

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

14. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств. Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника.

15. При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности.

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

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

отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

17. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, учащимся и студентам образовательных организаций на время прохождения производственной практики, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и настоящим Положением на время выполнения этой работы.

Работники сторонних организаций при выполнении работ на территории МБУ «ЦБС», где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены своим работодателем СИЗ в соответствии с типовыми нормами, предусмотренными для работников соответствующих профессий и должностей организации, в которую их направляют.

18. В тех случаях, когда СИЗ не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки «до износа» на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

19. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

20. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

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

21. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории МБУ «ЦБС».

22. Работники должны ставить в известность работодателя о выходе из строя (непригодности к использованию) СИЗ.

III. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПОСЛЕДУЮЩЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ СИЗ, БЫВШИХ В УПОТРЕБЛЕНИИ

23. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта).

Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливает ответственный за охрану труда в структурном подразделении МБУ «ЦБС» и фиксирует его в личной карточке учета выдачи СИЗ.

24. Ответственный за охрану труда в структурном подразделении МБУ «ЦБС» осуществляет следующие функции:

24.1. Принимает на рассмотрение СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации;

24.2. С помощью органолептических методов (визуальный осмотр, ощупывание) определяет отсутствие повреждений; целостность защитных механизмов; функциональную пригодность; соответствие размера; а также сравнивает временные характеристики (срок годности, срок эксплуатации СИЗ), отраженные в эксплуатационной документации, со сроками выдачи СИЗ, указанными в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику.

В случае, если срок годности или эксплуатации СИЗ истек, работодатель обязуется предоставить работнику аналогичные СИЗ.

24.3. Выявляет СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации или СИЗ требующие ремонта, чистки, стирки, обеспыливания или обеззараживания.

СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации подлежат списанию в установленном порядке, взамен списанных СИЗ выдаются новые.

24.4. Устанавливает процент износа СИЗ, признанных годными к дальнейшей эксплуатации.

При определении процента износа ответственный за охрану труда в структурном

подразделении исходит из того, что СИЗ должно соответствовать требованиям нормативных документов (Технического регламента Таможенного союза ТР ТС 019/2011 «О безопасности средств индивидуальной защиты», утвержденного Решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года N 878; ГОСТов) и сохранять свои защитные свойства.

Для определения процента износа ответственный за охрану труда в структурном подразделении сравнивает проверяемое СИЗ с новым образцом, использует в работе инструкции организации-производителя по его периодической проверке и технической эксплуатации.

24.5. Определяет новый срок носки (применения) СИЗ.

Срок устанавливается пропорционально степени износа, но не более чем на 1 год. Не допускается продление срока носки спецодежды с пропиткой независимо от процента ее износа.

24.6. По результатам рассмотрения представленного СИЗ составляет Акт осмотра, в котором указывает процент износа и возможность его дальнейшего использования. Акт составляется индивидуально для конкретного СИЗ (указывается идентификационный номер согласно маркировке) и прилагается к личной карточке учета выдачи СИЗ.

25. Работодатель возвращает работнику СИЗ, пригодные для дальнейшего применения, с указанием в личной карточке учета выдачи сведений о проценте износа и продлении срока носки.

26. Работник обязан расписаться о получении СИЗ в личной карточке учета выдачи СИЗ.

27. При выходе из строя СИЗ до истечения нового срока носки (применения), работник сообщает об этом работодателю, а работодатель принимает меры к их списанию и выдаче работнику новых сертифицированных СИЗ.

28. Работодатель за счет собственных средств обязан организовать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дезинфекцию, ремонт и замену СИЗ.

29. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

30. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на ответственного за охрану труда в структурном подразделении МБУ «ЦБС».

31. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем настоящего Положения 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), а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

Перечень профессий МБУ «ЦБС», обеспечивающихся СИЗ

Наименование профессии	Наименование СИЗ	Норма выдачи на 1 год
Библиотекарь	Халат вискозно – лавсановый	1 шт.
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным под носком	1 пара
	Перчатки диэлектрические	1 пара (дежурные)
	Перчатки с точечным покрытием	1 пара (до износа)
	Боты и галоши диэлектрические	1 пара (дежурные)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА
В МБУ «ЦБС»**

1. Положение разработано на основе приказа Минздравсоцразвития России от 01.03.2012г. N 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».

2. Цель планирования в системе управления охраной труда в МБУ «ЦБС» разработка комплекса мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда.

3. Мероприятия по охране труда в МБУ «ЦБС» проводить в соответствии с Планом организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, согласно приложению к настоящему Положению.

4. Долгосрочное планирование охраны труда должно основываться на результатах специальной оценки условий труда, а также оценки профессиональных рисков, материалов расследования несчастных случаев, проверок состояния охраны труда и др.

Указанные мероприятия позволяют выявить рабочие места с опасными условиями и подготовить План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на этих работах.

5. Мероприятия по обеспечению допуска работников к выполнению работ в условиях действия опасных и вредных производственных факторов должны обеспечивать проведение профессионального отбора работников, проведение их профессиональной подготовки и обучения по охране труда с последующей стажировкой и проверкой знаний требований охраны труда.

6. Мероприятия по повышению качества подготовки безопасности рабочих мест должны способствовать:

обеспечению своевременной и качественной подготовки решений по охране труда в ППР;
обеспечению своевременной подготовки рабочих мест к производству работ.

7. Мероприятия по модернизации технических средств обеспечения безопасности рабочих мест должны обеспечить соответствие этих средств условиям работ.

8. Мероприятия по совершенствованию обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ направлены на совершенствование отраслевых типовых норм выдачи на основе заключенного коллективного договора.

**ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА
в МБУ «ЦБС» на 2022 г.**

N п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственн ый за выполнение	Отметка о выполнени и
1	2	3	4	5
1	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников предприятия - в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015.	1 квартал, 3 квартал	Комиссия МБУ «ЦБС»	
2	Обеспечением работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением СИЗ в соответствии с установленными нормами.	4 квартал	Главный бухгалтер Чупрова Е.М.	
3	Оформление уголков по охране труда, приобретение для них необходимых, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п.	1 квартал	Заместитель директора Михеев И.В.	
4	Разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда.	1 квартал	Заместитель директора Михеев И.В.	
5	Проверка и при необходимости установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты коммуникаций и сооружений.	4 квартал	Заместитель директора Михеев И.В., Электромон тёр Носов В.П.	
6	Проверка и приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, бытовых помещениях к установленным нормам.	4 квартал	Электромон тёр Носов В.П.	

Положение о комиссии по охране труда МБУ «ЦБС»

1. Комиссия по охране труда назначается приказом директора (далее Комиссия). Комиссия организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений по охране труда.

На комиссию по охране труда возлагаются следующие функции:

- а) проведение проверки знаний по охране труда работников;
- б) рассмотрение предложений руководителей и работников по предупреждению производственного травматизма в компании для включения их в план мероприятий по охране труда;
- в) рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах и подготовка предложений по устранению имеющихся недостатков;
- г) анализ хода и результатов специальной оценки условий труда;
- д) рассмотрение трудовых споров, связанных с проведением расследования несчастных случаев на производстве;
- е) осуществление содействия руководству учреждения в проведении плановых мероприятий охраны труда по обновлению техники, применению новых средств защиты работников;
- ж) участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении;
- з) организация и проведение противопожарной пропаганды и обучение мерам пожарной безопасности.

2. Членам комиссии по охране труда предоставляется право:

- а) заслушивать на своих заседаниях должностных лиц по соблюдению охраны труда, о выполнении мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- б) проводить предварительное рассмотрение вновь сформированных мероприятий коллективного договора (соглашения) об охране труда;
- в) вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц за нарушения требований охраны труда;
- г) вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников за активное участие в работе по охране труда.

Действия комиссии считаются правомерными, если в работе принимают участие не менее трех ее членов.

3. Комиссия должна работать в соответствии с графиком, который должен быть доведен до экзаменуемых работников.

Результаты проверки знаний по охране труда руководящих работников и специалистов оформляются протоколами.

Протоколы подписываются председателем и членами комиссии, принимавшими участие в проверке знаний, а также экзаменуемыми лицами.

Проверку знаний проводят по заранее разработанным контрольным вопросам.

Перечень контрольных вопросов для проверки знаний работников МБУ «ЦБС» и образец протокола проверки знаний утверждается Положением о порядке обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в МБУ «ЦБС».

Контрольные вопросы должны быть увязаны с конкретными законодательными и иными нормативными актами, содержащими требования охраны труда, знание которых позволяет правильно ответить на поставленный вопрос.

Проверка знаний работников может проводиться индивидуально в устной форме.

Ошибочные ответы должны быть разобраны и разъяснены, чтобы не осталось ни одного нерешенного вопроса.

При проверке знаний руководящих работников и специалистов следует в первую очередь обращать внимание на имеющуюся практику их применения в организации.

При проверке знаний по нормативно-техническим документам (ГОСТам, СНиПам, Правилам по охране труда) следует увязывать изложение отдельных их требований с мероприятиями по их реализации.

При этом работник должен показать знание не только отдельных требований указанных нормативных документов, но также общих принципов устройства и эксплуатации технических средств безопасности или производственного оборудования.

**Положение об организации расследования и учета
несчастных случаев в МБУ «ЦБС»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ст.214, 227-231 Трудового кодекса РФ, постановления Минтруда России от 24.10.2002 г. N 73 "Об утверждении форм документов (1-9), необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве", приказа Минздравсоцразвития России от 15.04.2005 г. N 275 "О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве" и от 24.02.2005 г. N 160 "Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве".

2. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности МБУ «ЦБС», при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

3. При каждом несчастном случае, происшедшем на территории МБУ «ЦБС», работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя.

4. Работодатель обязан обеспечить своевременное расследование несчастного случая на производстве и его учет и в этих целях выполнить следующее:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- немедленно проинформировать о несчастном случае на производстве родственников пострадавшего;
- определить степень тяжести несчастного случая согласно схеме определения тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве и в соответствии с выданным медицинским учреждением "Медицинским заключением о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая на производстве и степени их тяжести" (приказ Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 г. N 160 "Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве").

5. При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом работодатель в течение суток обязан направить извещение по форме N 1 в соответствии с постановлением Минтруда России от 24.10.2002 г. N 73 "Об утверждении форм документов (1-9), необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве" (Приложение 1):

- в соответствующую государственную инспекцию труда;
- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
- в орган исполнительной власти субъекта РФ;
- в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности;
- в организацию, направившую работника, с которым произошел несчастный случай;

- в территориальное объединение организации профсоюзов;
- в территориальный орган государственного надзора, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;
- страховщику по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- в случаях острого отравления - в территориальный орган санитарно-эпидемиологической службы РФ.

6. Для расследования несчастного случая работодатель незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек с включением в ее состав специалиста, выполняющего обязанности по охране труда, своего представителя, представителя представительного органа работников (например, члена комиссии по охране труда из числа представителей работников, уполномоченного по охране труда) и утверждает этот состав комиссии своим приказом. Комиссию возглавляет работодатель, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, - должностное лицо соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

7. При расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор труда, представители органа местного самоуправления (по согласованию), представитель территориального объединения организаций профсоюзов, а при расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными - представители исполнительного органа страховщика. Комиссию возглавляет должностное лицо, уполномоченное на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.

8. При остром отравлении или радиационном воздействии, превысившем установленные нормы, в состав комиссии включаются представители органа санитарно-эпидемиологической службы РФ.

9. При групповом несчастном случае в МБУ «ЦБС» с числом погибших пять человек и более в состав комиссии включаются также представитель федеральной инспекции труда, федерального органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности и представители общероссийского объединения профессиональных союзов. Председателем комиссии назначается главный государственный инспектор по охране труда соответствующей государственной инспекции труда.

10. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда в структурном подразделении, где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

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

12. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией в течение трех дней. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

13. При расследовании каждого несчастного случая комиссия выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности - объяснения от пострадавшего (форма № 6 - Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае согласно постановлению Минтруда России от 24.10.2002 г. № 73 "Об утверждении форм документов (1-9), необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве") (Приложение 2).

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

15. 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.

16. По каждому несчастному случаю, квалифицированному по результатам расследования как несчастный случай на производстве, оформляется акт о несчастном случае на производстве по форме № 2 согласно постановлению Минтруда России от 24.10.2002 г. № 73 "Об утверждении форм документов (1-9), необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве" в двух экземплярах (Приложение 3). При групповом несчастном случае на производстве акт о несчастном случае составляется на каждого пострадавшего отдельно.

17. После завершения расследования акт о несчастном случае на производстве подписывается всеми лицами, проводившими расследование, утверждается работодателем и заверяется печатью.

18. Работодатель в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве обязан выдать один экземпляр утвержденного им акта о несчастном случае на производстве пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - лицам, состоящим на иждивении погибшего, либо лицам, состоящим с ним в близком родстве или свойстве. Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет работодателем, осуществляющим по решению комиссии учет данного несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае на производстве и копии материалов расследования работодатель направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

19. Каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве регистрируется работодателем в журнале регистрации несчастных случаев на производстве по форме № 9 согласно постановлению Минтруда России от 24.10.2002 г. № 73 "Об утверждении форм документов (1-9), необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве" (Приложение 4).

20. По окончании периода временной нетрудоспособности пострадавшего работодатель обязан направить в соответствующую государственную инспекцию труда сообщение по форме № 8 согласно постановлению Минтруда России от 24.10.2002 г. № 73 "Об утверждении форм документов (1-9), необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве" (Приложение 5) о последствиях несчастного случая на производстве и мерах, принятых в целях предупреждения несчастных случаев на производстве, а также рассмотреть с участием представительного органа работников МБУ «ЦБС» результаты расследования несчастного случая на производстве и разработать организационно-технические мероприятия по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний с установлением ответственных лиц и сроков выполнения принятых решений.

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
и 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 № 2
к Положению об организации расследования
и учета несчастных случаев в МБУ «ЦБС»

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

" __ " _____ 202_ 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 лица либо наименование организации)

от " __ " _____ 200_ г. N __,

_____ (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, фамилия, 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 " __ " _____ 200_ г. с _____,

(фамилия, инициалы, профессия, должность пострадавшего)

могу показать следующее:

(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, фамилии, 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 № 3
к Положению об организации расследования
и учета несчастных случаев в МБУ «ЦБС»

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, фамилия, инициалы
работодателя
(его представителя))
" __ " _____ 202_ г.

Печать

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,
ведомственная 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:

(фамилии, 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)/первичный, повторный,
Инструктаж на рабочем месте -----
(нужное подчеркнуть)

внеплановый, целевой/
----- по профессии или виду работы, при выполнении
которой произошел несчастный случай _____
(число, месяц, год)

Стажировка: с " __ " _____ 202_ г. по " __ " _____ 202_ г.

(если не проводилась - указать)

Обучение по охране труда по профессии или виду работы, при
выполнении которой произошел несчастный случай: с " __ " _____
202_ г. по " __ " _____ 200_ 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:

(фамилии, инициалы, должности (профессии) 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)

ЖУРНАЛ

регистрации несчастных случаев на производстве

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

п/п	Дата и время несчастного случая	Ф.И.О. пострадавшего, год рождения, общий стаж работы	Должность пострадавшего	Место, где произошел несчастный случай (структурное подразделение)	Индивидуальный номер рабочего места	Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю	Описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай	№ акта формы Н-1 (Н-1ПС) о несчастном случае на производстве и дата его утверждения	Последствия несчастного случая (количество дней нетрудоспособн., инвалидность, смертельный исход)	Принятые меры по устранению причин несчастного случая
	2	3	4	5	5.1	6	7	8	9	10

Приложение № 5
к Положению об организации расследования
и учета несчастных случаев в МБУ «ЦБС»

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 "___" _____ 202__ 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 "___" _____ 202__ г. по "___" _____ 202__ 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 несчастного случая)

Принятые меры по устранению причин несчастного случая на

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ МБУ «ЦБС» СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

1. Положение об обеспечении 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.

2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя и должностных лиц МБУ «ЦБС».

3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счёт средств МБУ «ЦБС».

4. Смывающие и обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

5. Смывающие и обезвреживающие средства предоставляются работникам по определенным должностям в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.

6. Смывающие и обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

7. Руководитель МБУ «ЦБС» вправе 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, особых температурных условий, а также загрязнений.

8. 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.

Приобретение смывающих и обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии или сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии или сертификат соответствия, срок действия которых истёк, не допускается.

9. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со стандартом смывающие и обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

10. Подбор и выдача смывающих и обезвреживающих средств осуществляются на основании результатов специальной оценки условий труда.

11. Перечень рабочих мест и должностей работников, для которых необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств, составляются работником, выполняющим обязанности по охране труда МБУ «ЦБС». Указанный перечень рабочих мест и список должностей работников формируются на основании типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учётом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов. Перечень рабочих мест и список должностей работников МБУ «ЦБС» утверждается Приложением 1 к настоящему Положению.

12. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств согласно типовым нормам осуществляется ответственным за охрану труда в структурных подразделениях МБУ «ЦБС». Выдача фиксируется под подпись в личной карточке учёта выдачи

сmyвающих и (или) обезвреживающих средств. Образец личной карточки утвержден Приложением 2 настоящего Положения.

13. Специалист, ответственный за охрану труда в структурных подразделениях МБУ «ЦБС» организует надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам сmyвающих и обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования сmyвающих и обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

14. При выдаче сmyвающих и обезвреживающих средств ответственный за охрану труда в структурных подразделениях МБУ «ЦБС» обязан информировать работников о правилах их применения.

15. На работах, связанных с легкосmyваемыми загрязнениями, для использования в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и др.).

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

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т. п.), каустической содой и др.).

16. Выдача работникам жидких сmyвающих и обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки ёмкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена ёмкостей, содержащих сmyвающие и обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

17. Хранение выдаваемых работникам сmyвающих и обезвреживающих средств заведующий хозяйством осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

18. Ответственность за контроль выдачи сmyвающих и обезвреживающих средств возлагается на специалиста, выполняющего обязанности по охране труда в МБУ «ЦБС».

19. 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).

Приложение № 1
к Положению об обеспечении работников МБУ «ЦБС»
сmyвaющими и обезвреживающими средствами

НОРМЫ
бесплатной выдачи сmyвaющих
и обезвреживающих средств работникам МБУ «ЦБС»

№ п/п	Вид сmyвaющих и обезвреживающих средств	Профессия или должность	Норма выдачи на 1 месяц	Пункт типовых норм
1.	Мыло или жидкие моющие средства	Библиотекарь Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п. 7

Приложение № 2
к Положению об обеспечении работников МБУ «ЦБС»
сmyвaющиМи и обезвреживающими средствами

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____

Дата поступления на работу _____ Дата изменения наименования профессии

(должности) или перевода в другое структурное подразделение _____

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

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

Руководитель структурного подразделения

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении комплексных проверок по безопасности труда в МБУ «ЦБС»

Настоящее положение разработано в соответствии с Рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организации, утвержденным постановлением Минтруда России от 08.02.2000 г. № 14 и устанавливает общий порядок организации, проведения и оформления результатов комплексных проверок по безопасности труда, проводимых 1 раз в год, и распространяется на все подразделения МБУ «ЦБС».

1. Общие положения.

1.1. Проведение комплексной проверки по безопасности труда способствует улучшению общего состояния безопасности труда в подразделениях МБУ «ЦБС» в результате контроля со стороны работников, ответственных за ОТ.

1.2. Проведение комплексной проверки по безопасности труда является обязательным мероприятием к повседневной работе по безопасности труда в МБУ «ЦБС».

2. Цели и задачи.

2.1. Целью проведения комплексной проверки по безопасности труда является выявление нарушений и отступлений от требований действующих правил, инструкций и других документов по безопасности труда и способствует их устранению.

3. Организационные мероприятия.

3.1. Комплексная проверка по безопасности труда проводится во всех подразделениях МБУ «ЦБС» 2 раза в год в период до и после начала отопительного периода.

3.2. Комплексная проверка по безопасности труда может проводиться в плановом и внеплановом порядке.

3.3. Ответственными за проведение комплексной проверки по безопасности труда в подразделениях МБУ «ЦБС» назначаются руководители структурных подразделений.

3.4. Комплексная проверка по безопасности труда в подразделениях МБУ «ЦБС» должна проводиться по программе комплексной проверки по безопасности труда (Приложение № 1).

4. Порядок проведения комплексной проверки по охране труда.

4.1. Выявленные в ходе комплексной проверки по безопасности труда нарушения и недостатки (не требующие капитальных затрат и длительного времени для их устранения) по возможности должны устраняться в этот же день.

При выявлении грубых нарушений правил безопасности труда, которые могут привести к травмированию людей и создают угрозу их жизни, проверяющий обязан Предписанием запретить проведение работ до устранения выявленных нарушений.

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

4.3. В конце комплексной проверки по безопасности труда в подразделениях МБУ «ЦБС» намечаются меры для устранения выявленных нарушений.

5. Контроль за выполнением мероприятий.

5.1. Контроль за выполнением планов мероприятий по устранению замечаний, выявленных по результатам проведения комплексной проверки по безопасности труда, возлагается на руководителей структурных подразделений и ответственных лиц.

5.2. После устранения выявленных замечаний руководитель структурного подразделения предоставляет отчет о выполнении требований предписания.

**ПРОГРАММА КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКИ
состояния безопасности труда в МБУ «ЦБС»**

	1. Наличие и ведение общей документации по безопасности труда
	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда
	Положение о СУОТ в МБУ «ЦБС»
	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда
	Инструкции по охране труда
	Перечни инструкций по охране труда
	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте
	2. Состояние рабочих мест
	2.1. Состояние освещения рабочих мест
	Очистка светильников, осмотр и ремонт сети электрического освещения производится по графику
	Проверка состояния стационарного оборудования и электропроводки аварийного и рабочего освещения, испытание и измерение сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств производится по графику, но не реже 1 раза в 3 года; результаты оформляются протоколом
	Расстояние от светильников до хранимых сгораемых материалов и изделий не менее 0,5 м, светильники заключены в стеклянные плафоны
	2.2. Состояние мебельного и стеллажного фонда
	Проверка устойчивости и закреплённости стеллажей. Обеспечение прикреплённости высоких стеллажей к стенам или другим элементам помещения
	Проверка на перегруженность стеллажей
	Проверка расстояния между стеллажами (расстояние) должно быть не менее 70 см,
	Укреплённость выставочных стендов
	2.3. Стремянки
	Тетивы стремянок расходятся к низу (вверху не менее 300 мм, внизу – не менее 400 мм)
	На лестницах и стремянках имеются устройства, предотвращающие возможность их сдвига и опрокидывания при работе (металлические оковки, башмаки из резины)
	Не проводятся работы с двух верхних ступенек приставных лестниц или стремянок, не имеющих перил или упоров
	На ступеньках приставной лестницы или стремянки находятся только один работник
	2.4. Компьютеры
	Проверка наличия фальшпанелей и задних крышек процессоров
	Проверка работы вентиляторов
	Проверка наличия механических повреждений ПК
	Проверка питающих и соединяющих кабелей на наличие разрывов, правильности их подключения к ПК и периферийным устройствам
	3. Обеспеченность работников средствами индивидуальной защиты
	Личные карточки выдачи средств индивидуальной защиты

	Хранение средств индивидуальной защиты
	Сроки эксплуатации
	Работники обеспечены средствами индивидуальной защиты, правильно их применяют
	Новая спецодежда выдается взамен старой
	4. Обеспеченность работников смывающими и обезвреживающими средствами
	Личные карточки учета смывающими и обезвреживающими средствами
	Наличие норм выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств
	Работники обеспечены средствами, правильно их применяют
	5. Пожарная безопасность
	Инструкция о мерах пожарной безопасности в помещениях МБУ «ЦБС», Инструкция действий персонала по обеспечении эвакуации людей в МБУ «ЦБС»,
	Журнал контроля состояния первичных средств пожаротушения (осмотр – ежеквартально, контроль состояния огнетушащего вещества – ежегодно, перезарядка – 1 раз в 5 лет)
	Паспорта на огнетушители
	Приказ о назначении ответственных за пожарную безопасность
	Приказ устанавливающий соответствующий противопожарный режим
	План мероприятий по усилению пожарной безопасности
	Наличие первичных средств пожаротушения, соблюдение сроков перезарядки
	Наличие на огнетушителе пломбы с индивидуальным номером пломбы и датой зарядки огнетушителя с указанием месяца и года
	Хранение огнетушителей производится на видном месте с фиксацией вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 м
	Пожарные краны внутреннего противопожарного водопровода укомплектованы пожарными рукавами, ручными пожарными стволами и вентилями
	Пожарный рукав присоединен к пожарному крану и пожарному стволу и размещены в пожарном шкафу из негорючих материалов
	Пожарный шкаф зафиксирован в закрытом положении, опломбирован
	На дверцах пожарных шкафов указан индекс «ПК», порядковый номер пожарного крана, номер телефона вызова пожарной помощи
	Пережатка пожарных рукавов производится не реже, чем 1 раз в год
	Проверка работоспособности внутреннего противопожарного водопровода проводится не реже 2 раз в год (имеется акт проверки)
	Планы эвакуации с обозначением путей эвакуации при пожаре на видном месте, обеспечивается их видимость даже при отключенном рабочем освещении
	Работники ответственные за пожарную безопасность прошли обучение пожарно-техническому минимуму
	Назначены ответственные лица за пожарную безопасность в подразделениях
	Практические тренировки по эвакуации персонала при пожаре не реже 1 раза в полугодие
	На дверях производственных и складских помещений и на наружных установках обозначения их категории по взрывопожарной и пожарной безопасности, а также класса зоны
	Запоры на дверях эвакуационных выходов обеспечивают возможность их свободного открывания изнутри без ключа
	Электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях обесточиваются по окончании рабочего времени
	Электропроводка, кабели, розетки, рубильники не имеют повреждений

	На светильниках колпаки предусмотренные конструкцией светильника
	Удлинитель и временная электропроводка применяются только для проведения аварийных и других временных работ
	6. Состояние гигиены труда, условий труда
	Санитарно-бытовые помещения соответствуют санитарным нормам
	Отопительные системы в производственных и служебных помещениях
	Персонал обеспечен моющими средствами
	Аптечки первой помощи на рабочих местах
	Состояние книжного фонда соответствует санитарным нормам. Проведение санитарного дня, обеспыливание фонда ежемесячно.
	7. Периодический медицинский осмотр
	Наличие списка контингента профессий и должностей, подлежащих медицинскому осмотру
	Наличие поименного списка лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру
	Наличие заключений по результатам медицинских осмотров
	Наличие заключительного акта по результатам периодического медицинского осмотра
	Наличие приказа по структурному подразделению об ограничениях в труде
	8. Аптечки
	Аптечки первой помощи на рабочих местах
	Состав аптечек соответствует утвержденному списку, вложенному в аптечку
	Изделия медицинского назначения имеют непросроченный срок годности
	Наличие инструкции по оказанию само- и взаимопомощи

СПРАВКА
о периодичности осмотра, технического обслуживания, измерений и испытаний
оборудования, инструмента и приспособлений

№	Вид оборудования, инструмента или приспособления	Необходимая маркировка	Периодичность осмотров, ТО, измерений или испытаний	Содержание осмотра, ТО, измерения или испытания	Ответственный
1	Огнетушители	пломба, номер, дата введения в экспл., место установки, тип и марка, завод-изготовитель, заводской номер, дата изготовл., марка (прил. 5 № 9)	ежеквартально (п. 7.6 №9),	Внешний осмотр (п. 7.5 №9)	Ответственный за ПБ, заведующие библиотекой-филиалом
			не реже 1 раза в 5 лет (таб. 2 №9)	Перезарядка (п. 8 №9)	Специализированная организация
2	Пожарные краны	индекс «ПК», порядковый номер пожарного крана, номер телефона вызова пожарной помощи	не реже 2 раз в год (п. 55 №17)	Проверка работоспособности посредством пуска воды (п. 55 №17)	Ответственный за ПБ, заведующие библиотекой-филиалом
			не реже одного раза в год (п. 57 №17)	Перекатка, меняя места складок (п. 57 №17)	
3	Стеллажи	предельно допустимая нагрузка	не реже 1 раза в год	Внешний осмотр	Ответственный за ОТ, заведующие библиотекой-филиалом

АКТ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ
по безопасности труда в структурном подразделении

МБУ «ЦБС»

_____ г.

№ _____

Кому _____

(должность, Ф.И.О.)

По результатам комплексного обследования состояния системы безопасности труда в _____, соблюдения санитарно-гигиенических требований, выполнения правил пожаро- и электробезопасности выявлены / не выявлены

следующие нарушения:

N п/п.	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения	Отметки об устранении
1	2	3	4

Должность, подпись

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инструктажей по охране труда
в МБУ «ЦБС»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей по охране труда работников МБУ «ЦБС».

1.2. Со всеми работниками МБУ «ЦБС», поступившими на работу, в соответствии с законодательством, требованиями ГОСТ 120.004-90 проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.3. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях рабочего процесса с целью формирования сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

1.4. Обучение (в виде инструктажей с регистрацией в журнале установленной формы) по охране труда проводится перед началом всех видов трудового процесса.

1.5. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2. Вводный инструктаж

2.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:

- со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по профессии или должности;
- с временными работниками и совместителями;
- с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику;
- работникам сторонних организаций, выполняющим работы на территории учреждения по гражданско – правовым и пр. договорам

2.2. Вводный инструктаж работников проводит специалист, исполняющий обязанности по охране труда МБУ «ЦБС».

2.3. Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной программе вводного инструктажа (Приложение № 1).

2.4. О проведении вводного инструктажа с работниками делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2.5. Целью проведения вводного инструктажа является ознакомление работников с системой управления охраной труда в МБУ «ЦБС».

3. Первичный инструктаж на рабочем месте

3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:

- со всеми вновь принятыми в МБУ «ЦБС» работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками и совместителями;
- с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику.
- работникам сторонних организаций, выполняющим работы на территории учреждения по гражданско – правовым и пр. договорам.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками проводит руководитель либо ответственный за охрану труда, на которого приказом по МБУ «ЦБС» возложено проведение первичного инструктажа.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками МБУ «ЦБС» проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте (Приложение № 2).

3.4. Номенклатура должностей и профессий, видов работ, оборудования для которых должны разрабатываться свои инструкции по охране труда для проведения первичного инструктажа на рабочем месте, определяется Приложением № 3 к настоящему Положению.

3.5. Первичный инструктаж на рабочем месте с работниками регистрируются в журналах установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3.6. Целью проведения инструктажа на рабочем месте является ознакомление работников с особенностями организации работ на данном объекте, включая рабочее место.

4. Повторный инструктаж на рабочем месте

4.1. Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте, по должностным обязанностям по охране труда, инструкциям по охране труда на рабочем месте.

4.2. Для работников повторный инструктаж на рабочем месте проводится один раз в год.

4.3. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.

4.4. Повторный инструктаж проводит специалист ответственный за охрану труда.

5. Внеплановый инструктаж

5.1. Внеплановый инструктаж 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 нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут привести или привели к несчастному случаю (травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению и т.д.);

- по требованию органов надзора и контроля;

- при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.

5.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии, по одному вопросу.

5.3. Объем и содержание инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

5.4. Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

6. Целевой инструктаж

6.1. Целевой инструктаж проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями.

6.2. Разовые поручения оформляются приказом руководителя МБУ «ЦБС».

6.3. Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.

6.4. Регистрация целевого инструктажа ГОСТом 120.004-90 в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена, однако устно инструктаж проводить необходимо.

7. Общие требования

7.1. Все журналы регистрации инструктажей должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью руководителя МБУ «ЦБС».

7.2. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий, инструкции по эксплуатации оборудования МБУ «ЦБС» утверждаются данным Положением (Приложение № 4).

7.3. Инструктажи по противопожарной безопасности (Инструкция о мерах пожарной безопасности в помещениях МБУ «ЦБС», Инструкция действий персонала по обеспечению эвакуации людей в МБУ «ЦБС») утверждаются отдельными документами.

7.4. Все инструкции по охране труда регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

ПРОГРАММА
вводного инструктажа для работников
МБУ «ЦБС»

1. Сведения об учреждении

Устав учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка и основные обязанности руководителей, работников учреждения по соблюдению этих правил.

Административный регламент МБУ «ЦБС».

Положение о работе с персональными данными работников и пользователей учреждения.

Положение о заработной плате и стимулирующих выплатах МБУ «ЦБС».

2. Основные положения трудового права

Основные положения действующего законодательства РФ по охране труда.

Трудовые отношения между работодателем и работником, порядок их оформления и гарантии их соблюдения.

Полномочия трудовых коллективов. Коллективный трудовой договор.

3. Правовые основы охраны труда

Основные требования закона «Об основах охраны труда в РФ».

Права и гарантии работников на охрану труда.

Обязанности руководителей по соблюдению требований охраны труда в учреждении.

Административно-общественный контроль за охраной труда в учреждении.

4. Организация работы по охране труда в учреждении

Основные документы по охране труда для работника (инструкция по охране труда для его профессии, инструкции по охране труда по видам выполняемых работ, журнал вводного и на рабочем месте инструктажей).

Порядок разработки правил и инструкций по охране труда.

Порядок и результаты проведения специальной оценки рабочих мест учреждения.

Организация и порядок проведения обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения.

Виды инструктажей по охране труда, порядок их проведения, оформления и регистрации.

Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда и оформление документов контроля.

Санитарно-гигиеническое обеспечение работников.

5. Опасные и вредные условия работы. Меры защиты работников

Классификация основных опасных и вредных производственных факторов.

Требования безопасности при эксплуатации зданий, сооружений и инженерных коммуникаций учреждения. Осуществление надзора за их техническим состоянием.

Требования пожарной безопасности.

Действия персонала в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Общие требования безопасности оборудования рабочих мест.

Требования по электробезопасности. Правила эксплуатации электроустановок.

Требования к персоналу, связанному с ремонтом и эксплуатацией электроустановок.

6. Порядок расследования и учета несчастных случаев

Сведения о травматизме по учреждению за прошедшие годы.

Расследование и учет несчастных случаев на производстве (с работниками).

Расследование и оформление несчастных случаев с летальным исходом, в том числе групповым.

Возмещение работодателем вреда, причиненного работнику в результате несчастного случая.

7. Оказание помощи пострадавшим от несчастного случая

Действия руководителей и других работников учреждения при возникновении несчастного случая.

Классификация видов несчастных случаев на производстве.

Организация и оказание первой доврачебной помощи пострадавшему.

Оказание первой помощи при различных видах травм.

Организация квалифицированной медицинской помощи пострадавшему.

ПРОГРАММА
первичного инструктажа на рабочем месте работников
МБУ «ЦБС»

1. Общие сведения о рабочем процессе, помещениях учреждения, оборудовании. Опасности, встречающиеся во время рабочего процесса.
2. Опасные зоны и их ограждение. Коллективные и индивидуальные средства защиты. Знаки безопасности и предупреждающие плакаты.
3. Порядок подготовки рабочих мест к работе. Порядок допуска работников к работе. Безопасная организация и содержание рабочего места.
4. Порядок инструктажей работников, по охране труда на рабочем месте и безопасности жизнедеятельности.
5. Порядок работы с оборудованием, используемом на рабочем месте.
6. Характерные причины возможных аварий. Действия персонала при возникновении аварий и чрезвычайных ситуаций. Меры предупреждения аварий и чрезвычайных ситуаций.
7. Действия персонала при угрозе и возникновении пожара, экстремальных, чрезвычайных ситуаций. Использование средств пожаротушения.
8. Телефоны экстренных служб.
9. Действия персонала при возникновении несчастного случая. Оказание первой доврачебной помощи пострадавшим.

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения инструктажей
по охране труда в МБУ «ЦБС»

**Перечень инструктажей по охране труда, обеспечивающих режим охраны труда
в МБУ «ЦБС»**

Наименование документа	№ инструк ции	Место использования
Инструкция по охране труда руководителя учреждения	№ 1	Администрация МБУ «ЦБС»
Инструкция по охране труда библиотечного работника (заведующего библиотекой-филиалом, библиотекаря, библиографа, методиста, заведующего отделом)	№ 2	Центральная библиотека им. О. Чупрова Библиотеки-филиалы МБУ «ЦБС»
Инструкция по охране труда электромонтера по обслуживанию ЭО	№ 3	Центральная библиотека им. О. Чупрова
Инструкция по охране труда при проведении ремонтных работ на территории МБУ «ЦБС»	№ 4	Центральная библиотека им. О. Чупрова Библиотеки-филиалы МБУ «ЦБС»
Инструкция по оказанию первой медицинской помощи	№ 5	Центральная библиотека им. О. Чупрова Библиотеки-филиалы МБУ «ЦБС»
Инструкция по предупреждению террористических актов и правилам безопасного поведения в случае их возникновения	№ 6	Центральная библиотека им. О. Чупрова Библиотеки-филиалы МБУ «ЦБС»
Инструкция по электробезопасности	№ 7	Центральная библиотека им. О. Чупрова Библиотеки-филиалы МБУ «ЦБС»
Инструкция по охране труда при работе на персональных компьютерах	№ 8	Центральная библиотека им. О. Чупрова Библиотеки-филиалы МБУ «ЦБС»

ИНСТРУКЦИЯ **по охране труда руководителя учреждения**

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. Выполнять обязанности руководителя учреждения допускаются лица:

- не моложе 18 лет, прошедшие обязательный медицинский осмотр и не имеющие медицинских противопоказаний для работы в учреждении;
- прошедшие обучение безопасным приемам и методам труда по установленной программе и проверку знаний;
- прошедшие вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте.

1.2. Настоящая инструкция разработана на основе типовых инструкций по охране труда в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой руководителя учреждения культуры.

1.3. Руководитель учреждения является ответственным за организацию работы учреждения, за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в целом.

1.4. Руководитель обязан соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения. Знать свои должностные обязанности по охране труда и правила внутреннего распорядка. Режим труда и отдыха руководителя структурным подразделением определяется его графиком работы. Руководитель структурного подразделения должен обеспечивать режим соблюдения норм и правил техники безопасности воспитательной работы с детьми. Руководитель структурного подразделения является ответственным за организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий при проведении массовых мероприятий.

1.5. Обязанностями в области охраны труда руководителя являются:

- обеспечение выполнения приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих органов по вопросам охраны труда, предписания органов госнадзора и инспекций по охране труда
- обеспечение учреждения необходимой документацией и учебно-наглядными пособиями по охране труда
- планирование и осуществление мероприятий по охране труда, жизни и здоровья работников учреждения
- обеспечение безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими правилами и нормами по охране труда
- организация своевременного осмотра и ремонта помещений учреждения
- организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев с работниками учреждения
- обеспечение проведения обучения работников учреждения по вопросам охраны труда
- проведение вводного инструктажа по охране труда с работниками учреждения
- осуществление приема на работу и увольнения работников в соответствии с нормами и правилами охраны труда
- контроль за своевременным проведением диспансеризации работников учреждения
- обеспечение работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами
- утверждение документов по технике безопасности и охране труда в учреждении

- осуществление контроля за соблюдением работниками правил безопасности
- осуществление контроля за выполнением санитарно-гигиенических норм и требований, правил техники безопасности и пожарной безопасности в учреждении
- осуществление контроля за проведением инструктажей работников по охране труда
- осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда при проведении культурно
- массовых мероприятий, имеет право приостановить работу Учреждения, при угрозе безопасности посетителей и работников
- обеспечение текущих и капитальных ремонтов зданий, устранение аварийных ситуаций инженерных сетей, электроснабжения, телефонной и охранной связи
- обеспечение финансирования мероприятий, обеспечивающих безопасность труда в учреждении.

1.6. За виновное нарушение данной инструкции руководитель несет административную, материальную и уголовную ответственность за нарушение требований инструкций по охране труда в соответствии с действующим законодательством.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Руководитель должен проверять помещение на соответствие нормам охраны труда места проведения мероприятий, работы; проверить исправность освещения, оборудования, компьютерной техники и подготовить рабочее место. При необходимости проветрить помещение или включить кондиционер.

2.2. Руководитель должен убедиться в знании работниками правил техники безопасности (по необходимости провести инструктаж с соответствующими отметками в журналах инструктажа).

2.3. Руководитель беспрепятственно, в любое время может посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения Учреждения, проверять исправность и чистоту используемого оборудования, в помещениях, просматривать записи в оперативных журналах, и принимать решения к устранению замечаний.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. В ходе работы контролировать соблюдение требований охраны труда.

3.2. Установки и оборудование должны быть размещены в соответствии с правилами и нормами техники безопасности и производственной санитарии.

3.3. Следить за соответствующим санитарно-гигиеническим состоянием помещения, места проведения мероприятий, работы.

3.4. Просматривать планы, предложения, замечания, жалобы и принимать решения к их исполнению.

3.5. Должен уметь оказывать себе и другим первую медицинскую помощь.

3.6. Делать перерывов в работе на компьютере и др.

3.7. Соблюдать правила безопасности и личной гигиены. При отлучках не оставлять аппаратуру в рабочем состоянии.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При возникновении опасных, экстремальных либо чрезвычайных ситуаций (пожара, прорыва системы отопления, водопровода, электро замыкании, при обнаружении подозрительных предметов и т.п.) следует немедленно сообщить об этом специальным экстренным службам. Принять меры по эвакуации посетителей и возможной ликвидации (локализации) возникшей ситуации в соответствии с разработанными правилами и инструкциями. При угрозе жизни покинуть здание.

4.2. При получении посетителем, работником травмы (ранения, отравления, ожога) оказать первую медицинскую помощь пострадавшему, при необходимости доставить в

ближайшее лечебное учреждение. Немедленно организовать работу комиссии по расследованию несчастного случая, доложить о происшествии в руководящий орган.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. По окончании работы необходимо проверить чистоту и исправность используемого оборудования, иного имущества.

5.2. Проконтролировать приведение работниками места проведения мероприятий, работы в надлежащий порядок.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Проверка и пересмотр настоящей инструкции осуществляются не реже одного раза в 5 лет.

6.2. Инструкция должна быть досрочно пересмотрена в следующих случаях:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
 - при изменении условий труда на конкретном рабочем месте;
 - при внедрении новой техники и (или) технологий;
 - по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
 - по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.
- ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотр настоящей инструкции возлагается на специалиста, выполняющие обязанности по охране труда в учреждении.
-

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда библиотечного работника
(заведующего библиотекой-филиалом, библиотекаря, библиотекаря I-II категории
библиографа, методиста ОМО, заведующего отделом)

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. Настоящая инструкция разработана с учетом требований законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные требования охраны труда, а также правил по охране труда в организации и предназначена для библиотечного работника при выполнении им работ согласно профессии и квалификации, с учетом условий работы в МБУ «ЦБС».

1.2. К работе по должностям библиотекаря, библиографа, главного библиографа, методиста, заведующего отделом, допускаются лица прошедшие медицинский осмотр, инструктаж по охране труда, по пожарной безопасности, по электробезопасности по ГО и ЧС.

1.3. Обязанностями работников вышеуказанных должностей в области охраны труда являются:

- участие в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья посетителей и работников учреждения;
- создание всех необходимых условий для здоровых и безопасных занятий посетителей в библиотеке;
- контроль за санитарным состоянием помещения библиотеки;
- доведение до сведения руководителей об известных работнику нарушениях в области охраны труда в учреждении.

1.4. Библиотечный работник должен проходить:

- вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте при устройстве на работу;
- повторный инструктаж по безопасности труда на рабочем месте не реже, чем через каждые 6 месяцев;
- внеплановые и целевые инструктажи по необходимости;
- периодический медицинский осмотр в соответствии с утвержденным в учреждении списком должностей работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.

1.5. Библиотечный работник должен знать:

- основные положения действующего законодательства РФ по охране труда;
- права и гарантии работников на охрану труда;
- устав учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка и основные обязанности руководителей, работников учреждения по соблюдению этих правил;
- Административный регламент МБУ «ЦБС»;

1.6. Библиотечный работник обязан:

- сообщать о случаях травматизма руководителям;
- соблюдать технику безопасности труда в библиотеке;
- использовать в библиотеке электроламп закрытого типа; не заниматься ремонтом электроприборов;
- не допускать нахождения посторонних лиц в запасных фондах.

1.7. За невыполнение требований безопасности, изложенных в настоящей инструкции, работник несет ответственность согласно действующему законодательству.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

- 2.1. Проверить исправность используемого оборудования и чистоту помещения
- 2.2. Убедиться в соответствии нормам охраны труда помещения
- 2.3. Провести проветривание помещения (при необходимости).

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

- В ходе работы четко контролировать соблюдение требований охраны труда.
- Контролировать безопасное состояние оборудования и соответствие помещения нормам технической безопасности.
- Следить за санитарно-гигиеническим состоянием помещения, за соблюдением порядка и дисциплины в библиотеке.
- Знать расположение осветительного оборудования в помещениях, местах общего пользования. О неисправности электрических приборов и оборудования немедленно ставить в известность руководителей учреждения.
- Заметив возгорание в каком-либо помещении, немедленно сообщить о пожаре по телефону в пожарную охрану, руководителю и приступить к его тушению имеющимися средствами.
- Строго выполнять правила пожарной безопасности, уметь пользоваться противопожарным инвентарём, не допускать действий, приводящих к пожару. Лица, виновные в нарушении правил пожарной безопасности, несут ответственность в дисциплинарном или судебном порядке.
- Соблюдать технику безопасности при включении видео-телеаппаратуры, компьютерной и др. техники.

Во время работы запрещается:

- применять открытый огонь в помещении, приносить в библиотеку легковоспламеняющиеся жидкости;
- курить на территории учреждения;
- класть издания, бумагу, одежду и другие предметы на отопительные батареи и электропроводку;
- трогать руками разъемы соединительных кабелей ПЭВМ; прикасаться к питающим проводам и устройствам заземления; прикасаться к экрану и к тыльной стороне монитора; закрывать вентиляционные отверстия монитора и системного блока; самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
- работать во влажной одежде и влажными руками;
- работать на неисправном оборудовании;
- размещать книги вблизи осветительных приборов;
- пользоваться приставными лестницами (использовать лестницы-стремянки либо спец. подставки);
- не допускать самостоятельного подключения посетителями техники к электросети;
- не допускать посетителей к самостоятельному поиску литературы в читальном зале и запасных фондах;
- не оставлять помещение библиотеки и книгохранилища без присмотра;
- не допускать загромождения проходов между стеллажами, а также путей эвакуации.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При пожаре вызвать подразделение по чрезвычайным ситуациям, сообщить о происшедшем непосредственному руководителю, принять меры по тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения

4.2. При обнаружении опасности, угрожающей имуществу, личной безопасности, других противоправных действий вахтер должен немедленно вызвать подразделение МВД, сообщить о происшедшем руководителю

4.3. При несчастном случае на производстве необходимо:

- быстро принять меры по предотвращению воздействия травмирующих факторов на потерпевшего, оказанию потерпевшему первой помощи, вызову на место происшествия медицинских работников или доставке потерпевшего в организацию здравоохранения;

- сообщить о происшествии руководителю работ или другому должностному лицу, обеспечить до начала расследования сохранность обстановки, если это не представляет опасности для жизни и здоровья людей.

4.4. Работу можно возобновлять только после устранения причин, приведших к аварийной ситуации, и с разрешения непосредственного руководителя.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОЧЕГО ДНЯ

5.1. По окончании рабочего дня необходимо проверить чистоту и исправность используемого оборудования.

5.2. Провести проветривание помещения.

5.3. Отключить из сети аппаратуру ТСО, видео- и телеаппаратуру.

5.4. Убрать сданные книги на места и в книгохранилище.

5.5. Выключить электроосвещение, закрыть библиотеку.

5.6. Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить руководителю.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Проверка и пересмотр настоящей инструкции осуществляются не реже одного раза в 5 лет.

6.2. Инструкция должна быть досрочно пересмотрена в следующих случаях:

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

- при изменении условий труда на конкретном рабочем месте;

- при внедрении новой техники и (или) технологий;

- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда;

- ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотр настоящей инструкции возлагается на специалиста, выполняющие обязанности по охране труда в учреждении.

ИНСТРУКЦИЯ **по охране труда электромонтера по обслуживанию ЭО**

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. К должности допускаются:

- лица не моложе 18 лет, годных по состоянию здоровья, прошедших предварительный медицинский осмотр;
- лица прошедшие обучение безопасным приемам и методам труда по установленной программе и проверку знаний

1.2. Обязанностями работника в области охраны труда являются:

- участие в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья посетителей и работников учреждения;
- создание условий для здоровых и безопасных занятий посетителей в библиотеке;
- доведение до сведения руководителей об известных работнику нарушениях в области охраны труда в учреждении

1.3. Работник должен проходить:

- вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте при устройстве на работу;
- повторный инструктаж по безопасности труда на рабочем месте не реже, чем через каждые 6 месяцев;
- внеплановые и целевые инструктажи по необходимости;
- периодический медицинский осмотр в соответствии с утвержденным в учреждении списком должностей работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру

1.4. Работник должен знать:

- основные положения действующего законодательства РФ по охране труда;
- права и гарантии работников на охрану труда;
- Устав учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка и основные обязанности руководителей, работников учреждения по соблюдению этих правил

1.5. Работник обязан:

- сообщать о случаях травматизма руководителям;
- соблюдать технику безопасности труда в библиотеке;
- пользоваться средствами индивидуальной защиты (спецодеждой и пр.);
- пользоваться исправным инструментом;
- должен уметь оказывать как себе, так и посетителям первую медицинскую помощь

1.6. В случае обнаружения каких-либо неполадок на ответственной территории: обрыв электропроводов, утечки воды, нависание с крыши снега или льда и пр., о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и посетителей учреждения сообщать руководителю

1.7. За невыполнение требований безопасности, изложенных в настоящей инструкции, работник несет ответственность согласно действующему законодательству

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

- осмотреть помещения Учреждения, их санитарное состояние;
- одеть необходимую спецодежду и взять исправный инструмент для работы;

- подготовить рабочую зону для безопасной работы;
- освободить проходы и места складирования от посторонних предметов;
- проверить достаточность освещения помещения;
- подготовить и при необходимости установить оградительные устройства (веревку с красными ленточками, ленту и т.д.), если они необходимы для выполнения конкретной работы

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Выполнять только ту работу, по которой прошел обучение, инструктаж по охране труда и к которой допущен работником, ответственным за безопасное выполнение работ

3.2. Применять необходимые для безопасной работы исправное оборудование, инструмент, приспособления, а также специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты; использовать их только для тех работ, для которых они предназначены

3.3. Соблюдать правила перемещения в помещении и на территории организации, пользоваться только установленными проходами

3.4. Передвигать тележки, передвижные стеллажи в направлении "от себя"

3.5. Работы на высоте производить с исправных стационарных лесов, механизированных подъемных площадок, раздвижных лестниц-стремянков, испытанных в установленном порядке

3.6. При переноске лестницы она должна находиться в наклонном положении так, чтобы передний конец ее был приподнят над полом (землей) не менее чем на 2 м

3.7. Перед началом работы на стремянке проверить:

- наличие на нижних концах оковок с острыми наконечниками для установки лестниц на грунте или башмаков из нескользящего материала при использовании лестниц на гладких поверхностях (паркет, металле, плитке, бетоне);

- наличие и исправность у стремянок противораздвижных приспособлений (крюков, цепей), а также верхних площадок, огражденных перилами;

- устойчивость лестницы: путем осмотра и опробования следует убедиться в том, что она не может соскользнуть с места или быть случайно сдвинута

3.8. При работе с лестниц на высоте более 1,3 м следует применять предохранительный пояс, который закрепляется за конструкцию сооружения или за лестницу, при условии надежного крепления ее к конструкции

3.9. При уборке помещений и территории:

- производить уборку мест, расположенных в непосредственной близости от электромеханического оборудования, при полной его остановке;

- в случае применения воды для удаления пыли со стен, окон и металлоконструкций потребовать отключения смонтированных на них электрических устройств;

- не сметать мусор и отходы в люки, колодцы и т.п.

Во время работы запрещается:

- Поручать свою работу необученным и посторонним лицам;
- Без разрешения руководства ставить электрические розетки;
- Загромождать проходы между оборудованием, производственными столами, стеллажами, проходы рубильникам, пути эвакуации и другие проходы инвентарем и материалами;

- Во время работы на приставной лестнице или стремянке не допускается: работать с двух верхних ступенек стремянок, не имеющих перил или упоров; находиться на ступеньках стремянки более чем одному работнику; работать около или над вращающимися механизмами, конвейерами, машинами и т.д.; поднимать и опускать груз по лестнице, оставлять на ней инструмент; устанавливать лестницу на ступени маршей лестничной клетки (при необходимости там должны быть сооружены подмости); работать на неисправных стремянках.

4.ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При пожаре вызвать подразделение по чрезвычайным ситуациям, сообщить о происшедшем непосредственному руководителю, принять меры по тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения

4.2. При обнаружении опасности, угрожающей имуществу, личной безопасности, других противоправных действий вахтер должен немедленно вызвать подразделение МВД, сообщить о происшедшем руководителю

4.3. При несчастном случае на производстве необходимо:

- быстро принять меры по предотвращению воздействия травмирующих факторов на потерпевшего, оказанию потерпевшему первой помощи, вызову на место происшествия медицинских работников или доставке потерпевшего в организацию здравоохранения;

- сообщить о происшествии руководителю работ или другому должностному лицу, обеспечить до начала расследования сохранность обстановки, если это не представляет опасности для жизни и здоровья людей

4.4. Работу можно возобновлять только после устранения причин, приведших к аварийной ситуации, и с разрешения непосредственного руководителя

5.ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОЧЕГО ДНЯ.

5.1. Выключить и надежно обесточить электромеханическое оборудование при помощи рубильника или устройства его заменяющего и предотвращающего случайный пуск

5.2. Убрать рабочий инструмент, инвентарь в места для хранения

5.3. Очистить спецодежду от грязи, пыли и убрать в отведенное место для хранения

5.4. Тщательно вымыть руки

5.5. Обо всех неполадках и об окончании работы сообщить ответственным лицам

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Проверка и пересмотр настоящей инструкции осуществляются не реже одного раза в 5 лет.

6.2. Инструкция должна быть досрочно пересмотрена в следующих случаях:

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

- при изменении условий труда на конкретном рабочем месте;

- при внедрении новой техники и (или) технологий;

- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда;

- ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотр настоящей инструкции возлагается на специалиста, выполняющие обязанности по охране труда в учреждении.

ИНСТРУКЦИЯ **по охране труда при работе на персональных компьютерах**

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями санитарного законодательства (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»)

1.2. Помещение, где эксплуатируются компьютеры, должно иметь искусственное и естественное освещение. Поверхность пола должна быть удобной для очистки и влажной уборки, обладать антистатическим покрытием

1.3. Следует ограничивать отраженную блескостность на рабочих поверхностях (экран, стол, клавиатура и т.д.) за счет правильного выбора типов светильников и расположения рабочих мест по отношению к источникам естественного и искусственного освещения

1.4. Не следует размещать компьютеры вблизи силовых кабелей и вводов, высоковольтных трансформаторов, технологического оборудования, создающего помехи в работе компьютеров.

1.5. Компьютер лучше расположить, чтобы свет на экран падал слева. Занятия должны проходить в хорошо освещенном помещении

1.6. Для уменьшения зрительного напряжения необходимо следить за тем, чтобы изображение на экране компьютера было четким и контрастным, а также исключать возможность засветки экрана. При работе с текстовой информацией предпочтение следует отдавать позитивному контрасту: темные знаки на светлом фоне

1.7. Расстояние от глаз до экрана компьютера должно быть не менее 50 см

1.8. Параметры микроклимата в дисплейных залах не должны отклоняться более чем на 5% от оптимальных (температура – 19 – 21°C, относительная влажность – 55 – 62%)

1.9. Конструкция рабочего стула (кресла) должна обеспечивать поддержание рациональной рабочей позы при работе с ПЭВМ, позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения шейно - плечевой области и спины для предупреждения развития утомления

1.10. Поверхность стула (кресла), спинки и других элементов должна быть полумягкой, нескользящей, неэлектризующей и воздухопроницаемой, обеспечивающей легкую очистку от загрязнений.

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА

2.1. Регулярное проведение упражнений для глаз и физкультминуток эффективно снижает зрительное и статическое напряжение. Проведение гимнастики для глаз желательно сопровождать проведением физкультминуток

2.2. Примерный комплекс упражнений для глаз

- Закрыть глаза, сильно напрягая глазные мышцы, на счет 1 – 4, затем раскрыть глаза, расслабить мышцы глаз, посмотреть вдаль на счет 1 – 6. Повторить 4 – 5 раз;

- Посмотреть на переносицу и задержать взор на счет 1 – 4. До усталости глаза не доводить. Затем открыть глаза, посмотреть вдаль на счет 1 – 6. Повторить 4 – 5 раз;
 - Не поворачивая головы, посмотреть направо и зафиксировать взгляд на счет 1 – 4, затем посмотреть вдаль прямо на счет 1 – 6. Аналогичным образом проводятся упражнения, но с фиксацией взгляда влево, вверх и вниз. Повторить 3 – 4 раза;
 - Перевести взгляд быстро по диагонали: направо вверх – налево вниз, потом прямо вдаль на счет 1 – 6; затем налево вверх – направо вниз и посмотреть вдаль на счет 1 – 6. Повторить 4 – 5 раз.
-

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда при проведении ремонтных работ
на территории МБУ «ЦБС»

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. К проведению ремонтных работ допускаются лица прошедшие инструктаж по охране труда

1.2. Опасные производственные факторы:

- химические ожоги полученные в процессе приготовления и использования известкового раствора;
- уборка помещений с использованием дезрастворов и моющих средств;
- травмы и ранения, полученные по неосторожности, невнимательности, при нарушении требований настоящей инструкции;
- отравления токсичными веществами (лакокрасочные материалы, растворители);
- возгорания при нарушении требований пожарной безопасности

1.3. При проведении ремонтных работ используется специальная одежда и обувь, другие средства индивидуальной защиты: хлопчатобумажные халаты, косынки, рукавицы, резиновые перчатки

1.4. С целью оказания первой медицинской помощи пострадавшему ремонтная группа должна обеспечиваться медицинской аптечкой

1.5. Для тушения возможного очага возгорания необходимо наличие огнетушителя

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Подготовить к работе необходимое оборудование, инструменты, материалы, проверить их исправность, целостность, пригодность к использованию, чистоту

2.2. Убедиться в наличии и исправности первичных средств пожаротушения, а также укомплектованности мед аптечки и перевязочными средствами

2.3. Работники перед началом работы проходят инструктаж по технике безопасности

2.4. Изучив инструкцию, уяснить возможные причины несчастных случаев, обязанности, при неясности обратиться к ответственному за проведение ремонтных работ

2.5. Надеть спецодежду, средства индивидуальной защиты, волосы убрать под головной убор (косынку)

2.6. Убедиться в соответствии нормам охраны труда места проведения работ. По необходимости включить вентиляцию (открыть окна, двери)

2.7. Необходимо соблюдать осторожность и технологию в процессе приготовления известкового раствора, шпаклевки, растворов лакокрасочных материалов и др.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. В ходе работы четко контролировать соблюдение требований охраны труда, настоящей инструкции, технологий использования строительно-ремонтных материалов

3.2. При пользовании электроприборами убедиться в наличии заземления, исправности шнура питания, вилки, розетки

3.3. При проведении работ с использованием различного инструмента необходимо четко следовать инструкции по правилам его применения. Запрещается пользоваться неисправным инструментом

3.4. При проведении побелочных работ отключить электроэнергию во избежание возможного поражения электрическим током

3.5. Соблюдать осторожность при работе с известковым раствором, лакокрасочными материалами и т.п.

3.6. Необходимо уделять внимание безопасности при выполнении работ на высоте и освещенности помещения

3.7. Для уборки помещения запрещается применять легковоспламеняющиеся жидкости

3.8. Запрещается протирать электроприборы, находящиеся под напряжением, влажной ветошью

3.9. Соблюдайте правила безопасности и санитарии

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.

4.1. При плохом самочувствии немедленно сообщить ответственному за проведение ремонтных работ

4.2. При неисправности оборудования и инвентаря прекратить работу и сообщить об этом руководителю

4.3. При разливе жидкостей, растворов, красок, немедленно убрать их с пола

4.4. При пожаре вызвать подразделение по чрезвычайным ситуациям, сообщить о происшедшем непосредственному руководителю, принять меры по тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения

4.5. При несчастном случае на производстве необходимо:

- быстро принять меры по предотвращению воздействия травмирующих факторов на потерпевшего, оказанию потерпевшему первой помощи, вызову на место происшествия медицинских работников или доставке потерпевшего в организацию здравоохранения;

- сообщить о происшествии руководителю работ или другому должностному лицу, обеспечить до начала расследования сохранность обстановки, если это не представляет опасности для жизни и здоровья людей

4.6. Работу можно возобновлять только после устранения причин, приведших к аварийной ситуации, и с разрешения непосредственного руководителя

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. Проверить наличие рабочего инструмента и привести в порядок рабочее место

5.2. Снять спецодежду и тщательно вымыть руки с мылом

5.3. Обо всех нарушениях требований безопасности, выявленных при осуществлении работ, сообщить должностному лицу, которому непосредственно подчинен.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Проверка и пересмотр настоящей инструкции осуществляются не реже одного раза в 5 лет.

6.2. Инструкция должна быть досрочно пересмотрена в следующих случаях:

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

- при изменении условий труда на конкретном рабочем месте;

- при внедрении новой техники и (или) технологий;

- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда

- ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотр настоящей инструкции возлагается на специалиста, выполняющие обязанности по охране труда в учреждении.

ИНСТРУКЦИЯ по оказанию первой медицинской помощи

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

Способы оказания первой медицинской помощи пострадавшим должны знать все сотрудники учреждения.

Во всех случаях после оказания первой медицинской помощи следует обратиться к профессиональной медицинской помощи.

Для оказания первой медицинской помощи обязательно иметь в учреждении аптечку с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств.

ПРИ ОТРАВЛЕНИИ

При пищевом отравлении выпить 4-5 стаканов теплой воды и вызвать рвоту, затем выпить столько же розового раствора перманганата калия и снова вызвать рвоту. После этого сделать промывание желудка чистой теплой водой. Общий объем жидкости не менее 3 л. После промывания принять 1-2 таблетки активированного угля.

ПРИ ОЖОГЕ

При любом ожоге запрещается пользоваться жирами для обработки обожженного участка. Запрещается также применять красящие вещества (растворы перманганата калия, бриллиантовой зелени, йодной настойки).

Ожог первой степени обрабатывается этиловым спиртом, и накладывают сухую стерильную повязку. Во всех остальных случаях после охлаждения на места ожога накладывают стерильную повязку и обращаются к медперсоналу.

При попадании на кожу едкого вещества немедленно удалить его встряхиванием, снятием пинцетом, сухой бумагой. При попадании на кожу растворов кислот и щелочей смывают их после встряхивания видимых капель широкой струей прохладной воды. Запрещается обрабатывать участок увлажненным тампоном.

При ожогах негашеной известью запрещается пользоваться водой для удаления вещества: снимать известь с кожи следует пинцетом или тампоном, смоченным минеральным или растительным маслом. Затем участок кожи обрабатывается 2%-м раствором уксусной кислоты, затем ополаскивают водой и накладывают повязку с фурацилином.

Йод и жидкий бром удаляют с кожи этиловым спиртом. В случае ожога бромом немедленно обратиться к медперсоналу.

ПРИ РАНЕНИЯХ

Остановить кровотечение (пережатие, жгут, закрутка, давящая повязка). При наложении жгута и закрутки следует соблюдать следующие правила: накладывать только на мягкую подкладку, только на голень, бедро, плечо и предплечье, обязательно бирка со временем наложения, через 1,5-2 часа жгут ослабить на 5-7 мин. Затем эту операцию повторять через каждые 15-20 мин.

Если рана загрязнена, грязь удаляется только вокруг раны. Рану обработать перекисью водорода, края раны йодной настойкой или раствором зелени бриллиантовой.

На рану наложить стерильную салфетку и туго забинтовать. Если повязка намокает от

проступающей крови, новую накладывают поверх старой.

ПРИ ТРАВМАХ

При ушибах необходим покой поврежденному органу. На область ушиба давящая повязка и холод (лед прикладывается только в полиэтиленовом пакете, тканевом мешочке). Ушибленному органу придается возвышенное положение.

Инородные тела, попавшие в глаз, разрешается удалить влажным ватным или марлевым тампоном. Затем необходимо промыть глаз водой не менее 7-10 мин.

При попадании в глаз едких жидкостей промывают его водой, как указано выше, затем раствором борной кислоты или гидрокарбоната натрия, в зависимости от характера попавшего вещества. Затем необходимо ввести под веки 2-3 капли 30% альбуцида.

При ушибах головы пострадавшему необходимо обеспечить полный покой и вызвать скорую помощь.

При вывихах и растяжениях необходимо обездвижить конечность, по необходимости наложить холодный компресс. Вывихи вправляются только медперсоналом.

При переломах обездвижить конечность, наложить шину, срочно госпитализировать.

При травматическом шоке дать выпить 1-2 таблетки анальгина в порошке.

ПРИ ПОРАЖЕНИИ ЭЛЕКТРИЧЕСКИМ ТОКОМ

Обесточить пострадавшего путем отключения данной ветви от системы электроснабжения (отключить рубильник на щитке, выключатель, пробки и т.п.). При невозможности немедленного отключения системы электроснабжения, отсоединить пострадавшего от токоведущих частей при помощи использования диэлектрических материалов.

Определить состояние пострадавшего (пульс, дыхание, реакция зрачков на свет).

Производить искусственное дыхание путем вдувания воздуха из своего рта в рот или нос пострадавшего (10-12 раз в минуту).

Производить непрямой массаж сердца, путем ритмичного надавливания на переднюю стенку грудной клетки (60-70 раз в минуту).

Запрещается надавливать ниже края грудины на мягкие ткани и на окончание ребер.

Срочно вызвать скорую медицинскую помощь.

ИНСТРУКЦИЯ
по предупреждению террористических актов
и правилам безопасного поведения в случае их возникновения

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

Настоящая инструкция разработана на основе типовых инструкций по охране труда, в соответствии с рекомендациями управления по делам ГО и ЧС о правилах поведения при возникновении возможной угрозы и в случае террористического акта.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

Руководитель структурного подразделения осуществляет обход и осмотр помещения библиотеки с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов.

Заведующие отделами перед началом работы проводят осмотр своего отдела.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

Руководитель структурного подразделения контролируют обстановку в помещении учреждения, на его территории; техническую укрепленность подвалов, чердаков, окон и входных дверей.

Вахтерами и гардеробщиками осуществляется установленный пропускной режим. Запрещается пропускать в помещения библиотеки посетителей с габаритной кладью и в верхней одежде.

1. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

При угрозе теракта:

- Проверить готовность средств оповещения;
- Проинформировать посетителей и работников учреждения о возникновении ЧС;
- Заведующим отделов плотно закрыть двери и окна своих отделов;
- Произвести эвакуацию людей с территории учреждения;
- Организовать дополнительную охрану заведения

При совершении теракта:

- Проинформировать дежурные службы МЧС, ФСБ, МВД, скорой помощи;
- Принять меры по спасению пострадавших, оказанию первой помощи;
- Организовать встречу работников органов безопасности и скорой помощи

При обнаружении взрывного устройства:

- Немедленно сообщить об обнаруженном подозрительном предмете руководителю учреждения;
- Проинформировать дежурные службы МВД или ФСБ;
- Дождаться прибытия представителей органов безопасности, указать им местонахождение предмета и действовать в соответствии с их распоряжениями;
- Запрещается близко подходить к предмету, трогать его, пользоваться вблизи радиосвязью, мобильными телефонами

В случае захвата в заложники:

- Не паниковать, разговаривать спокойным голосом;
- Не высказывать ненависть либо пренебрежение к террористам, выполнять их указания;
- Запрещается оказывать активное сопротивление, привлекать внимание своим поведением;

- Если нет полной уверенности в успехе побега, не пытайтесь бежать;
- Желательно заявить о своем плохом самочувствии, запомнить больше информации о террористах;
- Сохранять умственную и физическую активность, не пренебрегать пищей;
- Располагаться необходимо как можно дальше от террористов, окон и дверей помещения;
- При штурме необходимо лечь на пол лицом вниз, сложив руки на затылке

ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

Руководителям структурных подразделений по окончании работы необходимо осуществить обход и осмотр территории, зданий и сооружений с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов.

Проконтролировать техническую укрепленность подвалов, чердаков, окон и входных дверей.

ИНСТРУКЦИЯ по электробезопасности

1. Неукоснительно соблюдайте порядок включения электроприборов в сеть: шнур сначала подключайте к прибору, а затем к сети. Отключение прибора производится в обратной последовательности
2. Уходя из помещения, обязательно выключайте электроприборы
3. Не вставляйте вилку в штепсельную розетку мокрыми руками
4. Никогда не тяните за электрический провод руками – может случиться короткое замыкание
5. Не подходите к оголенному проводу и не дотрагивайтесь до него - может ударить током
6. Не пользуйтесь чайником без специальной подставки
7. Не прикасайтесь к нагреваемой воде и сосуду (если он металлический) при включенном в сеть нагревателе
8. Никогда не протирайте включенные электроприборы влажной тряпкой
9. Не вешайте цветочные горшки над электрическими проводами
10. Нельзя гасить загоревшиеся электроприборы водой
11. Не прикасайтесь к провисшим или лежащим на земле проводам
12. Не пытайтесь проникнуть в распределительные устройства, трансформаторные подстанции, силовые щитки
13. Не используйте бумагу или ткань в качестве абажура электроламп
14. Не пытайтесь вкрутить электролампу в светильники при их включенном состоянии (в электросети)
15. В случае возгорания электроприборов, если вы не можете погасить вспышку пожара, вызывайте по телефону пожарную службу

при поражении электротоком

16. Обесточить пострадавшего путем отключения данной ветви от системы электроснабжения (отключить рубильник на щитке, выключатель, пробки и т.п.). При невозможности немедленного отключения системы электроснабжения, отсоединить пострадавшего от токоведущих частей при помощи использования диэлектрических материалов
 17. Определить состояние пострадавшего (пульс, дыхание, реакция зрачков на свет)
 18. Производить искусственное дыхание путем вдвухания воздуха из своего рта в рот или нос пострадавшего (10-12 раз в минуту)
 19. Производить непрямой массаж сердца, путем ритмичного надавливания на переднюю стенку грудной клетки (60-70 раз в минуту)
 20. Запрещается надавливать ниже края грудины на мягкие ткани и на окончание ребер
 21. Срочно вызвать скорую медицинскую помощь.
-

**Положение о распределению функций по обеспечению безопасных условий и
охраны труда между руководителями и специалистами
в МБУ «ЦБС»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о возложении функций по обеспечению безопасных условий и охраны труда между руководителями, специалистами и работниками МБУ «ЦБС» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами по охране труда

1.2. Положением устанавливаются основные обязанности должностных лиц (руководителей и специалистов) МБУ «ЦБС» по обеспечению безопасных условий труда, соблюдению требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда

1.3. В МБУ «ЦБС» выделяют следующие уровни управления:

- а) уровень обособленного структурного подразделения;
- в) уровень работодателя в целом.

1.4. Общее руководство работой по охране труда в МБУ «ЦБС» осуществляет директор

1.5. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя осуществляется директором МБУ «ЦБС» с использованием уровней управления. Обязанности директора и других должностных лиц сформулированы в настоящем Положении на основании требований статей 15, 76, 212, 213, 217, 218, 221-223, 225-229.2, 370 Трудового кодекса Российской Федерации, а работника - в соответствии с требованиями статей 21 и 214 Трудового кодекса Российской Федерации

1.6. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц работодателя устанавливаются в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда персонально для каждого руководителя или принимающего участие в управлении работника

**2. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере
охраны труда между должностными лицами работодателя)**

2.1. Обязанности директора МБУ «ЦБС»

Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

Приобретение и выдачу за счет средств МБУ «ЦБС» средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании, в соответствии с установленными нормами;

Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

Проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

Организация проведения за счет средств «МБУ «ЦБС» обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);

Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

Расследование, извещение и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном действующим законодательством;

Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

Осуществление материально-технического обеспечения мероприятий по охране труда;
Обеспечивает правильность приема, увольнения и перевода на другую работу в соответствии с медицинскими показаниями;
Составление списков работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров, организация проведения медицинских осмотров работников;
Совместно с соответствующими подразделениями разрабатывает программы подготовки кадров и повышения их квалификации, предусматривая в них вопросы охраны труда.

2.2. Обязанности руководителей структурных подразделений

Организует работу по охране труда в подразделении и обеспечивает на каждом рабочем месте безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства);

Обеспечивает безопасное состояние производственных объектов, исправность оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря и технических средств;

В течение рабочего дня осуществляет контроль за соблюдением работниками подразделения требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;

Планирует мероприятия по улучшению условий труда с обязательным включением в коллективный договор и (или) планы работы подразделения;

Организует первую помощь пострадавшему при несчастном случае, доставляет его в медицинское учреждение. Сообщает о несчастном случае директору «МБУ «ЦБС»;

Участствует в работе по специальной оценке условий труда;

Обеспечивает содержание зданий, сооружений и территории подразделения в соответствии с требованиями безопасной эксплуатации и охраны труда;

Выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него директором «МБУ «ЦБС».

2.3. Обязанности работника

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

2.4. Обязанности работника, выполняющего обязанности по охране труда в МБУ «ЦБС».

В МБУ «ЦБС» работник, выполняющий обязанности по охране труда назначается приказом директора учреждения. Им может быть только лицо, прошедшее специальное обучение и проверку знаний по охране труда

Сотрудник, выполняющий обязанности по охране труда взаимодействует со всеми структурными подразделениями, с комиссией по охране труда, представителями трудового коллектива, а также с органами государственного управления охраной труда и контрольно-надзорными органами

Сотрудник, выполняющий обязанности по охране труда, в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, коллективным договором и соглашением по охране труда, нормативной документацией учреждения и рекомендациями, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 8 февраля 2000 года № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»

Обязанности:

организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Корпуса;

организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда;

изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

оказание помощи работникам в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травматизма безопасности оборудования, приспособлений;

организация, методическое руководство проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда, и контроль за проведением;

проведение совместно с представителями уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;

участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных объектов производственного назначения;

разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда учреждения;

оказание помощи руководителю в составлении списков профессий и должностей в соответствии, с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с ТК РФ, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая, оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травматизма безопасности, материалов специальной оценки условий

труда, сертификации работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками;

участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Федеральной службой государственной статистики;

разработка программ обучения по охране труда: работников учреждения, в том числе ее руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

оказание методической помощи руководителям при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

обеспечение учреждения локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

подготовка информационных стендов, уголков по охране труда, ведение пропаганды по вопросам охраны труда;

организация совещаний по охране труда;

доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда учреждения;

рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю учреждения по устранению выявленных недостатков.

Осуществление контроля за:

проведением специальной оценки условий труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;

своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

соблюдением установленных требований при расследовании и учете несчастных случаев на производстве;

наличием инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов учреждения;

обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

своевременным проведением обучения по охране труда на рабочем месте, проверки знаний требований охраны труда;

анализ и обобщение предложений по эффективному расходованию средств на охрану труда учреждения;

выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и

контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливание, и ремонта средств индивидуальной и коллективной защиты;

санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;

организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

**Должностная инструкция
ответственного за охрану труда в МБУ «ЦБС»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ответственный за охрану труда назначается из числа наиболее подготовленных работников. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за охрану труда его обязанности могут быть возложены на других работников МБУ «ЦБС» из числа наиболее подготовленных по вопросам охраны труда. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБУ «ЦБС», изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за охрану труда должен иметь специальную подготовку по охране труда

1.3. Ответственный за охрану труда подчиняется непосредственно директору МБУ «ЦБС».

1.4. В своей деятельности ответственный за охрану труда руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями Правительства Региона и органов управления культурой всех уровней по вопросам охраны труда и техники безопасности; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МБУ «ЦБС», настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности ответственного за охрану труда являются:

2.1. совместно с администрацией и представительным органом работников МБУ «ЦБС» создание здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил в области охраны труда и техники безопасности;

2.2. руководство развитием деятельности по охране труда и технике безопасности в МБУ «ЦБС»;

2.3. осуществление контроля за состоянием охраны труда и соблюдение законных прав и интересов работников и посетителей в области охраны труда и техники безопасности;

2.4. контроль безопасной работы инженерных систем МБУ «ЦБС»;

2.5. предупреждение травматизма и профессиональных заболеваний в МБУ «ЦБС».

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за охрану труда выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- состояние и причины травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников;

- условия безопасной работы инженерных систем, технических средств, используемого оборудования и инвентаря.

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения вредных условий труда в МБУ «ЦБС»;

- безопасные условия работы инженерных систем, технических средств, оборудования;

- материальные затраты на организацию мероприятий по охране труда;
- последствия запланированных мероприятий по охране труда.

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности коллектива по охране труда;
- разработку необходимой документации по охране труда и технике безопасности;
- осуществление систематического контроля за соблюдением требований охраны труда и техники безопасности;
- работу по подготовке помещений и инженерных систем к их безопасному использованию в учебно-воспитательном процессе;
- работу по проведению вводного инструктажа;
- мероприятия по оснащению помещений МБУ «ЦБС» в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности;
- мероприятия по предупреждению несчастных случаев;
- организацию специальной оценки рабочих мест с вредными условиями труда;
- работу по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам.

3.4. координирует:

- разработку необходимой документации по охране труда, технике безопасности, безопасной эксплуатации инженерных систем;
- деятельность работников МБУ «ЦБС» и представителей сторонних организаций при проведении мероприятий по охране труда, технике безопасности, эксплуатации и ремонту инженерных систем.

3.5. контролирует:

- выполнение требований охраны труда и техники безопасности всеми работниками МБУ «ЦБС»;
- рациональное расходование материальных средств, выделенных на проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности;
- соответствие используемых в рабочем процессе оборудования, технических и наглядных средств обучения, материалов требованиям охраны труда и техники безопасности;
- безопасный режим работы инженерных систем.

3.6. корректирует:

- ход проведения мероприятий по охране труда и технике безопасности;
- план безопасного режима работы инженерных систем.

3.7. разрабатывает:

- локальную нормативную документацию по охране труда и технике безопасности;
- инструкции по безопасной эксплуатации технических средств, оборудования.

3.8. обеспечивает:

- своевременное и правильное проведение специальной оценки рабочих мест;
- своевременное и правильное проведение всех видов инструктажа по охране труда и технике безопасности, по предупреждению травматизма;
- расследование, учет и отчет по несчастным случаям в соответствии с установленными формами и сроками;
- составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

3.9. консультирует:

- сотрудников МБУ «ЦБС» по вопросам охраны труда и техники безопасности, по безопасной эксплуатации инженерных систем.

4. ПРАВА

Ответственный за охрану труда имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- во время проведения любых мероприятий с целью контроля соблюдения требований охраны труда, техники безопасности.

4.2. предъявлять требования:

- работникам и посетителям МБУ «ЦБС» по соблюдению техники безопасности и безопасной эксплуатации инженерных систем, технических средств и оборудования;

- о приостановке работ и эксплуатации инженерных систем в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников и посетителей;

- о приостановке любых мероприятий, проводимых в МБУ «ЦБС», в случае нарушения требований охраны труда, техники безопасности и безопасной эксплуатации инженерных систем.

4.3. представлять:

- к дисциплинарной ответственности директору МБУ «ЦБС» работников, нарушающих требования охраны труда, техники безопасности.

4.4. принимать участие:

- в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда;

- в ведении переговоров с партнерами МБУ «ЦБС» по вопросам охраны труда, техники безопасности и безопасной эксплуатации инженерных систем.

4.5. устанавливать:

- от имени МБУ «ЦБС» деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию безопасных условий труда.

4.6. вносить предложения:

- по совершенствованию охраны труда, техники безопасности и безопасной эксплуатации инженерных систем, технических средств и оборудования.

4.7. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей

4.8. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦБС», законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее нарушение требований охраны труда, техники безопасности, ответственный за охрану труда несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации трудового процесса ответственный за охрану труда привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение МБУ «ЦБС» и работникам учреждения ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за охрану труда несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Ответственный за охрану труда:

- 6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый год. План работы утверждается директором МБУ «ЦБС» не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.2. представляет директору МБУ «ЦБС» письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого года;
- 6.3. информирует директора МБУ «ЦБС» обо всех несчастных случаях, нарушениях требований охраны труда и техники безопасности;
- 6.4. получает от директора МБУ «ЦБС» информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками МБУ «ЦБС»;
- 6.6. передает директору МБУ «ЦБС» информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.
-

