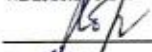


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ЦТиР
«Планета талантов»

 М.В. Хорзеева
« 12 » 12 20 20 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦТиР
«Планета талантов»

 А.В. Шпакова

« 12 » 12 20 20 г.

Приказ № 411-09 от 19.12.2017.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр творчества и развития «Планета талантов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее - «Положение о СУОТ») в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр творчества и развития «Планета талантов» (далее – Центр) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 12.0.007-2009 "Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию", межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования", Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2017 – 2019 годы, приказом Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда" и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья.

1.2. Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в Центре.

1.3. Положение устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья сотрудников и обучающихся в процессе трудовой деятельности.

1.4. Положение обеспечивает единство:

- структуры управления по охране труда директора Центра с фиксированными обязанностями его должностных лиц;

- процедуры и порядка функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;

- устанавливающей (локальные нормативные акты) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.5. Настоящее Положение о СУОТ предназначено способствовать активизации всех сотрудников Центра с целью применения современных принципов и методов управления охраной труда, направленных на непрерывное совершенствование деятельности по охране труда.

1.6. Требования, изложенные в настоящем Положении, обязательны для всех сотрудников Центра и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях Центра.

2. Политика в области охраны труда

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

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья сотрудников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению несчастных случаев и снижению состояния здоровья сотрудников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей сотрудников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение сотрудников к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда.

2.3. Политика по охране труда в Центре способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья сотрудников;
- снижению уровня профессиональных рисков сотрудников;
- совершенствованию функционирования СУОТ.

2.4. Политика по охране труда доступна всем сотрудникам, работающим в Центре.

3. Цели в области охраны труда

3.1. Основные цели в области охраны труда:

- сохранение жизни и здоровья сотрудников и обучающихся в процессе трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению несчастных случаев и снижению состояния здоровья сотрудников и обучающихся, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- совершенствование и повышение эффективности условий, охраны здоровья сотрудников.

3.2. Цели в области охраны труда достигаются путем реализации процедур по охране труда с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

3.3. Цели могут корректироваться по результатам специальной оценки труда (СОТ) и оперативного контроля функционирования СУОТ.

4. Обеспечение функционирования СУОТ

(обязанности должностных лиц в сфере охраны труда)

4.1. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами (в том числе для ответственных лиц, на которых частично возложено исполнение функций по ОТ) приводится в должностных обязанностях для соответствующих сотрудников Центра.

Каждый сотрудник Центра:

- выполняет правила внутреннего трудового распорядка, функции и обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдает требования охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового

распорядка, а также обеспечивает соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению работодателя;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда и соблюдения производственной дисциплины.

Директор:

- содействует работе комиссии по охране труда, уполномоченных сотрудниками представительных органов;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимых приборов и систем контроля за учебным процессом;
- обеспечивает своевременное проведение за счет средств бюджета обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в Центре, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- обеспечивает разработку локальных нормативных актов Центра;
- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- организывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;

- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между заместителями, завледающими отделом, ответственными по охране труда;

- определяет ответственность своих заместителей, завледающих отделом ответственных по охране труда за деятельность в области охраны труда;

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

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

- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

- организует проведение специальной оценки условий труда;

- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

- осуществляет информирование сотрудников об условиях труда на их рабочих местах;

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

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

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

- своевременно информирует Управление образования администрации города Ачинска о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

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

- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.

Директор Центра вправе передавать свои полномочия в области охраны труда другим работникам в установленном порядке.

Заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по

организационно-массовой работе, завледающий отделом:

- проводит специальное обучение по программам охраны труда и проверке знаний требований охраны труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года в аккредитованном обучающем учреждении;

- проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим;

- входит в состав комиссии по охране труда;

- проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте с подчиненными сотрудниками в установленном законодательством порядке;

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий проведения учебно-воспитательного процесса в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по охране труда и Уставом Центра;

- контролирует проведение инструктажей с обучающимися и ведение соответствующих журналов;

- в установленном порядке участвует в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, имеющих место во вверенных им отделах;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда;

- немедленно извещает директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе, о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда для непосредственно подчиненных работников с учетом конкретных условий и видов работ;

- информирует своих подчиненных по вопросам охраны труда, доводит до сотрудников документацию по охране труда (локальные акты);

- участвует в разработке и выполнении мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, возникновению аварийных ситуаций;

- участвует в комплексных, целевых проверках состояния условий и охраны труда в Центре, проверках исполнения организационно-распорядительных документов по вопросам охраны труда;

- руководит действиями подчиненных работников по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению их жизни и здоровья при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- проходит специальное обучение по программам охраны труда и проверку знаний требований охраны труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года в аккредитованном обучающем учреждении;

- проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим;

- входит в состав комиссии по охране труда;

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации и обслуживании зданий Центра, технологического, энергетического оборудования (ЭУ, ТЭУ), осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности, следит за исправностью средств пожаротушения; обеспечивает учёт и хранение противопожарного инвентаря;

- обеспечивает соответствующее санитарное состояние территорий, помещений и мест общего пользования в зданиях Центра;

- обеспечивает учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям по безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение периодических измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, замеры освещённости в помещениях учреждения в соответствии с требуемыми правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности; испытание средств защиты электроустановок;

- участвует в проверках состояния охраны труда на рабочих местах, в устранении выявленных при проверках на рабочих местах нарушений нормативов по охране труда;

- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством документов;

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

- организует работу по озеленению и благоустройству территории, поддержанию тротуаров, пешеходных дорожек в исправном состоянии, уборке территории и своевременной очистке дорог, тротуаров от снега и льда;

- оформляет заявки на приобретение спецодежды, спецобуви, смывающих и обезвреживающих средств и других средства защиты для работников в соответствии с нормативами и их выдачу работникам;

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

- обеспечивает разработку и учет инструкций по эксплуатации на имеющуюся в Центре оборудование;

- обеспечивает безопасность проведения работ, выполняемых рабочими по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- контролирует соблюдение рабочими требований правил, норм, инструкций по охране труда;

- проводит инструктажи по охране труда на рабочем месте с подчиненными сотрудниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

- обеспечивает установку и размещение энергетического оборудования в соответствии с утвержденными планами;

- обеспечивает районное освещение территории Центра, вспомогательных помещений, рабочих мест;

- организует учет, хранение и утилизацию газоразрядных ламп с ртутным наполнением;

- обеспечивает проверку и испытание защитных средств, применяемых в электроустановках;

- обеспечивает своевременное обучение и проверку знаний персонала, обслуживающего объекты, подконтрольные Госэнергонадзору.

Специалист по кадрам:

- организует прием лиц на работу и перемещение по должности, профессии, виду работ, изменению условий труда в соответствии с требованиями нормативов по охране труда (учет состояния здоровья, специальности, квалификации, степени подготовленности и т.п.), оформляет соответствующие документы;

- информирует специалиста по охране труда о принятых работах;

- контролирует данные по готовности к выполнению трудовых обязанностей вновь принимаемых работников, в том числе работников, переводимых на новые должности, виды работ, работы по новой профессии.

Специалист по охране труда:

- проводит специальное обучение по программам охраны труда и проверке знаний требований охраны труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года в аккредитованном обучающем учреждении;

- проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим;

- входит в состав комиссии по охране труда;

- контролирует функционирование СЛОТ;

- отслеживает изменения законодательства РФ в сфере охраны труда;

- осуществляет руководство охранной работой по охране труда Центра;

- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с ТК РФ нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

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

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Центре, контролирует их выполнение;

- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении обучения по охране труда и проверке знаний, требований охраны труда работников;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и заболеваемости обучающихся и сотрудников Центра;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в организации проведения медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;
- проводит вводный инструктаж для вновь принимаемых сотрудников;
- проводит целевой инструктаж с сотрудниками (перечень инструкций указан в Регламенте о порядке проведения инструктажей по охране труда для административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»).

Педагог дополнительного образования, ответственный за учебный кабинет:

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий и инвентаря;
- не допускает проведения занятий в необорудованных и не принятых в эксплуатацию помещениях;
- контролирует оснащение учебных кабинетов противопожарным инвентарём, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, оснащение рабочих мест соответствующими инструкциями;
- проводит или организует проведение инструктажей по ОТ обучающихся с обязательной регистрацией в соответствующих Журналах;
- вносит предложения по улучшению условий проведения учебного процесса, а также доводит до сведения непосредственного руководителя о факторах, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся, сотрудников;
- немедленно сообщает администрации о несчастном случае произошедшем с сотрудником или обучающимся;
- несет ответственность, согласно действующему законодательству о труде за несчастные случаи, произошедшие с сотрудниками, обучающимися, во время процесса обучения в результате нарушений правил по охране труда.

Председатель первичной профсоюзной организации Центра, уполномоченный ПК по ОТ:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха сотрудников, обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективного договора, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав сотрудников, обучающихся;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляется совместно с членами органов, уполномоченными осуществлять их полномочиями, интересами, интересами профсоюза в совместной с **американской** комиссией по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

5. Процедуры, направленные на достижение целей

в области охраны труда

5.1. Для достижения целей в области охраны труда в Центре предусмотрены следующие процедуры:

- подготовка сотрудников по охране труда;

- организация и проведение оценки условий труда (COVT);

- организация и проведение наблюдения за состоянием здоровья сотрудников;

- информирование сотрудников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсиях;

- обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха сотрудников;

- обеспечение сотрудников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

устанавливает:

а) перечень профессий (должностей) сотрудников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях;

б) перечень профессий (должностей) сотрудников, проходящих подготовку по охране труда в Центре;

в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

г) список работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте;

д) порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;

е) перечень вопросов, включаемых в программы инструктажей по охране труда.

5.3. Организация и проведение оценки условий труда (COVT) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и Приказом Минтруда России от 24.01.2014. № 33н.

Специальная оценка условий труда (COVT) является одним из комплексов последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (технических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

Целью организации и проведения оценки условий труда работодателя, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

б) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах Центра в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

в) порядок осуществления отбора и заключения контракта а с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, **учитывающий** необходимость привлечения к данной работе наиболее **компетентной** в отношении вида деятельности работодателя;

г) порядок урегулирования споров по вопросам **специальной оценки** условий труда;

д) порядок использования результатов специальной оценки условий труда. COVT имеет строго регламентированную структуру. Она мало изменяется от рода деятельности организации и

представляет собой законодательно определенную последовательность действий, выполняемых экспертами.

Процедуру проведения СОУТ условно можно подразделить на три этапа: подготовительный этап, проведение СОУТ, оформление результатов.

Подготовительный этап:

- издание приказа о проведении СОУТ;
- создание комиссии по проведению оценки СОУТ в Центре (число членов комиссии должно быть нечетным; в комиссию включаются представители работодателя, в том числе специалист по охране труда, представители профсоюза или иного представительного органа работников — при наличии);
- утверждение графика проведения СОУТ;
- утверждение перечня рабочих мест, на которых будет проводиться СОУТ (если выявлены аналогичные рабочие места, допускается обследование не более 20% от них). При составлении перечня необходимо пользоваться штатным расписанием.

Проведение СОУТ:

- идентификация потенциально вредных и (или) опасных факторов (осуществляется экспертом специализированной организации; результаты утверждаются комиссией);
- если факторы не выявлены — декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- если факторы выявлены — исследования (испытания) и измерения факторов: оценке подлежат как факторы производственной среды (физические, химические, биологические), так и факторы трудового процесса (тяжесть и напряженность труда);
- классификация условий труда по степени вредности и опасности.

Классы условий труда на рабочих местах:

- **оптимальный (1 класс)** – это условия труда, при которых воздействие на работника вредных и/или опасных производственных факторов отсутствует или уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами и принятые в качестве безопасных для человека, и создаются предпосылки для поддержания высокого уровня работоспособности работника.
- **допустимый (2 класс)** – условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и/или опасные производственные факторы, уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами, а измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается во время регламентированного отдыха или к началу следующего рабочего дня (смены).
- **вредный (3 класс)** - условия труда, при которых уровни воздействия вредных и/или опасных производственных факторов превышают уровни, установленные нормативами.
- **опасный (4 класс)** – условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и/или опасные производственные факторы, уровни воздействия которых в течение всего рабочего дня (смены) или его части способны создать угрозу жизни работника, а последствия воздействия данных факторов обуславливают высокий риск развития острого профессионального заболевания в период трудовой деятельности.

Оформление результатов:

- оформление отчета о результатах специальной оценки условий труда, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии;
- в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ работники должны быть под расписку ознакомлены с результатами оценки;
- передача специализированной организацией результатов СОУТ в Федеральную государственную информационную систему учета результатов СОУТ.

Результаты проведения спецоценки используются для:

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

- информирование сотрудников Центра об условиях труда на их рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите; **о полагающихся им гарантиях и компенсиях;**

- обеспечение работников средствами индивидуальной (коллективной) защиты;

- осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

- организации медицинских осмотров сотрудников Центра;

- установления работникам Центра гарантий и компенсаций, доплатительного тарифа страховых взносов (надбавок) в ПФР;

- проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- подготовка отчетности об условиях труда;

- установление связи заболеваний работников с вредными (опасными) производственными факторами, а также исследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

заболеваний;

- расмотрения и **урегулирования** разногласий по поводу безопасности труда, между работниками и **администрацией** Центра;

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

- установление ограничений для отдельных категорий работников;

- оценки уровней профессиональных рисков;

- документы по проведению СОУТ являются материалами стротой отчетности и подлежат хранению в течение 45 лет.

Ответственность за проведение СОУТ несет директор Учреждения.

5.4. Оценка и управление профессиональными рисками осуществляется на всех уровнях управления и контроля в сфере охраны труда. Данная процедура включает следующие мероприятия:

а) выявление (идентификация) опасностей;

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

Основой для идентификации опасностей и определения уровня профессиональных рисков служат результаты специальной оценки условий труда и контроля (проверок) состояния рабочих мест.

5.5. Организация и проведение наблюдений за состоянием здоровья работников осуществляется в соответствии с «Порядком проведения обязательных превентивных и периодических медицинских осмотров (обследования) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н. Перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским исследованиям устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном порядке.

5.5.1. **Превентивные** и периодические медицинские осмотры работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на вид деятельности «работы и услуги по превентивным и периодическим медицинским осмотрам».

5.5.2. Список контингента работников, согласно штатного расписания, подлежащих прохождению **превентивного** и периодического медицинского осмотра с указанием перечня профессий и связанных с ней вредных работ, вредных и (или) опасных производственных факторов, утверждается директором Центра и согласовывается с представителем Территориального управления Роспотребнадзора в установленном законодательством порядке.

5.5.3. **Помежный** список лиц, подлежащих прохождению **периодических** медицинских осмотров (обследований), составляется на основании утвержденного списка контингента работников и утверждается ежегодно директором Центра по согласованию с комитетом первичной профсоюзной организацией.

5.5.4. **Предварительные медицинские осмотры** проводятся при поступлении работника на работу. Целью **предварительных** медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

5.5.5. **Периодические медицинские осмотры** проводятся в течение трудовой деятельности.

Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, **воздействующих** на работника, или видами выполняемых работ согласно **утвержденных** законодательством перечней (не реже чем в сроки, указанные в перечне факторов и перечне работ).

Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, **разработанных** на основании контингентов работников, подлежащих **периодическим** и (или) **предварительным** осмотрам.

Целью их проведения является:

- динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников, **своевременное** выявление начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирование групп риска;

- выявление общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных **производственных** факторов;

- своевременное проведение профилактических и реабилитационных мероприятий, **направленных** на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.

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

По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение, а все данные о прохождении **периодического** осмотра вносятся в личную **медицинскую** книжку работника.

5.5.6. **Внеочередные (досрочные) медицинские осмотры** проводятся в соответствии с медицинским заключением или по заключению **территориальных** органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека с **обязательным** обоснованием в направлении причины досрочного (**внеочередного**) осмотра (обследования).

Внеочередные медицинские осмотры (**обследования**) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в **заключительном** акте.

5.5.7. 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 территориальным органом Роспотребнадзора и представителями работодателя, составляет **заключительный** акт.

Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии, в **территориальный** орган Роспотребнадзора.

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

5.5.8. **Обязательное психиатрическое освидетельствование**

Данный вид **медицинского** осмотра (**освидетельствования**) проводится для работников с целью определения их пригодности по состоянию психического здоровья к **осуществлению** работ с влиянием вредных веществ и **неблагоприятных** производственных факторов, а также **работающими** в условиях повышенной опасности. К данным работам относятся работы в образовательных, дошкольных организациях, работы на высоте и т.д.

5.6. Информирование сотрудников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсируемых осуществляется в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

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

- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.7. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников осуществляется посредством следующих мероприятий:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;

- организация сменного режима работы;

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

- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.8. Обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами осуществляется в соответствии со статьей 221 ТК РФ, Приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.12.2010 № 1247н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты..." и **Межотраслевыми** правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н, а также применяются «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств», утвержденные Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н.

Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты решает следующие задачи:

- создание безопасных условий работы персонала Центра;

- ведение профилактики травматических ситуаций на рабочих местах.

Ежегодно работодатель определяет потребность СИЗ с указанием денежных сумм на закупку.

Лицо, ответственное за выдачу СИЗ заполняет личную карточку работника на получение СИЗ и выдает указанную спецодежду. В дальнейшем личные карточки хранятся у ответственного за выдачу СИЗ.

Выдача **дополнительных** средств защиты и замена отдельных видов СИЗ регламентируется коллективным договором и соглашением по охране труда.

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

Работники не должны допускаться к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах средств индивидуальной защиты, в неисправной, не отремонтированной, грязной спецодежде и спецобуви, а также с неисправными и другими СИЗ.

Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование СИЗ, своевременно ставить в известность своего руководителя о необходимости стирки, сушки, ремонта, дезинфекции спецодежды и спецобуви.

Работодатель несет ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников СИЗ, организацию контроля за правильностью их применения работниками.

В случае необеспеченности работника СИЗ, по установленным нормам, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и возникший простой в работе по этой причине обязан оплатить, в соответствии с трудовым законодательством.

6. Планирование мероприятий по реализации процедур

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда, Центр утверждает План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и обучающихся (далее - План).

6.2. В Плате отражаются:

- результаты проведенного анализа состояния условий и охраны труда в Центре;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

7.1. Организация контроля функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур обеспечивает:

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков;

7.2. Применяются следующие основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, материалов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых процессов, оборудования, инструментов и материалов;
- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления работодатель вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

Организационно система управления охраной труда в Центре является трехуровневой.

Управление охраной труда на первом уровне, в соответствии с имеющимися полномочиями, осуществляет директор (работодатель). Работодатель принимает на себя обязательства по разработке, внедрению и непрерывному улучшению результативности СУОТ.

Управление охраной труда на втором уровне, в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет заместитель директора по АХР.

Управление охраной труда на третьем уровне, в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляют руководители отделов и специалист по охране труда.

Также первичная профсоюзная организация, в лице председателя и (или) уполномоченного лица по охране труда профсоюзного комитета (профкома), участвует в управлении охраной труда в Центре и осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и

ных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на всех уровнях управления охраной труда.

7.4. В случаях, когда в ходе проведения контроля выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможность возникновения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия, направленные на снижение профессионального риска.

Основные виды контроля функционирования СВТО указаны в Приложении 1 «Основные виды контроля функционирования службы управления охраной труда» настоящего Положения.

8. Планирование улучшения функционирования СВТО

8.1. Планирование улучшения функционирования СВТО осуществляется в зависимости от результатов контроля функционирования СВТО и мониторинга реализации процедур, а также обязательности учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контроля мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СВТО проводится анализ эффективности функционирования СВТО, представляющий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей Центра в области охраны труда;
- способность СВТО обеспечивать выполнение обязанностей руководителей;
- эффективность действий, намеченных на всех уровнях управления и контроля по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СВТО;

- необходимость изменения СВТО, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов Центра;
- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СВТО;

- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СВТО.

9. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профзаболевания

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в соответствии со спецификой деятельности Центра проводится выявление потенциально возможных аварийных ситуаций (ЧС) и разработка действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварийных случаев учитываются следующие и разрабатываемые планы реагирования на аварийные ситуации и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварийных случаев защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении ЧС посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий ЧС;

- возможность работников и обучающихся оставаться на работе (занятия) и/или незамедлительно покинуть рабочее (учебное) место и направиться в безопасное место;
- возобновление работы и занятий в условиях ЧС;
- предоставление информации о ЧС соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, наложившей связь с работниками;

- оказание первой помощи пострадавшим в результате ЧС и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи), выполнение противоопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

- подготовку работников и обучающихся для реализации мер по предупреждению ЧС, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным ЧС.

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

9.4. В целях **предотвращения** инцидентов (аварий) с тяжелыми последствиями комиссией в составе директора и его заместителей расследуются **обстоятельства** и причины происшествий (сбои в работе **оборудования**, возгорания и др.), повлекшие простои более одного дня или значительные **материальные** потери.

10. Управление документами СУОТ

10.1. Локальные нормативные акты (Положения, Инструкции и др.) **утверждаются** директором Центра.

10.2. Порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, в частности, инструкций по охране труда **устанавливается** в соответствии с «Методическими рекомендациями по разработке **государственных** нормативных требований охраны труда», утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80.

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

- акты и иные записи данных, вытекающие из **осуществления** СУОТ, в частности, сведения об инструктажах и обучении работников по охране труда;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, **профессиональных** заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ;
- журналы регистрации инструктажей по охране труда.

11. Ответственность


11.1. Должностные лица и работники, виновные в нарушениях требований безопасности и условий охраны труда, несут **ответственность** в пределах своих должностных и **функциональных** обязанностей в дисциплинарном, административном или судебном порядке в соответствии с **действующим** законодательством РФ.

11.2. Знание требований настоящего Положения учитывается при аттестации и утверждении в должности руководителей, специалистов. **Невыполнение** требований данного Положения **рассматривается** как несоответствие работника занимаемой должности.

11.3. К лицу, допустившему нарушения требований безопасности, применяются в зависимости от характера нарушения следующие меры воздействия:

- проведение внепланового инструктажа по охране труда;
- проведение внеочередной проверки знаний по охране труда;
- объявление **дисциплинарного** взыскания (замечание, выговор, увольнение) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Положение составил
специалист по охране труда



Н.К.Шурпатова

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ КОНТРОЛЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

№ п/п	<i>Наименование показателя контроля</i>	<i>Подтверждающий документ</i>
1.	Предварительный медицинский осмотр работников	1. Направление на предварительный медицинский осмотр.
2.	Вводный инструктаж по охране труда	1. Программа вводного инструктажа по охране труда с работниками. 2. Программа вводного инструктажа по охране труда с обучающимися. 3. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда с работниками. 4. Приказ директора о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по охране труда.
3.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	1. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте с работниками. 2. Программа первичного инструктажа по охране труда с обучающимися. 3. Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда с работниками. 4. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей. Раздел «Инструктаж по технике безопасности».
4.	Повторный инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. 2. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей. Раздел «Инструктаж по технике безопасности».
5.	Внеплановый инструктаж	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. 2. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей. Раздел «Инструктаж по технике безопасности».
6.	Целевой инструктаж	1. Приказ директора о проведении целевого инструктажа. 2. Журнал регистрации целевого инструктажа с работниками. 3. Журнал регистрации целевого инструктажа с обучающимися
7.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	1. Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда. 2. Перечень инструкций по охране труда. 3. Инструкции по охране труда для всех профессий и должностей. 4. Журнал учета инструкций по охране труда. 5. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда. 6. Приказ об утверждении инструкций по охране труда.
8.	Периодический медицинский осмотр работников	1. Контракты на проведение медицинских осмотров (обследований). 2. Приказ о прохождении медицинского осмотра.
9.	Выборы	1. Протокол собрания трудового коллектива по выборам

18.	Выполнение Правил противопожарного режима	1. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность. 2. Приказ директора о противопожарном режиме в учреждении. 3. Инструкции о мерах пожарной безопасности. 4. План противопожарных мероприятий.
17.	Подготовка к сезону	1. Приказ директора о назначении ответственного лица за эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок. 2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке к зиме. 3. Акт готовности к включению теплонабоя объекта.
16.	Специальная оценка условий труда	1. Пакет документов по проведению специальной оценки рабочих мест. 2. Акты – разрешения на проведение занятий в учебных кабинетах, мастерских и спортивных залах.
15.	Организация планово-ремонтных работ и ремонтных работ	1. Технический паспорт на здание (сооружение). 2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений. 3. Дефектная ведомость. 4. План ремонтных работ. 5. Сметы на проведение ремонтных работ. 6. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).
14.	Обеспечение работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, средствами индивидуальной защиты	1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты. 2. Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты. 3. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты. 4. Личная карточка выдачи средств индивидуальной защиты и обеззараживающих средств. 5. Акты списания или продления срока носки СИЗ.
13.	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	1. Правила внутреннего трудового распорядка.
12.	Планирование мероприятий по охране труда	1. Положение о планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда. 2. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
11.	Назначение ответственных лиц за охрану труда	1. Приказ директора о назначении специалиста по охране труда. 2. Приказ директора о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы. 3. Обязанные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями.
10.	Создание комиссии по охране труда	1. Приказ о создании комиссии по охране труда. 2. Протокол заседания комиссии по охране труда с повесткой дня «Выбор председателя комиссии по охране труда, заместителя председателя комиссии по охране труда, секретаря комиссии по охране труда». 2. Положение о комиссии по охране труда.
	Уполномоченных лиц по охране труда	1. Приказ о создании комиссии по охране труда. 2. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.

		<p>5. Планы эвакуации по этажам.</p> <p>6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.</p> <p>7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.</p> <p>8. Журналы учета вводного противопожарного инструктажа и учета противопожарного инструктажа на рабочем месте.</p> <p>9. Программа вводного противопожарного инструктажа.</p> <p>10. Программа первичного противопожарного инструктажа.</p> <p>11. Журнал учета первичных средств пожаротушения.</p> <p>12. Акт проверки работоспособности установок пожарной сигнализации.</p> <p>13. Контракт на обслуживание пожарной сигнализации с лицензированной организацией.</p> <p>14. Акт испытания пожарных эвакуационных лестниц.</p>
19.	Выполнение правил электробезопасности	<p>1. Приказ директора о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, заменяющего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь).</p> <p>2. Перечень электротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.</p> <p>3. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалификационную группу по электробезопасности.</p> <p>4. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.</p> <p>5. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.</p> <p>6. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.</p> <p>7. Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электрощитах.</p> <p>8. Журнал учета содержания средств защиты.</p>
20.	Расследование и учет несчастных случаев	<p>1. Извещение, сообщение о несчастном случае (групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом).</p> <p>2. Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая.</p> <p>3. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае.</p> <p>4. Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица).</p> <p>5. Протокол осмотра места несчастного случая.</p>