Приложение 1 к приказу
от 04.09.2018 № 59-О
«Об утверждении Положения о системе
управления охраной труда»

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной адаптации
для лиц без определенного места жительства»

СМК-01-04-01-2018

г. Сургут

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства»
_____ Р.М. Мухамедтинова
(подпись) (и.о.ф.)
04 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства»
_____ О. В. Фуранов
(подпись) (и.о.ф.)
04 09 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной адаптации
для лиц без определенного места жительства»

СМК – 01-04-01-2018

г. Сургут

СОДЕРЖАНИЕ

Номера разделов	Наименование разделов	Стр.
	Титульный лист	2
	Содержание	3
I.	Общие положения	5
II.	Политика работодателя в области охраны труда	6
III.	Цели работодателя в области охраны труда	8
IV.	Обеспечение функционирования систему управление охраной труда (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами)	9
V.	Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда	14
VI.	Планирование мероприятий по реализации процедур	15
VII.	Контроль функционирования системы управления охраной труда БУ «Сургутский районной центр социальной адаптации»	16
VIII.	Планирование улучшений функционирования системы управления охраной труда	17
IX.	Реагирование на несчастные случаи и профессиональные заболевания	17
X.	Управление документами системы управления охраной труда в БУ «Сургутский районной центр социальной адаптации»	18
Приложение № 1	Положение о порядке обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда	19
Приложение № 2	Положение об организации проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических медицинских осмотров (обследований) и обязательных психиатрических освидетельствование работников	30
Приложение № 3	Положение об обеспечении специальной одеждой, специальной обуви и другими средствами индивидуальной защиты работников	46
Приложение № 4	Положение об обеспечение смывающих и (или) обезвреживающих средств	62
Приложение № 5	Положение о планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда	74
Приложение № 6	Положение о комиссии по охране труда	78
Приложение № 7	Положение об организации расследования и учета несчастного случаев	81
Приложение № 8	Положение об организации контроля за состоянием охраны труда	91
Приложение № 9	Предписание специалиста по охране труда	94
	Сведения о разработчике	95
	Лист регистрации изменений	96
	Лист ознакомления	97

Предисловие

1. УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определённого места жительства» от «04» 09 2018 № 59-О.
2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями РК СМК 01-2018 «Руководство по качеству», СТО СМК-00-01-2018 «Управление документированной информацией».

Документ является интеллектуальной собственностью учреждения
и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без
определённого места жительства»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее по тексту – СУОТ) в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства» (далее по тексту - БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации») 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 № 438н.

1.2. Положение о СУОТ в БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации» 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 (подразделы):

1.2.1. политика работодателя в области охраны труда;

1.2.2. цели работодателя в области охраны труда;

1.2.3. обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя);

1.2.4. процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда (далее - процедуры), включая:

1.2.4.1. положение об организации обучения и проверки знаний по охране труда (Приложение 1);

1.2.4.2. положение об организации проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников учреждения (Приложение 2);

1.2.4.3. положение о комиссии по охране труда (Приложение 3);

1.2.4.4. положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты (Приложение 4);

1.2.4.5. положение об обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами (Приложение 5)

1.2.4.6. план организационно-технических мероприятий (положение о планировании мероприятий) по улучшению условий и охраны труда (Приложение 6);

1.2.4.7. положение об организации расследования и учета несчастных случаев в учреждении (Приложение 7);

1.2.4.8. управление документами БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации».

1.3. БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации» представляет собой единство:

1.3.1. организационных структур управления учреждения с фиксированными обязанностями его должностных лиц;

1.3.2. локальных нормативных актов, обеспечивающих функционирование СУОТ в БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации», включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;

1.3.3. устанавливающей (локальные нормативные акты работодателя) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации СУОТ в БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации».

1.4. Требования Положения о СУОТ в БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации» 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

2.1. Политика работодателя в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) 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.

2.2. Политика по ОТ обеспечивает:

2.2.1. приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

2.2.2. соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

2.2.3. 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;

2.2.4. 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;

2.2.5. непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации».

2.2.6. 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;

2.2.7. личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.3.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.3.6. 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;

2.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом;

2.3.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.3.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.3.10. 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;

2.3.11. рассматривать представления профсоюзного комитета, 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;

2.3.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.3.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.3.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.3.15. 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;

2.3.16. 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.

2.4. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации»» введена должность специалиста по охране труда (далее – СОТ).

2.5. Специалист по охране труда 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 БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации».

2.6. 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, установленным Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и в соответствии с методикой проведения, утвержденной Приказом Минтруда России от 24.01.2014 № 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 и применяются для:

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

2.6.2. 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;

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

2.6.4. осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

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

2.6.6. установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций;

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

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

2.6.9. 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;

2.6.10. подготовки статистической отчетности об условиях труда;

2.6.11. 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;

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

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

2.6.14. принятия решения об установлении ограничений для отдельных категорий работников;

2.7. 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 БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации» в уголке охраны труда структурных подразделений.

III. Цели работодателя в области охраны труда

3.1. Основные цели работодателя в области охраны труда (далее-цели) содержатся в Политике по охране труда и достигается путем реализации работодателем процедур, предусмотренным разделом V настоящего положения.

3.2. Организация работ по охране труда у работодателя, выполнение его обязанностей возлагается непосредственно на руководителей структурных подразделений и специалиста по охране труда.

3.3. В СУОТ БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации» выделяют следующие уровни управления:

3.3.1. уровень обособленного структурного подразделения;

3.3.2. уровень работодателя в целом.

3.4. 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.

3.4. На уровнях управления, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения, устанавливаются обязанности в сфере охраны труда:

3.4.1. непосредственно работников;

3.4.2. руководителей структурных подразделений, их заместителей;

3.4.3. специалиста по охране труда,

3.4.4. непосредственно самого работодателя, его представителей или назначенного им единоличного исполнительного органа;

3.5. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представительных органов, в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда работодателя.

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

IV. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами).

4.1. Для обеспечения эффективного функционирования СУОТ в учреждении распределены обязанности и ответственность как за элементы и процессы системы, так и за отдельные мероприятия.

4.2. Обязанности руководителя учреждения:

4.2.1. обеспечивает соблюдение Трудового Кодекса Российской Федерации, стандартов, норм и правил по охране труда.

4.2.2. обеспечивает организацию эксплуатации оборудования, инструментов, автотранспорта, содержание производственных, санитарно-бытовых помещений и иных помещений в соответствии с требованиями правил и норм безопасности.

4.2.3. определяет конкретные обязанности заместителей директора, заведующих отделениями, специалистов в обеспечении работ по созданию безопасных условий труда на каждом рабочем месте.

4.2.4. принимает меры по соблюдению должностными лицами учреждения законодательства по охране труда.

4.2.5. утверждает план мероприятий по охране труда, своевременно обеспечивает мероприятия материальными средствами и организует контроль за своевременным их выполнением и расходованием средств.

4.2.6. организует своевременное выполнение предписаний контролирующих органов по охране труда.

4.2.7. обеспечивает проведение специальной оценки условия труда.

4.2.8. обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4.2.9. организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.2.10. обеспечивает применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

4.2.11. обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств, в соответствии с установленными нормами, работников занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связана с загрязнением.

4.2.12. организует совместно с профсоюзным комитетом административно – общественный контроль за состоянием охраны труда в учреждении, проводит третью степень контроля, выносит на обсуждение производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда.

4.2.13. принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и получателей социальных услуг при возникновении таких ситуации, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы на тех рабочих местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей.

4.2.14. организует и проводит расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с установленным порядком расследования.

4.2.15. беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за охраной труда, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении и расследования несчастных случаев, представляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов.

4.2.16. обеспечивает выделение финансовых средств на реализацию мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

4.2.17. несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

4.3. Заместитель директора (административно – хозяйственной части):

4.3.1. рассматривает вопросы обеспечения здоровых и безопасных условий и охраны труда, профилактики производственного травматизма и профзаболеваний; принимает оперативные меры по устранению выявленных нарушений и недостатков.

4.3.2. возглавляет организационно - техническую работу по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочем месте.

4.3.3. рассматривает предложения и рекомендации по созданию безопасных и здоровых условий труда, поступающие от работников и специалистов учреждения, а также изложенные в актах проверки состояния охраны труда, органов надзора и контроля и расследования несчастных случаев, определяет меры по их реализации.

4.3.4.организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей.

4.3.5. участвует в проведении специальной оценки условий труда.

4.3.6. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории учреждения.

4.3.7. принимает участие в работе по разработке и корректировке планов ликвидации возможных аварий, осуществляет контроль за обучением работников учреждения по этим планам.

4.3.8. принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

4.3.9. организует проведение инструктажа и обучение по охране труда.

4.3.10. контролирует ход выполнения предписаний органов государственного, общественного и ведомственного надзора по устранению выявленных недостатков по условиям и охране труда.

4.3.11. обеспечивает чистоту и порядок на рабочих местах, а также достаточную освещенность рабочих мест, с систематической (ежедневной) проверкой условий труда работников и принятием мер к устранению выявленных недостатков.

4.3.12. обеспечивает регулярную проверку знаний требований охраны труда у работников.

4.3.13. обеспечивает и контролирует пожарную безопасность на рабочих местах в соответствии с Правилами пожарной безопасности.

4.3.14. участвует в комиссии по проверки знаний требований охраны труда у работников.

4.3.16. разрабатывает инструкции по охране труда, обеспечивает их утверждение и согласование, а также пересмотр, обеспечивает подчинённый сотрудников инструкциями по охране труда и контролирует их неукоснительное выполнение.

4.4. Руководитель структурного подразделения:

4.4.1. рассматривает вопросы обеспечения здоровых и безопасных условий и охраны труда, профилактики производственного травматизма и профзаболеваний; принимает оперативные меры по устранению выявленных нарушений и недостатков.

4.4.2. рассматривает предложения и рекомендации по созданию безопасных и здоровых условий труда, поступающие от работников и специалистов учреждения, а также изложенные в актах проверки состояния охраны труда, органов надзора и контроля и расследования несчастных случаев, определяет меры по их реализации.

4.4.3. участвует в проведении специальной оценки условий труда.

4.4.4. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории учреждения.

4.4.5. принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

4.4.6. организует проведение инструктажа и обучение по охране труда.

4.4.7. обеспечивает чистоту и порядок на рабочих местах, а также достаточную освещенность рабочих мест, с систематической (ежедневной) проверкой условий труда работников и принятием мер к устранению выявленных недостатков.

4.4.8. обеспечивает регулярную проверку знаний требований охраны труда у работников.

4.4.9. обеспечивает и контролирует пожарную безопасность на рабочих местах в соответствии с Правилами пожарной безопасности.

4.4.10. участвует в комиссии по проверки знаний требований охраны труда у работников.

4.4.11. разрабатывает инструкции по охране труда, обеспечивает их утверждение и согласование, а также пересмотр, обеспечивает подчинённый сотрудников инструкциями по охране труда и контролирует их неукоснительное выполнение.

4.4.12. представляет специалисту по охраны труда необходимых сведений, предусмотренных настоящим положением

4.5. Заведующий производством (шеф-повар) административно – хозяйственной части:

4.5.1. обеспечивает установленный порядок и соблюдение трудовой дисциплины в процессе производства работ, режим труда и отдыха.

4.5.2. контролирует соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.5.3. рассматривает вопросы обеспечения здоровых и безопасных условий и охраны труда, профилактики производственного травматизма и профзаболеваний; принимает оперативные меры по устранению выявленных нарушений и недостатков.

4.5.4. организует проведение инструктажа по охране труда (пожарной безопасности) подчинённых работников.

4.5.5. организует соблюдение требований охраны труда (пожарной безопасности) пищеблока, следит за наличием и исправностью технического оборудования, первичных средств пожаротушения.

4.5.6. несет ответственность за санитарно – гигиеническое содержание столовой.

4.5.7. организует и получает, согласно утвержденному Перечню, специальную одежду, специальной обуви и другие средства индивидуальной защиты для работников столовой.

4.5.8. содействует проведению расследования несчастных случаев на производстве с подчиненными ему работниками.

4.5.9. разрабатывает инструкции по охране труда, обеспечивает их утверждение и согласование, а также пересмотр, обеспечивает подчинённых сотрудников инструкциями по охране труда и контролирует их неукоснительное выполнение.

4.5.10. представление специалисту по охраны труда необходимых сведений, предусмотренных настоящим положением

4.6. Главный бухгалтер административно – хозяйственной части:

4.6.1. обеспечивает контроль за расходованием средств на проведение мероприятий по охране труда.

4.6.2. осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда, в установленном порядке и в установленные сроки составляет отчет о затратах на эти цели.

4.6.3. представление специалисту по охраны труда необходимых сведений, предусмотренных настоящим положением

4.7. Специалист по кадрам административно – хозяйственной части:

4.7.1. обеспечивает оформление приема на работу рабочих, служащих и специалистов только при наличии у них соответствующего образования или профессионального обучения, после прохождения ими в установленном порядке предварительного медицинского осмотра, обязательного психиатрического освидетельствования и вводного инструктажа. Не допускает к самостоятельной работе лиц, не имеющих соответствующего профессионального обучения.

4.7.2. организует и осуществляет постоянный контроль по соблюдению режима рабочего времени и времени отдыха, правил внутреннего трудового распорядка;

4.7.3. организует прохождение предварительного (при поступлении на работу) работников учреждения;

4.7.4. выдает направление на прохождение периодического (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) и обязательных психиатрических освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.7.5. информирует специалиста по охране труда о вновь поступивших работников в учреждение для проведения вводного инструктажа;

4.7.6. представление специалисту по охраны труда необходимых сведений, предусмотренных настоящим положением

4.8. Специалист по охране труда административно – хозяйственной части:

4.8.1. организует работу по обеспечению безопасных условий труда в учреждении.

4.8.2. информирует работников от лица директора Учреждения о состоянии условий труда на рабочем месте.

4.8.3. составляет при участии должностных лиц перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

4.8.4. разрабатывает программу и проводит вводный инструктаж по безопасности труда с вновь принимаемыми на работу работниками.

4.8.5. согласовывает проекты документов по охране труда.

4.8.6. оказывает структурным подразделениям учреждения методическую помощь по организации работы по охране труда.

4.8.7. участвует в работе комиссии по проверке знаний по охране труда работников учреждения.

4.8.8. организовывает обеспечение рабочих мест наглядными пособиями по охране труда и оказывает методическую помощь в оборудовании информационных стендов.

4.8.9. сообщает немедленно руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, организует оказание первой медицинской помощи пострадавшему.

4.8.10. осуществляет контроль за своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажей по охране труда.

4.8.11. осуществляет контроль за соблюдением действующего Порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве.

4.8.12. осуществляет контроль за соблюдением работниками к учреждения требований законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, и других локальных правовых актов об охране труда учреждения.

4.8.13. осуществляет контроль за выполнением предписаний контролирующих органов.

4.8.14. осуществляет контроль за правильной организацией и безопасным ведением работ на рабочих местах.

4.8.15. осуществляет контроль за наличием на рабочих местах инструкций по охране труда.

4.8.16. осуществляет контроль за обеспечением работающих оборудованными санитарно-бытовыми помещениями, проверяет их санитарно-гигиеническое состояние.

4.8.17. осуществляет контроль за ведением документации по вопросам охраны труда ответственными должностными лицами Учреждения.

4.9. Сотрудник:

4.9.1. обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

4.9.2. проходит медицинские осмотры (обследования), психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;

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

4.9.4. участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;

4.9.5. содержит в чистоте свое рабочее место;

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

4.9.7. следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

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

4.9.9. правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

4.9.10. 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;

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

4.9.12. принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

4.10. инженер административно-хозяйственной части:

4.10.1. осуществляет надзор за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией автотранспорта;

4.10.2. обеспечивает контроль своевременного проведения инструктажа, проверки знаний по охране труда водителей автомобилей, а также выполнением им требований по охране труда;

4.10.3. обеспечивает разработку и выполнение графиков проведения планово-предупредительных ремонтов автотранспорта, сдачу его в ремонт и приемку из ремонта в соответствии с установленными требованиями;

4.10.4. разрабатывает инструкции по охране труда, обеспечивает их утверждение и согласование, а также пересмотр, обеспечивает подчинённых сотрудников инструкциями по охране труда и контролирует их неукоснительное выполнение.

4.10.5. обеспечивает установленный порядок и соблюдение трудовой дисциплины в процессе производства работ, режим труда и отдыха.

4.10.6. контролирует соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.10.7. рассматривает вопросы обеспечения здоровых и безопасных условий и охраны труда, профилактики производственного травматизма и профзаболеваний; принимает оперативные меры по устранению выявленных нарушений и недостатков.

4.10.8. организует проведение инструктажа по охране труда (пожарной безопасности) подчинённых работников.

4.10.9. организует и получает, согласно утвержденному Перечню, специальную одежду, специальной обуви и другие средства индивидуальной защиты для работников столовой.

4.10.10. содействует проведению расследования несчастных случаев на производстве с подчиненными ему работниками.

4.10.11. представление специалисту по охраны труда необходимых сведений, предусмотренных настоящим положением;

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

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

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

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

5.1.3. перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

5.1.3. перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;

5.1.4. перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;

5.1.5. работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;

5.1.6. вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;

5.1.7. состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

5.1.8. регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

5.1.9. перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя (Приложение _ приказ);

5.1.10. порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

5.1.11. порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

5.1.12. порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

5.2. 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.

VI. Планирование мероприятий по реализации процедур

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур работодатель, исходя из специфики своей деятельности, ежегодно утверждает план мероприятий по реализации процедур (Приложение 5).

6.2. Специалист по охране труда ежегодно в срок до 20 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.

6.3. Специалист по охране труда 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 № 181н. В плане отражаются:

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

6.3.2. общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;

6.3.3. ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

6.3.4. сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

6.3.5. ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;

6.3.6. источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

VII. Контроль функционирования СУОТ БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации» и мониторинг реализации процедур

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации» и мониторинга реализации процедур специалист по охране труда (или лицо, исполняющее его функции) ежеквартально в первую декаду месяца, следующего за окончившимся кварталом предоставляет отчет руководителю содержащий следующую информацию:

7.1.1. оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

7.1.2. информацию для определения результативности и эффективности процедур СУОТ БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации»;

7.1.3. получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации».

7.2. Специалист по охране труда административно – хозяйственной части организует постоянный:

7.2.1. контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

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

7.2.3. 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;

7.2.4. контроль эффективности функционирования СУОТ БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации» в целом.

7.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления работодатель при необходимости Приказом 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.

7.4. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются специалистом по охране труда в форме акта проверки или предписания по форме (Приложение 9) и в порядке, установленном Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации».

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ работодатель ежегодно по результатам отчета, предоставляемого специалистом по охране труда в срок до 20 декабря текущего календарного года, распорядительным документом (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.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ специалист по охране труда проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

8.2.1. степень достижения целей работодателя в области охраны труда;

8.2.2. способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;

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

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

8.2.5. необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

8.2.6. необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

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

9.2. 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:

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

9.2.2. возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

9.2.3. невозобновление работы в условиях аварии;

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

9.2.5. 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;

9.2.6. 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.

9.3. Специалист по охране труда при необходимости включает в ежегодный план тренировки работников в случае аварийной ситуации, осуществляет мероприятия по контролю действий работников, указанных в пункта 9.2.6. настоящего Положения,

выявляет и при необходимости корректирует действия работников в том числе внесением изменений в локальные нормативные акты (инструкции по охране труда).

9.4. Кроме планового анализа действий работников в рамках реагирующего контроля проводится внеплановый анализ действий работников, что отражается в Предписании, выдаваемом специалистом по охране труда (Приложение 9), по итогам контрольных мероприятий по графику, утвержденному приказом работодателя и являющемся неотъемлемой частью ежегодно составляемого плана мероприятий по охране труда.

9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваниях работодатель утверждает Положение об организации расследования и учета несчастных случаев (Приложение 7) устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.5. 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 БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации»

10.1. 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 для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. При этом в Приказе, указанном в пункте 10.1., работодателем определяются лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, на каждом уровне управления. Этим же Приказом работодателем устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

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

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

10.3.2. журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

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

10.3.4. результаты контроля функционирования СУОТ.

Приложение 1
к положению системы
управление охраной труда

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение является нормативным документом, который определяет организацию и порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства» (далее по тексту – БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации»).

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

1.1.1. обязанности руководителей по обеспечению охраны труда на рабочих местах;

1.1.2. функции, задачи и содержание работ в области охраны труда на всех уровнях управления производством;

1.1.3. порядок обучения и проверки знаний работников по вопросам обеспечения охраны труда.

1.2. Настоящее Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда 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 учреждения, в том числе руководителей.

1.3. Настоящее Положение распространяется на БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации».

1.4. Основу нормативно-правовой базы для обучения о проверки знаний требований охраны труда в БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации» составляют:

1.4.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

1.4.2. Федеральный Закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

1.4.3. Постановлением Минтруда России и Минобразования России № 1/29 от 13.01.2003 «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;

1.4.4. Проставлением Главного государственного врача РФ от 03.06.2006 №118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;

1.4.5. инструкции по охране труда по профессиям и видам работ БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации»

1.5. Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда подлежат все работники учреждения, в том числе ее руководитель.

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

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1. Для всех вновь принятых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, в учреждении проводится инструктаж по охране труда.

2.2. Все вновь принятые на работу лица, а также командированные в БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации» работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в учреждении производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности «БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации», проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, утвержденный директором учреждения.

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 непосредственный руководитель структурных подразделений, назначенный приказом по учреждению: заместитель директора, заведующие отделением. Указанные руководители структурных подразделений должны пройти в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, в специализированном учебном центре.

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 БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации», 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 (в установленных случаях – в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписями инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа. Формы журналов регистрации вводного инструктажа, регистрации вводного инструктажа для сторонних организаций и регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, целевого) приведены соответственно в приложении 1,2 и 3 к данному Положению.

2.7. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителем структурного подразделения до начала самостоятельной работы:

2.7.1. со всеми вновь принятыми работниками в БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации», включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители);

2.7.2. с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

2.7.3. с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации».

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 учреждения, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

2.9. Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается директором БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации».

2.10. 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.

2.11. Внеплановый инструктаж проводится руководителем структурного подразделения:

2.11.1. при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

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

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

2.11.4. по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

2.11.5. при перерывах в работе более двух месяцев;

2.11.6. по решению руководства учреждения.

2.12. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в учреждении 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 РАБОТНИКОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1 Обучение по охране труда руководителей и специалистов

3.1.1 Вновь назначенные на должность руководители и специалисты 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.

3.1.2 Директор, заместитель директора, заведующие отделением, специалист по охране труда и специалисты, являющиеся членами комиссии по проверке знаний требований охраны труда, а также осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах, контроль и технический надзор за проведением работ, проходят обучение в учебных заведениях, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда (далее по тексту - УЦ).

3.2 Обучение работников рабочих специальностей

3.2.1 Вновь принятые работники в течение первого месяца после приема на работу проходят обучение безопасным методам и приемам работы, а также обучение по охране труда по установленной программе.

3.2.2 Для проведения обучения вновь принятого работника назначается преподаватель обучения из числа руководителей и специалистов. Для проведения стажировки на рабочем месте приказом по учреждению назначается руководитель стажировки из числа опытных рабочих, а также устанавливается срок стажировки (не менее 2 смен в зависимости от профессии, квалификации и стажа работы).

3.2.3 По окончании обучения и стажировки вновь принятый рабочий проходит проверку знаний требований охраны труда в комиссии БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации». В случае успешной проверки знаний рабочий допускается до самостоятельной работы.

3.2.4 В случае неудовлетворительной проверки знаний рабочему назначается повторное обучение.

3.2.5 В рамках обучения по охране труда работники рабочих профессий проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.2.6 Рабочие, выполняющие работы по нескольким профессиям, должны быть обучены, пройти проверку знаний и получить инструктаж по каждой из этих профессий.

4. ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

4.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости – в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

4.2. Руководители и специалисты организаций проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

4.3. Рабочие 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:

4.4.1.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;

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

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

4.4.4.по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также руководства БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации» при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

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

4.4.6.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. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации» приказом директора создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в УЦ.

4.7. Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

4.8. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников учреждения оформляются протоколом установленной формы (приложение 4).

4.9. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение установленной формы (приложение 5) за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью учреждения, проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ответственность за качество обучения по охране труда и выполнение утвержденных программ по охране труда несут обучающая организация и работодатель учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований охраны труда работников БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации», в том числе руководителя учреждения, возлагается на комиссию по охране труда.

Приложение 1
к положению об организации обучения
и проверки знаний по охране труда
(лицевая сторона)

Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства»

Журнал
регистрации вводного инструктажа

Начат __ _____20__
Окончен __ _____20__
(оборотная сторона)

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

Приложение 2
к положению об организации обучения
и проверки знаний по охране труда
(лицевая сторона)

Департамент социального развития Ханты-мансийского автономного округа – Югры
Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства»

Журнал
регистрации вводного инструктажа для сторонних организаций

Начат __ _____20__
Окончен __ _____20__
(оборотная сторона)

Дата	Фамилия имя отчество инструктируемого	Профессия, должность инструктируемого	Наименование организации	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	подпись	
					инструктирующего	инструктируемого
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Приложение 3
к положению об организации обучения
и проверки знаний по охране труда
(лицевая сторона)

Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства»

Журнал
регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте

Начат __ _____20__
Окончен __ _____20__

(левая сторона)

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа	№ инструкции или её наименование
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

(правая сторона)

Фамилия, инициалы должность инструктирующего, допускающего	Подпись Инструктирующего	Подпись Инструктируемого	Стажировка на рабочем месте Количество смен с__по____	Стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
8.	9.	10.	11.	12.	13.

Приложение 4
к положению об организации обучения
и проверки знаний по охране труда
(лицевая сторона)

Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства»

Журнал
протоколов заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

Начат __ _____20__
Окончен __ _____20__

Протокол № _____
заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

_____
(полное наименование организации)

« _____» _____ 20 ____г.

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) организации от « _____» _____ 20____ г. № _____комиссия в составе:
председателя
(Ф.И.О., должность)

членов:
(Ф.И.О., должность)

представителей*
:
органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации _____
(Ф.И.О., должность)

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

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

провела проверку знаний требований охраны труда работников по:

_____
(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме _____
(количество часов)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская и т.д.)	Результат проверки знаний (сдал/не сдал) № выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого

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

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

представителей*:

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации _____
(Ф.И.О., подпись)

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

Государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации _____
(Ф.И.О., подпись)

(оборотная сторона)

Приложение 5
к положению об организации обучения
и проверки знаний по охране труда
(Лицевая сторона)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

(Левая сторона)	(Правая сторона)
_____ (полное наименование организации) УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Выдано _____ (Ф.И.О.) Место работы _____ Должность_____ Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ в объеме ____ (наименование программы обучения (часов) по охране труда) Протокол № ____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____ _____ (наименование организации) от "__" _____ 20__ г. № ___ Председатель комиссии _____ (Ф.И.О., подпись) Дата М.П.	СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА Ф.И.О. _____ Место работы _____ Должность _____ Проведена проверка знаний требований охраны труда по_____ в объеме _____ (наименование программы обучения (часов) по охране труда) Протокол № ____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от "__" _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ (Ф.И.О., подпись) Дата М.П.

Приложение 2
к положению системы
управление охраной труда

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических медицинских осмотров (обследований) и обязательных психиатрических освидетельствование работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации» для лиц без определенного места жительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

1.1.1. со ст.213 Трудового кодекса Российской Федерации;

1.1.2. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 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»;

1.1.3. Постановление Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (вместе с «Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности»);

1.1.4. Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя, должностных лиц и работников БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации».

1.3. Руководитель учреждения обязан обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотрах по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

1.4. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) 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.

1.5. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

1.5.1. 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;

1.5.2. 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;

1.5.3. своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

1.5.4. своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

1.5.5. предупреждения несчастных случаев на производстве.

1.6. Обязательное психиатрическое освидетельствование работника проводится на добровольной основе с учетом норм, установленных Законом Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании». Психиатрическое освидетельствование работника проводится с целью определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности, а также к работе в условиях повышенной опасности.

1.7. Предварительные, периодические медицинские осмотры (обследований), обязательные психиатрические освидетельствование проводятся медицинской организацией, с которой работодателем заключен договор, имеющей право на проведение предварительных, медицинские осмотры (обследований), обязательные психиатрические освидетельствование, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинской организацией).

1.8. Для проведения предварительного или периодического осмотра (обследование) медицинской организацией формируется постоянно действующая врачебная комиссия.

В состав врачебной комиссии включаются врач-профпатолог, а также врачи-специалисты, прошедшие в установленном порядке повышение квалификации по специальности «профпатология» или имеющие действующий сертификат по специальности «профпатология». Возглавляет врачебную комиссию врач-профпатолог. Состав врачебной комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя медицинской организации.

1.9. Обязательное психиатрическое освидетельствование работника проводится врачебной комиссией, создаваемой медицинской организацией.

1.10. Медицинская организация несет ответственность за качество проведения предварительных, периодических медицинских осмотров (обследований) и обязательное психиатрическое освидетельствование.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

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

2.2.1. наименование работодателя;

2.2.2. форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

2.2.3. наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

2.2.4. вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);

2.2.5. фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);

2.2.6. дата рождения лица, поступающего на работу (работника);

2.2.7. наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);

2.2.8. наименование должности (профессии) или вида работы;

2.2.9. 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 подпись.

Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

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

2.3.1. направление;

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

2.3.4. паспорт здоровья работника (при наличии);

2.3.5. решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

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

2.4.1. медицинская карта амбулаторного больного (далее - медицинская карта), в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и инструментальных исследований, по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра хранится в установленном порядке в медицинской организации;

2.4.2. 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.

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).

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

2.6. В Заключении указывается:

2.6.1. дата выдачи Заключения;

2.6.2. фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);

2.6.3. наименование работодателя;

2.6.4. наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;

2.6.5. наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;

2.6.6. 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.

2.7. 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

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

3.2. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, указанные в Приложение 1 настоящего Положения.

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

3.4. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, оформленном в соответствии с пунктом 3.30. настоящего Положения.

3.5. 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 Приложением 1 настоящего положения.

3.6. Включению в списки контингента и поименные списки подлежат работники:

3.6.1. подвергающиеся воздействию вредных производственных 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 согласно Приложению 1 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н;

3.6.2. выполняющие работы, предусмотренные согласно Приложению 2 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н.

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

3.7.1. наименование профессии (должности) работника, согласно штатного расписания;

3.7.2. наименование вредного производственного фактора согласно Приложению 1 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н, 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.

3.8. 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.

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

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

3.9.2. наименование вредного производственного фактора или вида работы;

3.9.3. наименование структурного подразделения работодателя (при наличии).

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

3.11. Перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.

3.12. 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 (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию за день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 12 настоящего Положения.

3.16. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, установленные пунктом 13 настоящего Положения (при отсутствии).

3.17. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Приложением 1 и 2 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н.

3.18. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном пунктами 15 и 16 настоящего Положения.

3.19. 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 и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по

дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

3.20. 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.

3.21. 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.

3.22. Центр профпатологии на основании письменного запроса медицинской организации, с которой работодателем заключен договор на проведение предварительных и (или) периодических осмотров, 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.

3.23. 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.

3.24. Участники аварийных ситуаций или инцидентов, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными веществами и производственными факторами с разовым или многократным превышением предельно допустимой концентрации (ПДК) или предельно допустимого уровня (ПДУ) по действующему фактору, работники, имеющие (имевшие) заключение о предварительном диагнозе профессионального заболевания, лица со стойкими последствиями несчастных случаев на производстве, а также другие работники в случае принятия соответствующего решения врачебной комиссией не реже одного раза в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией.

3.25. 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.

3.26. 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.

3.27. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза

профессионального заболевания в территориальный орган федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

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

3.29. 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.

3.30. В заключительном акте указывается:

3.30.1 наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

3.30.2. дата составления акта;

3.30.3. наименование работодателя;

3.30.4. общая численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

3.30.5. численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.30.6. 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;

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

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

3.30.9. процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;

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

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

3.30.12. список работников, не завершивших периодический медицинский осмотр;

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

3.30.14. список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;

3.30.15. численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;

3.30.16. численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к

работе;

3.30.17. численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;

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

3.30.19. численность работников, нуждающихся в обследовании в центре профпатологии;

3.30.20. численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;

3.30.21. численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;

3.30.22. численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

3.30.23. численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;

3.30.24. 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;

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

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

3.30.27 результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;

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

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

3.32. 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. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПСИХИАТРИЧЕСКИХ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЙ

4.1. Освидетельствование работника проводится врачебной комиссией, создаваемой медицинской организацией (далее именуется - комиссия).

4.2. Освидетельствование работника проводится не реже одного раза в 5 лет.

4.3. Работник для прохождения освидетельствования представляет выданное работодателем направление, в котором указываются вид деятельности и условия труда работника, согласно Приложения 2 настоящего Положения.

Одновременно работником предъявляется паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность.

4.4. Освидетельствование работника проводится в срок не более 20 дней с даты его обращения в комиссию.

В целях освидетельствования комиссия вправе запрашивать у медицинских учреждений дополнительные сведения, о чем работник ставится в известность.

Комиссия принимает соответствующее решение в течение 10 дней после получения дополнительных сведений.

4.5. При прохождении освидетельствования работник может получать разъяснения по вопросам, связанным с его освидетельствованием.

4.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов о пригодности (непригодности) работника к выполнению вида деятельности (работы в условиях повышенной опасности), указанного в направлении на освидетельствование.

Решение комиссии (в письменной форме) выдается работнику под подпись в течение 3 дней после его принятия. В этот же срок работодателю направляется сообщение о дате принятия решения комиссией и дате выдачи его работнику.

4.7. В случае несогласия работника с решением комиссии оно может быть обжаловано в суде

V. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

5.1. Обязанности по организации и проведению медицинских осмотров возлагаются на специалиста по охране труда, специалист по кадрам и распределяются следующим образом:

5.1.1. Подбор и оформление документов, необходимых для заключения договора с медицинской организацией на проведение осмотров, осуществляется специалистом по охране труда.

Подготовку договора выполняет специалист по закупкам, заключает договор - руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.

5.1.2. Заполнение, учет, выдача под подпись направлений для прохождения предварительных (при поступлении на работу) и периодического (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, а также информирование работников о дате, времени и месте прохождения периодического медицинского осмотра, о необходимости иметь при себе требуемые документы производится специалистом по кадрам.

Направление подписывает специалист по кадрам с указанием должности, фамилии, инициалов.

5.1.3. Решение о принятии на работу принимается специалистом по кадрам на основании заключения, выданного медицинской организацией по итогам прохождения осмотра.

5.1.4. Определение и согласование с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра осуществляется специалистом по охране труда по согласованию специалистом по кадрам.

5.1.5 Разработка и направление списка контингента в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, производится специалистом по охране труда совместно с руководителями структурных подразделений.

Перед утверждением список предварительно согласовывается специалистом по кадрам, а после утверждения передается специалисту по охране труда для составления поименных списков.

5.1.6. Поименные списки составляются специалистом по охране труда на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению медицинского осмотра.

5.1.7. Поименные списки, утверждаются работодателем учреждения или его уполномоченным представителем и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются в указанную медицинскую организацию.

5.1.8. Специалист по кадрам 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.

5.1.9. По окончании прохождения предварительного медицинского осмотра заключение,

оформленное и переданное медицинской организацией, приобщается к личному делу работника.

5.1.10. Руководители структурных подразделений:

5.1.10.1. обеспечивают явку работников для прохождения периодического осмотра;

5.1.10.2. не допускают к работе лиц, не прошедших периодический осмотр или имеющих противопоказания.

5.1.11. В качестве представителей работодателя в составлении заключительного акта участвует специалист по охраны труда.

Заключительный акт хранится у специалиста по охране труда.

5.1.12. 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 специалист по охране труда.

5.1.13. Начало прохождения периодического осмотра утверждается Приказом учреждения.

VI. МЕДИЦИНСКИЕ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ К ДОПУСКУ К РАБОТАМ

6.1. 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:

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

6.1.2. 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;

6.1.3. заболевания центральной нервной системы различной этиологии с двигательными и чувствительными нарушениями выраженной степени, расстройствами координации и статики, когнитивными и мнестико-интеллектуальными нарушениями;

6.1.4. нарколепсия и катаплексия;

6.1.5. заболевания, сопровождающиеся расстройствами сознания: эпилепсия и эпилептические синдромы различной этиологии, синкопальные синдромы различной этиологии и др.;

6.1.6. 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);

6.1.7. алкоголизм, токсикомания, наркомания;

6.1.8. болезни эндокринной системы прогрессирующего течения с признаками поражения других органов и систем и нарушением их функции 3-4 степени;

6.1.9. злокачественные новообразования любой локализации (после проведенного лечения вопрос решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, профпатологом, онкологом);

6.1.10. заболевания крови и кроветворных органов с прогрессирующим и

рецидивирующим течением (гемобластозы, выраженные формы гемолитических и апластических анемий, геморрагические диатезы);

6.1.11. гипертоническая болезнь III стадии, 3 степени, риск IV;

6.1.12. хронические болезни сердца и перикарда с недостаточностью кровообращения ФК III, НК 2 и более степени;

6.1.13. ишемическая болезнь сердца:

6.1.14. стенокардия ФК III-IV с нарушением проводимости (синоаурикулярная блокада III степени, слабость синусового узла);

6.1.15. пароксизмальные нарушения ритма с потенциально злокачественными желудочковыми аритмиями и нарушениями гемодинамики;

6.1.16. постинфарктный кардиосклероз, аневризма сердца;

.6.1.17. аневризмы и расслоения любых отделов аорты и артерий;

6.1.18. облитерирующий атеросклероз аорты с облитерацией висцеральных артерий и нарушением функции органов;

6.1.19. облитерирующий атеросклероз сосудов конечностей, тромбангиит, аортоартериит с признаками декомпенсации кровоснабжения конечности (конечностей);

6.1.20. варикозная и посттромбофлебитическая болезнь нижних конечностей с явлениями хронической венозной недостаточности 3 степени и выше;

6.1.21. лимфангиит и другие нарушения лимфооттока 3-4 степени;

6.1.22. ревматизм: активная фаза, частые рецидивы с поражением сердца и других органов и систем и хронической сердечной недостаточностью 2-3 степени;

6.1.23. болезни бронхолегочной системы с явлениями дыхательной недостаточности или легочно-сердечной недостаточности 2-3 степени;

6.1.24. активные формы туберкулеза любой локализации;

6.1.25. осложненное течение язвенной болезни желудка, двенадцатиперстной кишки с хроническим часто (3 раза и более за календарный год) рецидивирующим течением и развитием осложнений;

6.1.26. хронические гепатиты, декомпенсированные циррозы печени и другие заболевания печени с признаками печеночной недостаточности 2-3 степени и портальной гипертензии;

6.1.27. хронические болезни почек и мочевыводящих путей с явлениями хронической почечной недостаточности 2-3 степени;

6.1.28. неспецифический язвенный колит и болезнь Крона тяжелого течения;

6.1.29. диффузные заболевания соединительной ткани с нарушением функции органов и систем 3-4 степени, системные васкулиты;

6.1.30. хронические заболевания периферической нервной системы и нервно-мышечные заболевания со значительными нарушениями функций;

6.1.31. хронические заболевания опорно-двигательного аппарата с нарушениями функции 2-3 степени;

6.1.32. хронические заболевания кожи:

6.1.32.1. хроническая распространенная, часто рецидивирующая (не менее 4 раз в год) экзема;

6.1.32.2. псориаз универсальный, распространенный, артропатический, пустулезный, псориатическая эритродермия;

6.1.32.3. вульгарная пузырчатка;

6.1.32.4. хронический необратимый распространенный ихтиоз;

6.1.32.5. хронический прогрессирующий атопический дерматит;

6.1.32.6. хронические, рецидивирующие формы инфекционных и паразитарных заболеваний, поствакцинальные поражения в случае неподдающихся или трудноподдающихся лечению клинических форм;

6.1.33. глаукома любой стадии при нестабилизированном течении.

6.2. Дополнительные медицинские противопоказания указаны в Перечне факторов и Перечне работ.

Приложение 1
к положению об организации проведения
обязательных предварительных
(при поступлении на работу),
периодических медицинских осмотров
(обследований) и обязательных психиатрических
освидетельствование работников

Список прохождения периодических медицинских осмотров сотрудников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства»

№ п/п	Наименование должности (профессии, специальности)	Вредные и (или) опасные производственные факторы (пункты приложения 1 к приказу МинздравсоцразвитияРФ№ 302н от 12.04.2011г.)	Наименование работ и профессий (пункты приложения 2 к приказу МинздравсоцразвитияРФ№ 302н от 12.04.2011г.)	Периодичность прохождения медицинских осмотров
Административно-хозяйственная часть				
1.	Заведующий складом		п.14	1 раз в год
2.	Заведующий производством (шеф-повар)		п.15	1 раз в год
3.	Повар		п.15	1 раз в год
4.	Пекарь		п.15	1 раз в год
5.	Кухонный рабочий	п.1.3.3.		1 раз в 2 года
		п.4.1		1 раз в год
			п.15	1 раз в год
6.	Уборщик служебных помещений	п.1.3.3		1 раз в 2 года
7.	Животновод	п.1.2.1, п.1.2.32.2		1 раз в 2 года
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п.2.7		1 раз в 2 года
9.	Водитель автомобиля		п.27	1 раз в 2 года
Социально-реабилитационное отделение				
10.	Заведующий отделением		п.20	1 раз в год
11.	Специалист по социальной работе		п.20	1 раз в год
12.	Культорганизатор		п.20	1 раз в год
13.	Психолог		п.20	1 раз в год
14.	Инструктор по труду (животноводческий и растениеводческий участок)	п.1.2.1, п.1.2.32.2		1 раз в 2 года
			п.20	1 раз в год

15.	Инструктор по труду (швейный цех)		п.20	1 раз в год
Социально-медицинское отделение				
16.	Заведующий отделением		п.17	1 раз в год
17.	Врач-специалист		п.17	1 раз в год
18.	Старшая медицинская сестра		п.17	1 раз в год
19.	Медицинская сестра процедурной		п.17	1 раз в год
20.	Фельдшер		п.17	1 раз в год
Отделение милосердия				
21.	Заведующий отделением		п.17	1 раз в год
22.	Медицинская сестра палатная		п.17	1 раз в год
23.	Санитарка	п.1.2.8.1, п.1.3.3		1 раз в 2 года
			п.17	1 раз в год
24.	Кастелянша		п.17	1 раз в год
Отделение социальной адаптации				
25.	Заведующий отделением		п.20	1 раз в год
26.	Специалист по социальной работе		п.20	1 раз в год
27.	Дежурный по режиму		п.20	1 раз в год
28.	Кастелянша		п.20	1 раз в год
29.	Дезинфектор	п.1.2.8.1		1 раз в 2 года
			п.17	1 раз в год
30.	Парикмахер		п.21	1 раз в год
Отделение ночного пребывания				
31.	Заведующий отделением		п.20	1 раз в год
32.	Специалист по социальной работе		п.20	1 раз в год
33.	Дежурный по режиму		п.20	1 раз в год
34.	Фельдшер		п.17	1 раз в год
35.	Дезинфектор	п.1.2.8.1		1 раз в 2 года
			п.17	1 раз в год
36.	Кастелянша		п.17	1 раз в год

Приложение 2
к положению об организации проведения
обязательных предварительных
(при поступлении на работу),
периодических медицинских осмотров
(обследований) и обязательных психиатрических
освидетельствование работников

Перечень должностей, проходящие предварительной и периодической психиатрическое освидетельствование сотрудников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства»

№ п/п	Наименование должности (профессии, специальности)	Опасные и вредные вещества и производственные факторы	Периодичность осмотров
Административно-хозяйственная часть			
1.	Заведующий складом	Склад продовольственных товаров, имеющие контакт с пищевыми продуктами в процессе их хранения и реализации.	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
2.	Заведующий производством (шеф-повар)	Предприятия пищевых отраслей, имеющие контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства и реализации.	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
3.	Повар	Предприятия пищевых отраслей, имеющие контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства и реализации.	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
4.	Кухонный рабочий	Предприятия пищевых отраслей, имеющие контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства и реализации. Применение хлорсодержащих смесей.	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
5.	Животновод	Работники животноводческих ферм	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
6.	Уборщик служебных помещений	Применение хлорсодержащих смесей.	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пыль растительного и животного происхождения	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
8.	Водитель автомобиля	Водитель автомобиля	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
		Водитель автомобиля, полная масса которых не превышает 3500 кг, а число сидячих мест, помимо сиденья водителя, -8 (категория В)	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
		Водителей автомобилей, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих более 8 мест, помимо сидения водителя (категория	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет

		Д)	
Социально-медицинское отеделение			
9.	Медицинская сестра процедурной	Биологический фактор: Применение Антибиотики А (А-аллергены)	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
Отделение милосердия			
10.	Санитарка	Применение хлорсодержащих смесей.	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
11.	Медицинская сестра палатная	Биологический фактор: Применение Антибиотики А (А-аллергены)	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
Отделение социальной адаптации			
12.	Дезинфектор	Применение хлорсодержащих смесей.	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
13.	Парикмахер	Работники предприятий санитарно-гигиенического обслуживания населения (парикмахер)	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет
Отделение ночного пребывания			
14.	Дезинфектор	Применение хлорсодержащих смесей.	При поступлении на работу, не реже 1 раза в 5 лет

Приложение 3
к положению системы
управление охраной труда

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении специальной одеждой, специальной обуви и другими средствами индивидуальной защиты работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии со ст.221 Трудового кодекса РФ, приказами Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009 года № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 года №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 устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя (в лице руководителя), должностных лиц и работников БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации».

1.3. В целях настоящего Положения 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.

1.4. Руководитель учреждения 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 руководителя.

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.

1.5. Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с утвержденными нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

1.6. Работодатель имеет право с учетом мнения первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами по учреждении на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, и с учетом мнения

профсоюзной организации и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

1.7. Работодатель имеет право с учетом мнения первичной профсоюзной организации заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.8. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, 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.

1.9. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа специалист по охраны труда обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности нормами выдачи СИЗ.

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

1.11. 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

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

2.2. 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 (информационно-аналитических баз данных). 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.

2.3. При выдаче работникам СИЗ, кастелянша отделения милосердия, кастелянша отделения социальной адаптации, кастелянша отделения ночного пребывания, заведующий хозяйством административно-хозяйственной части руководствуются с перечнем должностей работников, БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации» получающих спецодежду и индивидуальные средства защиты, в соответствии с утвержденными нормативами согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

2.4. Ответственность за обеспечением работниками СИЗ возлагается на руководителей

структурных подразделений;

2.5. Ответственными лицами за выдачу СИЗ для работников, возлагаются на заведующего хозяйством административно-хозяйственной части, кастеляншу отделения социальной адаптации, кастеляншу отделения милосердия, кастеляншу отделения ночного пребывания;

2.6. 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, предусмотренными соответствующими нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

2.7. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организационного хранения для следующего сезона. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации и местных климатических условий.

Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

2.8. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, самоспасатели, и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки «до износа» с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

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

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

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений учреждения..

2.10. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.), руководители структурных подразделений обеспечивают проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

2.11. 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.

2.12. Руководитель учреждения 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.

2.13. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории учреждения.

2.14. Работники должны ставить в известность своим руководителям структурного

подразделения, о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

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

3.1. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт).

Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливается комиссией по охране труда учреждения и фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ.

3.2. Комиссия по охране труда в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи СИЗ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 года № 290н, эксплуатационной документацией организаций-производителей, прилагаемой к СИЗ (руководство, паспорт, сертификат соответствия и др.), иной нормативно-технической документацией.

3.3. Комиссия по охране труда осуществляет следующие функции:

3.3.1. Принимает на рассмотрение специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации.

3.3.2. С помощью органолептических методов (визуальный осмотр, ощупывание) определяет:

3.3.2.1. отсутствие повреждений;

3.3.2.2. целостность защитных механизмов;

3.3.2.3. функциональную пригодность;

3.3.2.4. соответствие размера, а также сравнивает временные характеристики (срок годности СИЗ, 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 либо СИЗ с более высокими защитными свойствами.

3.3.3. 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.

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

При определении процента износа комиссия по охране труда исходит из того, что СИЗ должно соответствовать требованиям нормативных документов и сохранять свои защитные свойства.

Для определения процента износа комиссия по охране труда сравнивает проверяемое СИЗ с новым образцом, использует в работе инструкции организации-производителя по его периодической проверке и технической эксплуатации.

3.3.5. 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.

3.3.6. По результатам рассмотрения представленного СИЗ составляет Акт осмотра, в котором указывает процент износа и возможность его дальнейшего использования.

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

3.5. Работник обязан расписаться о получении спецодежды, спецобуви в личной карточке учета выдачи СИЗ.

3.6. При выходе из строя (неисправности) СИЗ до истечения нового строка носки (применения), работник сообщает об этом руководителю структурного подразделению, а руководители структурных подразделений принимает меры к их списанию и выдаче работнику новых сертифицированных СИЗ.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ СИЗ И УХОДА ЗА НИМИ

4.1. Работодатель за счет собственных средств обязан организовать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

4.2. Ответственность за хранение и ремонт возлагается на заведующего хозяйством административно-хозяйственной части, кастелянши отделения социальной адаптации, кастелянши отделения милосердия, кастелянши отделения ночного пребывания.

4.3. Выданные СИЗ работникам, хранятся шкафах на рабочем месте.

4.4. Ответственность за чистку, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку и стирку СИЗ возлагается на дезинфекторов отделения ночного пребывания, дезинфектор отделения социальной адаптации.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников учреждения СИЗ, за организацию контроля за правильностью их применения работниками возлагается на руководителей структурных подразделений учреждения и специалиста по охране труда в установленном законодательством порядке, а общий контроль – руководителем или заместителем руководителя.

5.2. 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.

Приложение 1
к положению об обеспечении
специальной одеждой, специальной обуви
и другими средствами индивидуальной защиты

Перечень
должностей работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства» получающих специальную одежду, специальную обувь и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с утвержденными нормативами

№ п/п	Наименование должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и другие средства индивидуальной защиты	Количество предметов на 1 работника	Срок носки в годах
Административно-хозяйственная часть				
1.	Директор	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
2.	Заместитель директора	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги резиновые	1 1	2 2
3.	Специалист по охране труда	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
4.	Специалист гражданской обороны	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
5.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Перчатки с полимерным покрытием или х/б	1 1 6	1 2 1
6.	Юрисконсульт	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Халат из смешанной ткани	1 1	2 1
7.	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или**	1	1

		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6	1
		Сапоги резиновые	1	2
		На наружных работах и при работе в не отапливаемых помещениях зимой дополнительно:		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1	1,5
8.	Инженер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1	1,5
		Рукавицы комбинированные	до износа	
		Перчатки х/б	6	1
9.	Заведующий производством (шеф-повар), повар, пекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
		Колпак или косынка	2	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	1
		Тапочки на кожаной или резиновой подошве	2	1
		Нарукавники из полимерных материалов	6	1
		Рукавицы комбинированные (для пекаря)	до износа	
10.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или**	1	1
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	1
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	1
		Тапочки на кожаной или резиновой подошве	2	1
11.	Оператор стиральных	Костюм для защиты от общих	1	1

	машин	производственных загрязнений и механических воздействий **или** Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Тапочки на резиновой подошве Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	 1 комплект дежурный 1 6 дежурные	 1 1 1
12.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или** Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Тапочки кожаные на резиновой подошве Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 2 6 12	1 1 1 1 1
13.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные Перчатки х/б Плащ непромокаемый с капюшоном Сапоги резиновые с защитным подноском *На наружных работах зимой дополнительно*: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный	1 6 до износа дежурный 1 1 1 1	1 1 1 2 1,5 1
14.	Животновод	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или** Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или х/б Куртка для защиты от общих	1 1 комплект 1 до износа 1	1 1 2

		производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		
		Рукавицы брезентовые или с брезентовой накладкой	4	1
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1	1,5
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	1
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1	1,5
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6	1
16.	Водитель автомобиля ПАЗ 32053 автобус специализированный; ГАЗ 32213 пассажирская 13 мест; Волга ГАЗ 31105; ГАЗ 2705 грузопассажирская; ГАЗ 323105 автомобиль для перевозки инвалидов-колясочников; автобус «Луидор»	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
		Сапоги резиновые	1	2
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
		Головной убор утепленный	1	2
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском **или** ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1	1,5
		Перчатки точечные покрытием	12	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
		Рукавицы меховые	1	3
		Костюм темный х/б (для специализированных машин)	1	1
Социально-реабилитационное отделение				
17.	Заведующий отделением	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
		Халат из смешанной ткани	1	1
18.	Специалист по	Куртка для защиты от общих	1	2

	социальной работе	производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Халат из смешанной ткани Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском **или** ботинки кожаные утепленные с защитным подноском (для специалиста по социальной работе по трудовой реабилитации) Головной убор утепленный (для специалиста по социальной работе по трудовой реабилитации)	 2 1 1	 1 1,5 2
19.	Культорганизатор	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Халат из смешанной ткани	1 1	2 1
20.	Психолог	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Халат из смешанной ткани	1 1	2 1
21.	Инструктор по труду (животноводческий и растениеводческий участок)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с жестким подноском Перчатки с полимерным покрытием или х/б Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (животноводческий участок) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Плащ непромокаемый с капюшоном Рукавицы брезентовые или с брезентовой накладкой Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском Галоши резиновые Перчатки х/б Головной убор утепленный	1 1 12 до износа 1 1 4 1 1 до износа 1	1 1 1 2 3 1 1,5 2 2
22.	Инструктор по труду (швейная мастерская)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или** халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1	1 1

		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
		Тапочки кожаные	1	1
Социально-медицинское отделение				
23.	Заведующий отделением, врач-специалист, старшая медицинская сестра	Костюм медицинский	2	1
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
		Перчатки резиновые	до износа	
		Тапочки кожаные	1	1
		Фартук непромокаемый	до износа	
		Фартук х/б	2	1
		Халат цветной (фланелевый или ситцевый)	2	1
24.	Медицинская сестра процедурной	Костюм медицинский	2	1
		Колпак	2	1
		Тапочки на кожаной или резиновой подошве	1	1
		Халат цветной (фланелевый или ситцевый)	2	1
		Перчатки резиновые	до износа	
25.	Фельдшер	Костюм медицинский	2	1
		Тапочки кожаные	1	1
		Перчатки резиновые	до износа	
		Колпак	2	1
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
		Тапочки на резиновой подошве	1	1
		Фартук непромокаемый	до износа	
		Фартук х/б	2	1
		Халат цветной (фланелевый или ситцевый)	2	1
Отделение милосердия				
26.	Заведующий отделением	Костюм медицинский	2	1
		Головной убор (колпак)	2	1
		Халат цветной (фланелевый или ситцевый)	2	1
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
27.	Медицинская сестра палатная	Костюм медицинский	2	1
		Колпак	2	1
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
		Тапочки кожаные	1	1

		Фартук непромокаемый Фартук х/б Перчатки резиновые Халат цветной (фланелевый или ситцевый)	до износа 2 до износа 2	 1 1
28.	Санитарка	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или** Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Перчатки резиновые Тапочки кожаные Фартук х/б Фартук непромокаемый Колпак Халат цветной (фланелевый или ситцевый)	2 2 комплекта Дежурный до износа 1 2 до износа 2	1 1 1 1 1 1
29.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или** Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Перчатки резиновые Тапочки кожаные Сапоги резиновые Фартук непромокаемый	1 1 комплект 1 до износа 1 1 до износа	1 1 2 1 2
Отделение социальной адаптации				
30.	Заведующий отделением	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Халат из смешанной ткани	1 2	2 1
31.	Специалисты по социальной работе	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Халат из смешанной ткани	1 1	2 1
32.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или** Халат и брюки для защиты от общих	1 1 комплект	1 1

		производственных загрязнений и механических воздействий		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
		Перчатки резиновые	до износа	
		Тапочки кожаные	1	1
		Фартук непромокаемый	до износа	
33.	Дежурный по режиму	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
		Варежки	1	1
		Плащ непромокаемый	дежурный	
		Тапочки кожаные	1	1
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1	1,5
		Сапоги резиновые	1	2
		Головной убор утепленный	1	2
34.	Дезинфектор	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
		Колпак	1	1
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	1
		Очки защитные	до износа	
		Перчатки с полимерным покрытием или	6	1
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	6	1
		Тапочки кожаные	1	1
35.	Парикмахер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
		Колпак	1	1
		Тапочки на кожаной или резиновой подошве	1	1
		Средство индивидуальной защиты органов	до износа	

		дыхания фильтрующее		
Отделение ночного пребывания				
36.	Заведующий отделением	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Халат из смешанной ткани	1 1	2 1
37.	Специалист по социальной работе (социальный патруль)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском **или** ботинки кожаные утепленные с жестким подноском Головной убор утепленный Головной убор летний Тапочки кожаные Перчатки х\б	1 1 1 1 1 1 12	1 2 1,5 2 2 1 1
38.	Дежурный по режиму	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Плащ непромокаемый с капюшоном Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском Сапоги резиновые Тапочки кожаные Головной убор утепленный	1 дежурный 1 1 1 1 1	1 2 1,5 2 1 2
39.	Фельдшер	Костюм медицинский Тапочки кожаные Перчатки резиновые Колпак Тапочки на резиновой подошве Фартук непромокаемый Фартук х/б Халат цветной (фланелевый или ситцевый)	2 1 до износа 2 1 до износа 2 2	1 1 1 1 1 1
40.	Дезинфектор	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Колпак Тапочки кожаные	1 до износа 1 1	1 1 1

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	1
		Очки защитные	до износа	
		Перчатки с полимерным покрытием или	6	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6	1
41.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или**	1	1
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	1
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2
		Перчатки резиновые	до износа	
		Тапочки кожаные	1	1
		Фартук непромокаемый	до износа	
		Колпак	1	1

Приложение 2
к положению об обеспечении
специальной одеждой, специальной обуви
и другими средствами индивидуальной защиты
(Лицевая сторона личной карточки)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № ___
учета выдачи средств индивидуальной защиты

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение
_____

Пол _____
Рост _____
Размер:
одежды _____
обуви _____
головного убора _____
противогаза _____
респиратора _____
рукавиц _____
перчаток _____

Предусмотрена выдача _____
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(Оборотная сторона личной карточки)

Наименование СИЗ	№ сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	количество	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 4
к положению системы
управление охраной труда

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении смывающими и (или) обезвреживающими средствами работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства»

1. Положение об обеспечении работников смывающими и обезвреживающими средствами (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами». Положение устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и обезвреживающих средств.

2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя, руководителей структурных подразделений и работников БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации» (далее - учреждение).

3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счёт средств работодателя.

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

5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и или) обезвреживающих средств согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

7. Руководитель учреждения вправе с учётом мнения первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) 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 (или) 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 (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии или сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии или сертификат соответствия, срок действия которых истёк, не допускается.

Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

9. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств руководители структурных подразделений обязаны информировать работников о правилах их применения.

10. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

11. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляются 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 и результатов специальной оценки условий труда.

12. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда и утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Указанный перечень рабочих мест и список 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.

13. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно утвержденным нормам осуществляется заведующим хозяйством административно-хозяйственной части, заведующим производством (шеф-поваром) административно-хозяйственной части, инженером административно-хозяйственной части, кастелянша отделения милосердия, кастелянша отделения социальной адаптации, кастелянша отделения ночного пребывания.

14. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и др.) выдаются работникам, занятым на наружных работах, связанных с понижением температуры, ветра и т. д.

15. Применение защитных средств, указанных в пункте 14 Положения, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

16. На работах, связанных с легкосмываемыми 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 легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим 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.).

17. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твёрдым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

18. При работе с водонерастворимыми веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и др.) согласно типовым нормам. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

19. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки ёмкостью более 250 мл, осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена ёмкостей, содержащих смывающие и обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств заведующим хозяйством административно-хозяйственной части, кастелянша отделения милосердия, кастелянша отделения ночного пребывания, заведующий производством (шеф-поваром) административно-хозяйственной части.

При пополнении в дозирующую систему (диспенсеры) смывающих и (или) обезвреживающих средств, вносится запись в журнал, согласно приложению 3 настоящего положения.

20. Специалист по охране труда организует надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

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

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется заведующим хозяйством административно-хозяйственной части, заведующим производством (шеф-поваром) административно-хозяйственной части, инженером административно-хозяйственной части, кастелянша отделения милосердия, кастелянша отделения социальной адаптации, кастелянша отделения ночного пребывания и фиксируется под подпись в личной карточке учёта выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен приложением 2 к настоящему положению.

21. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств заведующий хозяйством осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

22. Ответственность за своевременную и в полном объёме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с утвержденными нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками возлагается на руководителей структурных подразделений, а за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств - на заведующего хозяйством административно-хозяйственной части.

Ответственность за контроль выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на специалиста по охране труда.

23. 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
смывающими и (или) обезвреживающими
средствами

Перечень должностей (профессий),
работа которых дает право на получение бесплатной выдачи смывающих
и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование должности, профессии	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных	Норма выдача на 1 работника в месяц
1.Защитные средства				
Административно-хозяйственная часть				
1.	Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работа с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	100 мл
2.	Кухонный рабочий	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работа с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	100 мл
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Средство комбинированного действия	Работа при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм	100 мл
		Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 градусов Цельсия) в период активности кровососущих и паукообразных	200 мл

4.	Дворник	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные работы, воздействие пониженных температур, ветер	100 мл
		Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 градусов Цельсия) в период активности кровососущих и паукообразных	200 мл
Отделение милосердия				
5.	Санитарка	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работа с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	100 мл
2.Очищающие средства				
Административно-хозяйственная часть				
6.	Заведующий складом	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
7.	Инженер	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
8.	Заведующий производством (шеф-повар), повар, пекарь, кухонный рабочий	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
9.	Оператор стиральных машин	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
10.	Уборщик	Мыло или жидкое	Работы, связанные с	200г. (мыло

	служебных помещений	моющее средства в том числе: для мытья рук	легкосмываемыми загрязнениями	туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
11.	Дворник	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
12.	Животновод	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, краски, лаки, клеи, различные виды производственной пыли	300 г (мыло туалетное) или 500мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
14.	Водитель автомобиля	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
Социально-реабилитационное отделение				
15.	Инструктор по труду	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
Социально-медицинское отделение				
16.	Медицинская сестра процедурной	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)

17.	Фельдшер	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
Отделение милосердия				
18.	Медицинская сестра палатная	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
19.	Санитарка	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
20.	Кастелянша	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
Отделение социальной адаптации				
21.	Кастелянша	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
22.	Дезинфектор	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
23.	Парикмахер	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
Отделение ночного пребывания				
24.	Фельдшер	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое

		рук		моющее средства в дозирующих устройствах)
25.	Дезинфектор	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
26.	Кастелянша	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
3.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии				
Административно-хозяйственная часть				
27.	Уборщик служебных помещений	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	100 мл
28.	Кухонный рабочий	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	100 мл
29.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работа с органическими растворителями, лаками и красками, различными видами производственной пыли, с водой и водными растворами, работа, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл
Социально-медицинское отделение				
30.	Медицинская сестра процедурной	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные	100 мл

			технологией) дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	
31.	Фельдшер	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией) дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл
Отделение милосердия				
32.	Медицинская сестра палатная	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией) дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл
33.	Санитарка	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	100 мл
Отделение социальной адаптации				
34.	Дезинфектор	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	100 мл
Отделение ночного пребывания				
35.	Дезинфектор	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	100 мл
36.	Фельдшер	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, выполняемые в	100 мл

			резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	

Приложение 2
к положению об обеспечении
смывающими и (или) обезвреживающими
средствами

(Лицевая сторона личной карточки)

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

Фамилия_____ Имя_____
Отчество (при наличии)_____ 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)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения_____

(Оборотная сторона личной карточки)

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения_____

Приложение 3
к положению об обеспечении
смывающими и (или) обезвреживающими
средствами
(лицевая сторона)

Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства»

Журнал
учета пополнения смывающих и (или) обезвреживающих средств в дозирующие системы (диспенсеры)

Начат __ _____20__
Окончен __ _____20__

(оборотная сторона)

№ п/п	Дата	Номер дозирующей системы (диспенсера)	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Количество смывающих и (или) обезвреживающих средств (мл.)	ФИО, должность ответственного лица	Подпись ответственного лица	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Приложение 5
к положению системы
управления охраной труда

ПОЛОЖЕНИЕ
о планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства»

1. Положение разработано на основе приказа Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 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 БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации» - разработка комплекса мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда.

3. Мероприятия по охране труда проводить в соответствии с Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, приложение 1 к настоящему плану.

4. Долгосрочное планирование охраны труда должно основывается 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:

6.1. обеспечению своевременной и качественной подготовки решений по охране труда;

6.2. обеспечение 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 специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты направлены на совершенствование отраслевых типовых норм выдачи на основе заключенного коллективного договора.

9. Предложения для раздела готовятся комитетом по охране труда.

Приложение 1
к Положению о планировании
мероприятий по улучшению
условий и охраны труда

Перечень
мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков (п. 1 в ред. Приказа Минтруда России от 20.02.2014 № 103н)			
2.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков (в ред. Приказа Минтруда России от 20.02.2014 № 103н)			
3.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами			
4.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений			
5.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами			

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	2.	3.	4.	5.
6.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ			
7.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда			
8.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников			
9.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве			
10.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров (обследований) и психиатрическое освидетельствование			
11.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством			
12.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда			
13.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе: - компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях; - организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий; - организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий			

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	2.	3.	4.	5.
	(производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий; - приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря; - устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом; - создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы. (п. 32 введен Приказом Минтруда России от 16.06.2014 № 375н)			

Приложение 6
к положению системы
управление охраной труда

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства»

I. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства» (далее - учреждение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового Кодекса Российской Федерации и Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного приказом Минтруда России от 24.06.2014 № 412н, для организации совместных действий работодателя, работников и профсоюзного комитета по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии по охране труда.

1.3. Комиссия по охране труда (далее – Комиссия) является составной частью системы управления охраной труда учреждения. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

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

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, территориальным соглашением, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами учреждения.

1.6. Положение о Комиссии по охране труда утверждается приказом работодателя и согласуется председателем профсоюзного комитета.

II. Задачи комиссии по охране труда

2.1. Создается в учреждении в начале календарного года; в ее состав входят представители работодателя, профсоюзного комитета учреждения.

2.2. Разработка программы совместных действий работодателя, профсоюзного комитета по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочем месте, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда.

2.4. Проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья работников во время трудовой деятельности.

2.5. Контролирует выполнение комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий.

2.6.Информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок.

2.7. Собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрении общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

III. Функции комиссии по охране труда

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзного комитета для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников учреждения результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении.

3.9. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю и профсоюзному комитету.

IV. Права комиссии по охране труда

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседании Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях комиссии руководителя и других работников учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой

тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда.

V. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников, либо профсоюзного комитета.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников учреждения, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников учреждения осуществляется на основании решения профсоюзного комитета;

представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии является заместитель директора учреждения, заместителем - председатель профсоюзного комитета, секретарем – специалист по охране труда.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.8. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год собрание работников о проделанной ими работе. Профсоюзный комитет или собрание работников учреждения вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в ее состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.9. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом учреждения.

Приложение 7
к положению системы
управление охраной труда

Положение
об организации расследования и учета несчастных случаев
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства»

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ст.214, 227-231 Трудового кодекса РФ, постановления Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов (1-9), необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве», приказа Минздравсоцразвития России от 15.04.2005 № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве» и от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве».

I.Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету

1.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами (обучающие, проходящие производственную практику), участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

1.2. Расследованию несчастного случая подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены: телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми; повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли:

1.2.1. в течение рабочего времени на территории работодателя либо в ином месте выполнения работы, в том числе во время установленных перерывов, а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения других предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка действий перед началом и после окончания работы, или при выполнении работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;

1.2..2. при следовании к месту выполнения работы или с работы на транспортном средстве, предоставленном работодателем (его представителем), либо на личном транспортном средстве в случае использования личного транспортного средства в производственных (служебных) целях по распоряжению работодателя (его представителя) или по соглашению сторон трудового договора;

1.2..3. при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании по

распоряжению работодателя (его представителя) к месту выполнения работы (поручения) и обратно, в том числе пешком;

1.2.4. при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или несчастного случая.

1.3. При каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя.

II. Обязанности работодателя при несчастном случае.

2.1. Работодатель (его представитель) обязан обеспечить своевременное расследование несчастного случая на производстве и его учет и в этих целях выполнить следующее:

2.1.1. немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

2.1.2. принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

2.1.3. 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);

2.1.4. немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации указанных в настоящем Положений, а о тяжелом несчастном случае или несчастным случаем со смертельным исходом - также родственников пострадавшего;

2.1.5. принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с настоящей главой.

2.2. При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом работодатель (его представитель) в течение суток обязан направить извещение по форме № 1 в соответствии с постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов (1-9), необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве»:

2.2.1. в государственную инспекцию труда по ХМАО – Югре (тел. приемная 8 (3467) 326-202, горячая линия 8 (3467) 326-847, E-mail: git86@rostrud.ru);

2.2.2. в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая (Сургутский район 8 (3462) 21-99-21,21-99-98; г. Сургут 8 (3462) 219-900, 219-905);

2.2.3. Комитетом экономического развития Администрации Сургутского района (тел. 8 (3462) 529-058, E-mail: ekonomika@admsr.ru), Администрации города Сургута (тел. 8 (3462) 522-134, 522-411 E-mail: trud_86@admsurgut.ru);

2.2.4. в организацию, направившую работника, с которым произошел несчастный случай;

2.2.5. в территориальное объединение организации профсоюзов;

2.2.6. страховщику по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Фонд социального страхования по городу Сургуту тел. 8 (3462) 3633-254, 363-181 E-mail: priemfil-2@ro86.fss.ru);

2.2.7. в случаях острого отравления - в территориальный отдел Территориального управления «Роспотребнадзора» по ХМАО – Югре (тел. 8 (3462) 246-077).

2.3. О несчастных случаях, которые по прошествии времени перешли в категорию тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом,

работодатель (его представитель) в течение трех суток после получения сведений об этом направляет извещение по установленной форме согласно пункту 6 настоящего положения.

III. Порядок формирования комиссий по расследованию несчастных случаев

3.1. Для расследования несчастного случая работодатель (его представитель) незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек с включением в ее состав специалиста по охране труда (или лица, назначенного приказом ответственным за организацию работы по охране труда), своего представителя, представителя профсоюзного органа или иного 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 (его представитель), а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, - должностное лицо соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

3.2. 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 исполнительной власти субъекта РФ или 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.

3.3. Состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда на участке (объекте), где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

3.4. Несчастный случай, происшедший с лицом, направленным для выполнения работы к другому работодателю и участвовавшим в его производственной деятельности, расследуется комиссией, образованной работодателем, у которого произошел несчастный случай. В состав комиссии входит представитель работодателя, направившего это лицо. Неприбытие или несвоевременное прибытие указанного представителя не является основанием для изменения сроков расследования.

3.5. Несчастный случай, происшедший с лицом, выполнявшим работу на территории другого работодателя, расследуется комиссией, образованной работодателем (его представителем), по поручению которого выполнялась работа, с участием при необходимости работодателя (его представителя), за которым закреплена данная территория на правах собственности, владения, пользования (в том числе аренды) и на иных основаниях.

3.6. Несчастный случай, происшедший с лицом, выполнявшим по поручению работодателя (его представителя) работу на выделенном в установленном порядке участке другого работодателя, расследуется комиссией, образованной работодателем, производящим эту работу, с обязательным участием представителя работодателя, на территории которого она проводилась.

3.7. Несчастный случай, происшедший с работником при выполнении работы по совместительству, расследуется и учитывается по месту работы по совместительству. В этом случае работодатель (его представитель), проводивший расследование, с письменного согласия работника может информировать о результатах расследования работодателя по месту основной работы пострадавшего.

3.8. Расследование несчастного случая, происшедшего в результате катастрофы, аварии или иного повреждения транспортного средства, проводится комиссией, образуемой и

возглавляемой работодателем (его представителем), с обязательным использованием материалов расследования катастрофы, аварии или иного повреждения транспортного средства, проведенного соответствующим федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами дознания, органами следствия и владельцем транспортного средства.

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

3.10. По требованию пострадавшего или в случае смерти пострадавшего по требованию лиц, состоявших на иждивении пострадавшего, либо лиц, состоявших с ним в близком родстве или свойстве, в расследовании несчастного случая может также принимать участие их законный представитель или иное доверенное лицо. В случае когда законный представитель или иное доверенное лицо не участвует в расследовании, работодатель (его представитель) либо председатель комиссии обязан по требованию законного представителя или иного доверенного лица ознакомить его с материалами расследования.

IV. Сроки расследования несчастного случая

4.1. 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.

4.2. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено руководителю или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступило не сразу, расследуется по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

4.3. При необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая, получения соответствующих медицинских и иных заключений указанные в настоящей положении сроки могут быть продлены председателем комиссии, но не более чем на 15 дней. Если завершить расследование несчастного случая в установленные сроки не представляется возможным в связи с необходимостью рассмотрения его обстоятельств в организациях, осуществляющих экспертизу, органах дознания, органах следствия или в суде, то решение о продлении срока расследования несчастного случая принимается по согласованию с этими организациями, органами либо с учетом принятых ими решений.

V. Порядок проведения расследования несчастных случаев

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

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

5.2.1 выполнение технических расчетов, проведение лабораторных исследований, испытаний, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов-экспертов;

5.2.2. фотографирование и (или) видеосъемку места происшествия и поврежденных объектов, составление планов, эскизов, схем;

5.2..3. предоставление транспорта, служебного помещения, средств связи, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

5.3. Материалы расследования несчастного случая включают:

5.3.1. приказ (распоряжение) о создании комиссии по расследованию несчастного случая;

5.3.2. планы, эскизы, схемы, протокол осмотра места происшествия, а при необходимости - фото- и видеоматериалы;

5.3.3. документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных производственных факторов;

5.3.4. выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда и протоколов проверки знания пострадавшими требований охраны труда;

5.3.5. протоколы опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснения пострадавших;

5.3.6. экспертные заключения специалистов, результаты технических расчетов, лабораторных исследований и испытаний;

5.3.7. медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или причине его смерти, нахождении пострадавшего в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.3.8. копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;

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

5.3.10. другие документы по усмотрению комиссии.

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

5.5. На основании собранных материалов расследования комиссия устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, вырабатывает предложения по устранению выявленных нарушений, причин несчастного случая и предупреждению аналогичных несчастных случаев, определяет, были ли действия (бездействие) пострадавшего в момент несчастного случая обусловлены трудовыми отношениями с работодателем либо участием в его производственной деятельности, в необходимых случаях решает вопрос о том, каким работодателем осуществляется учет несчастного случая, квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством.

VI. Проведение расследования несчастного случаев государственными инспекторами труда

6.1. Государственный инспектор труда при выявлении сокрытого несчастного случая, поступлении жалобы, заявления, иного обращения пострадавшего (его законного

представителя или иного доверенного лица), лица, состоявшего на иждивении погибшего в результате несчастного случая, либо лица, состоявшего с ним в близком родстве или свойстве (их законного представителя или иного доверенного лица), о несогласии их с выводами комиссии по расследованию несчастного случая, а также при получении сведений, объективно свидетельствующих о нарушении порядка расследования, проводит дополнительное расследование несчастного случая в соответствии с требованиями настоящей главы независимо от срока давности несчастного случая. Дополнительное расследование проводится, как правило, с привлечением профсоюзного инспектора труда, а при необходимости - представителей соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и исполнительного органа страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя). По результатам дополнительного расследования государственный инспектор труда составляет заключение о несчастном случае на производстве и выдает предписание, обязательное для выполнения работодателем (его представителем).

Государственный инспектор труда имеет право обязать работодателя (его представителя) составить новый акт о несчастном случае на производстве, если имеющийся акт оформлен с нарушениями или не соответствует материалам расследования несчастного случая. В этом случае прежний акт о несчастном случае на производстве признается утратившим силу на основании решения работодателя (его представителя) или государственного инспектора труда.

VII. Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев

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

7.2. При групповом несчастном случае на производстве акт о несчастном случае на производстве составляется на каждого пострадавшего отдельно.

7.3. При несчастном случае на производстве с застрахованным составляется дополнительный экземпляр акта о несчастном случае на производстве.

7.4. В акте о несчастном случае на производстве должны быть подробно изложены обстоятельства и причины несчастного случая, а также указаны лица, допустившие нарушения требований охраны труда. В случае установления факта грубой неосторожности застрахованного, содействовавшей возникновению вреда или увеличению вреда, причиненного его здоровью, в акте указывается степень вины застрахованного в процентах, установленная по результатам расследования несчастного случая на производстве.

7.5. После завершения расследования акт о несчастном случае на производстве подписывается всеми лицами, проводившими расследование, утверждается работодателем (его представителем) и заверяется печатью (при наличии печати).

7.6. Работодатель (его представитель) в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве обязан выдать один экземпляр утвержденного им акта о несчастном случае на производстве пострадавшему (его законному представителю или иному доверенному лицу), а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - лицам, состоявшим на иждивении погибшего, либо лицам, состоявшим с ним в близком родстве или свойстве (их законному представителю или иному

доверенному лицу), по их требованию. Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет работодателем (его представителем), 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 (его представитель) в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

7.7. При несчастном случае на производстве, происшедшем с лицом, направленным для выполнения работы к другому работодателю и участвовавшим в его производственной деятельности (п.3.4. настоящего положения), работодатель (его представитель), у которого произошел несчастный случай, направляет копию акта о несчастном случае на производстве и копии материалов расследования по месту основной работы (учебы, службы) пострадавшего.

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

7.9. Результаты расследования несчастного случая на производстве рассматриваются работодателем (его представителем) с участием первичной профсоюзной организации для принятия мер, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве.

VIII. Порядок регистрации и учета несчастных случаев

8.1. Каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве регистрируется работодателем в журнале регистрации несчастных случаев на производстве по форме, согласно приложению 1, к настоящему положению.

8.2. Один экземпляр акта о расследовании группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом вместе с копиями материалов расследования, включая копии актов о несчастном случае на производстве на каждого пострадавшего, председателем комиссии (в предусмотренных настоящим Кодексом случаях государственным инспектором труда, самостоятельно проводившим расследование несчастного случая) в трехдневный срок после представления работодателю направляется в прокуратуру, в которую сообщалось о данном несчастном случае. Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет работодателем, у которого произошел данный несчастный случай. Копии указанного акта вместе с копиями материалов расследования направляются: в соответствующую государственную инспекцию труда и территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, - по несчастным случаям на производстве, происшедшим в организациях или на объектах, подконтрольных этому органу, а при страховом случае - также в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

8.3. Копии актов о расследовании несчастных случаев на производстве (в том числе групповых), в результате которых один или несколько пострадавших получили тяжелые

повреждения здоровья, либо несчастных случаев на производстве (в том числе групповых), закончившихся смертью, вместе с копиями актов о несчастном случае на производстве на каждого пострадавшего направляются председателем комиссии (в предусмотренных настоящим Положением случаях государственным инспектором труда, самостоятельно проводившим расследование несчастного случая на производстве) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и соответствующее территориальное объединение организаций профессиональных союзов для анализа состояния и причин производственного травматизма в Российской Федерации и разработки предложений по его профилактике.

8.4. По окончании периода временной нетрудоспособности пострадавшего работодатель (его представитель) обязан направить в соответствующую государственную инспекцию труда сообщение по форме № 8 согласно постановлению Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов (1-9), необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве» о последствиях несчастного случая на производстве и мерах, принятых в целях предупреждения несчастных случаев на производстве, а также рассмотреть с участием профсоюзного органа организации 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.

IX. Рассмотрение разногласий по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев

Разногласия по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев, непризнания работодателем (его представителем) факта несчастного случая, отказа в проведении расследования несчастного случая и составлении соответствующего акта, несогласия пострадавшего (его законного представителя или иного доверенного лица), а при несчастных случаях со смертельным исходом - лиц, состоявших на иждивении погибшего в результате несчастного случая, либо лиц, состоявших с ним в близком родстве или свойстве (их законного представителя или иного доверенного лица), с содержанием акта о несчастном случае рассматриваются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами, решения которых могут быть обжалованы в суд. В этих случаях подача жалобы не является основанием для невыполнения работодателем (его представителем) решений государственного инспектора труда.

Приложение 1
к «Положению об организации расследования
и учета несчастных случаев»

(титульный лист)

ЖУРНАЛ
регистрации несчастных случаев на производстве

_____
наименование организации

Начат __ _____20__
Окончен __ _____20__

(левая сторона)

№ п/п	Дата и время несчастного случая	Ф.И.О. пострадавшего, год рождения, общий стаж работы	Профессия (должность) пострадавшего	Место, где произошел несчастный случай (структурное подразделение)	Индивидуальный номер рабочего места
1	2	3	4	5	5.1

(правая сторона)

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	Последствие несчастного случая (количество дней нетрудоспособности, инвалидный, смертельных исход)	Принятые меры по устранению причин несчастного случая
6	7	8	9	10

Приложение 8
к положению системы
управление охраной труда

Положение об организации контроля за состоянием охраны труда

Настоящее положение устанавливает единый порядок организации и проведения контроля за состоянием условий и охраны труда, соблюдением требований нормативных и правовых актов по охране труда во всех подразделениях бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства».

I. **Общие положения**

1. Контроль за состоянием условий и охраны труда проводится для установления:

1.1. соответствия фактического состояния охраны труда требованиям законодательства, правил, инструкций и других нормативных и правовых актов по охране труда;

1.2. степени выполнения работниками упомянутых выше документов, а также распоряжений вышестоящих организаций, предписаний органов государственного контроля (надзора).

2. Основным содержанием контроля, проводимого на всех уровнях управления, является проверка:

2.1. соблюдения законодательных, нормативных и правовых актов по охране труда, требований правил, инструкций по охране труда, других локальных нормативных актов организации;

2.2. пропаганда вопросов охраны труда, включая состояние обучения и инструктажа по охране труда, иллюстративные и информационные материалы по охране труда;

2.3. состояния параметров микроклимата и наличие вредных производственных факторов;

2.4. безопасности технологических процессов, оборудования, инструмента, инвентаря и используемых материалов, зданий и сооружений;

2.5. безопасной эксплуатации транспортных средств;

2.6. обеспечения средствами коллективной и индивидуальной защиты (СИЗ) и их применения;

2.7. состояния санитарно-бытового обеспечения работников;

2.8. обеспечением смывающими и (или) обезвреживающими средствами;

2.9. состояния производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, выполнения мероприятий по профилактике несчастных случаев и повреждения здоровья работников;

2.10. выполнения ранее выданных предписаний органов государственного контроля (надзора), распоряжений вышестоящих организаций;

2.11. выполнения запланированных мероприятий по охране труда, в том числе и коллективного договора;

2.12. состояния профилактической работы по охране труда.

3. Результаты контроля оформляются в виде актов проверок и предписаний специалиста по охране труда и представляются руководителю соответствующего подразделения для устранения выявленных нарушений по охране труда.

По результатам контроля проводится совещание с непосредственными руководителями и специалистами подразделений, где дается анализ состояния охраны труда,

составляется протокол и издается приказ с мероприятиями по устранению выявленных нарушений в работе по охране труда с привлечением к ответственности лиц, допустивших их.

4. Ответственность за организацию и осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда в соответствии с настоящим Положением несут руководители подразделений БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации».

II. Проведение текущего контроля за состоянием охраны труда

В процессе производственной деятельности постоянно возникают вопросы, касающиеся условий труда и состояния охраны труда, одни из которых требуют незамедлительного принятия мер оперативного решения, по другим – необходимо определенное время для организационно-технической подготовки. Все эти вопросы должны рассматриваться и решаться на различных уровнях управления от непосредственных руководителей структурных подразделений до руководителя учреждения.

III. Порядок проведения трехступенчатого контроля.

3.1. **Проведение контроля на первом уровне (I ступень контроля):**

3.1.1. Первую ступень контроля проводит непосредственный руководитель работ и уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда профессионального союза обходят все рабочие места ежедневно до начала работы. Обнаруженные нарушения устраняют немедленно.

В ходе обхода (обследования) проверяется:

- организация и содержание рабочих мест;
- состояние освещенности;
- исправность оборудования, инструментов и приспособлений;
- качество работы вентиляции;
- наличие необходимых инструкций по охране труда, пожарной безопасности;
- применение работниками сертифицированных СИЗ (спецодежды, спецобуви и других СИЗ);
- обучение по охране труда, проведение инструктажей по охране труда, оформление журналов регистрации инструктажей на рабочем месте;
- наличие средств пожаротушения.

3.1.2. Все замечания, выявленные в ходе обследования и контроля записываются в журнал контроля за состоянием условий и охраны труда, с указанием ответственных лиц и сроков устранения нарушений, принимаются немедленные меры по их устранению.

3.1.3. Наиболее квалифицированным работникам I ступень контроля условий и охраны труда на своем рабочем месте допускается выполнять самостоятельно путем самоконтроля с устранением всех обнаруженных замечаний до начала работы.

3.2. **Проведение контроля на втором уровне (II ступень контроля):**

3.2.1. Контроль за состоянием охраны труда на втором уровне осуществляет комиссия в составе: руководителя структурного подразделения (начальник цеха, участка, отдела, заведующего), специалиста по охране труда, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или уполномоченного по охране труда от работников еженедельно, по утвержденному графику.

В ходе обследования состояния охраны труда проверяется:

- организация и работа I ступени контроля;

- соблюдение в подразделениях правил и инструкций по охране труда, а также выполнение приказов и распоряжений руководителя, вышестоящих организаций по этим вопросам, предписаний органов контроля (надзора);
- выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе намеченных по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда;
- выполнение мероприятий, намеченных по результатам расследования несчастных случаев на производстве и аварий;
- соблюдение правил эксплуатации и содержания зданий и сооружений, оборудования и инструмента;
- состояние санитарно-бытовых помещений;
- соблюдение правил эксплуатации электроустановок.

3.2.2. Результаты проверки записываются в журнал контроля за состоянием условий и охраны труда с назначением исполнителей и установлением срока устранения нарушений.

3.2.3. Руководитель структурного подразделения на еженедельных совещаниях рассматривает результаты второй ступени контроля, определяет меры по выявленным недостаткам, даёт анализ состояния охраны труда и производственного травматизма по отделениям, в целом по подразделению.

Решение совещания оформляется протоколом или распоряжением по подразделению с мероприятиями, направленными на улучшение состояния охраны труда с указанием сроков и ответственных исполнителей.

3.3. **Проведение контроля на третьем уровне (III ступень контроля):**

3.3.1. Контроль за состоянием охраны труда на третьем уровне осуществляет комиссия организации в составе: председателя комиссии - руководителя или заместителя руководителя учреждения членов комиссии: специалист по охраны труда, руководителей структурных подразделений, ответственного лица за пожарную безопасность, председателя первичной профсоюзной организации или уполномоченного по охране труда от работников, ежеквартально по утвержденному графику.

Все члены комиссии изучают состояние охраны труда обследуемых подразделений в соответствии со своими функциональными обязанностями по охране труда.

Каждое подразделение должно быть обследовано не реже одного раза в квартал.

3.3.2. По итогам проверки руководитель или заместитель руководителя организации на своих совещаниях, проводимых по графику, с руководителями структурных подразделений заслушивает руководителей о состоянии охраны труда и производственного травматизма во вверенных им подразделениях, о выполнении ими мероприятий по охране труда, даёт оценку работы подразделений по результатам работы комиссии, доводит до сведения о состоянии выполнения мероприятий по охране труда, в том числе коллективного договора и решений предыдущих совещаний.

Итоги совещания оформляются протоколом или приказом по организации с мероприятиями, направленными на улучшение состояния охраны труда.

Приложение № 9
к «Положению о системе
управления охраной труда»

ПРЕДПИСАНИЕ
специалиста службы охраны труда
БУ «Сургутский районный центр социальный адаптации»

«_____» _____ 20 ____ г. № _____

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(наименование подразделения организации)

В соответствии со статьей(ями) _____

_____
(наименование нормативного правового акта об охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения	Отметки об устранении
1	2	3	4

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до _____
(дата)

письменно (по телефону) _____

Предписание выдал: _____ _____
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил: _____ _____
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел: _____
(Ф.И.О., должность)

_____
(подпись, дата)

Сведения о разработчиках

Разработчики:

Специалист по охране труда должность, подразделение	подпись	Н.А.Саватеев расшифровка подписи

Согласовано:

Заместитель директора должность, подразделение	подпись	Э.И. Каримов расшифровка подписи
Юрисконсульт должность, подразделение	подпись	В.Р. Гурджуа расшифровка подписи

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе	Наименование и номер документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения, в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Дата ознакомления	Должность	Ф.И.О. работника	Подпись