

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
В СИСТЕМЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
(БАЗОВЫЙ ВАРИАНТ)

С требованиями: СТБ 18001-2005 "Системы управления охраной труда.
Общие требования" СТБ 18001-2009 "Базовые элементы системы"

г. Минск 2010

**Положение о системе управления охраной труда
в системе Министерства образования Республики Беларусь (базовый вариант)**

Термины и определения

В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

приемлемый риск - риск, уменьшенный до уровня, который организация может допустить с учетом их обязательств по соблюдению применимых законодательных требований и собственной политики в области охраны труда.

постоянное улучшение - повторяющийся процесс улучшения системы управления охраной труда с целью повышения результативности охраны труда в соответствии с политикой в области охраны труда организации.

опасность - источник или ситуация с возможностью нанесения вреда жизни или здоровью работающего.

идентификация опасности - установление наличия опасности определение ее характеристик.

аудит - систематический, независимый и документированный процесс получения "свидетельств аудит" и объективного оценивания с целью установления степени выполнения "критериев аудита".

охрана труда - система обеспечения безопасности жизни и здоровья работающих в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационные, технические, психофизиологические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

система управления охраной труда - часть системы управления организации, предназначенная для реализации политики в области охраны труда организации, а также для управления рисками.

профессиональное заболевание - хроническое или острое заболевание работающего, вызванное воздействием на него вредного и (или) опасного производственного фактора трудового процесса, повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо смерть.

результативность - степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

несчастный случай - событие, в результате которого работающий получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им трудовых обязанностей, как на территории работодателя, так и в ином месте, где работающий находился в связи с работой или совершал действия в интересах нанимателя, либо во время следования на транспорте, предоставленном работодателем, к месту работы или с работы, которое повлекло необходимость перевода работающего на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

цель в области охраны труда - цель, устанавливаемая в организации для достижения результативности охраны труда.

результативность охраны труда - результаты управления организацией рисками.

риск - сочетание вероятности опасного события и его последствий.

оценка рисков - весь процесс оценки величины риска и принятия решения, является ли риск приемлемым с учетом осуществляемых мер управления.

рабочее место - место постоянного или временного пребывания работающих в процессе трудовой деятельности.

политика в области охраны труда - официально выраженные высшим руководством общие намерения и направления деятельности организации, связанные с результативностью охраны труда.

1. ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Настоящий нормативный правовой акт разработан на основании и во исполнение Закона Республики Беларусь от 23 июня 2008 г. "Об охране труда", с учетом требований СТБ 18001 "Системы управления охраной труда. Общие требования" и направлен на урегулирование общественных отношений в области охраны труда и реализацию установленного Конституцией Республики Беларусь права граждан на здоровые и безопасные условия труда.

2. Система управления охраной труда (далее-СУОТ) в системе Министерства образования Республики Беларусь (далее-Министерство) регламентирует порядок осуществления работы по охране труда и управления этой деятельностью на всех уровнях управления отраслью, определяет функции организаций подчиненных Министерству образования.

3. Требования СУОТ обязаны учитываться при разработке систем управления охраной труда организациями, подчиненными Министерству образования (далее - Организации).

2 ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

4. Политика в области охраны труда направлена на:
соблюдение действующего законодательства по охране труда;
предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
улучшение условий и охраны труда;

обучение, повышение квалификации работников в области охраны труда, повышение квалификации работников в области охраны труда, подготовку персонала к локализации и ликвидации аварий;
организацию контроля за соблюдением требований охраны труда;
информирование работников об условиях труда, случаях производственного травматизма и профессиональных заболеваний, льготах и компенсациях по условиям труда;
привлечение всех работников Организаций, к участию в формировании и реализации политики, деятельности по улучшению условий труда, профилактике несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5. Организация работы по управлению охраной труда предусматривает осуществление следующей последовательности действий:

определение:

основных направлений деятельности Организаций в области охраны труда;

видов работ Организации;

доведение до сведения заинтересованных лиц требований законодательства в области охраны труда;

опасностей и оценка рисков;

постановка и реализация целей и мероприятий по управлению рисками, улучшению условий и охраны труда;

структуры, ответственности и полномочий работников;

ведение документации и записей;

обеспечение:

контроля за соблюдением требований законодательства в области охраны труда;

проведение аудитов СУОТ;

анализ СУОТ руководством Организации, оценка ее функционирования, разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий для обеспечения непрерывного совершенствования системы; готовности к аварийным ситуациям.

6. На основании основных направлений деятельности Организации в области охраны труда и оценки рисков руководитель Организации определяет цели и разрабатывает мероприятия по управлению (удержанию на соответствующем уровне, снижению до приемлемого уровня или устранению) рисками.

7. Руководство Организации проводит анализ функционирования СУОТ для разработки и реализации, корректирующих и предупреждающих действий и постоянного совершенствования СУОТ.

8. Организации обеспечиваются нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами в области охраны труда, которые доводятся до сведения соответствующим подразделениям, работникам, другим заинтересованным лицам.

9. В Организации должны быть разработаны следующие документы:

положение об основных направлениях деятельности Организации в области охраны труда;

положение по СУОТ;

процедуры (положения, стандарты Организации, инструкции, другие документы) по охране труда;

записи и другая сопутствующая документация.

10. Общее руководство деятельностью в области охраны труда в структурных подразделениях Министерства, Организациях осуществляет Министр образования.

11. Непосредственное руководство организацией работы по охране труда в структурных подразделениях Министерства, Организациях возлагается на заместителя Министра образования, ведущего вопросы охраны труда. Другие заместители Министра образования обеспечивают осуществление деятельности по улучшению условий и охраны труда в подчиненных им структурных подразделениях Министерства.

12. Управление охраной труда в структурных подразделениях Министерства осуществляют их руководители, в Организациях - руководители структурных подразделений.

13. Руководитель Организации на правах единоначалия определяет основные направления текущей и перспективной деятельности по улучшению условий и охраны труда.

14. Руководитель Организации или его заместитель, ответственный за организацию работы по охране труда осуществляет непосредственное управление охраной труда.

15. Служба охраны труда (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) проводит организационную и методическую работу по вопросам управления охраной труда, подготовку управленческих решений и контроль за их реализацией.

16. В Организации устанавливается отчетность и обеспечивается информирование работников о проделанной работе по охране труда.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

17. Одним из основных элементов СУОТ является планирование мероприятий по охране труда.

18. При планировании необходимо учитывать:

идентификацию опасностей, оценку рисков и определение мер управления;

Организации должны установить, внедрить и выполнить процедуры постоянной идентификации опасностей, оценки рисков и определения, необходимых мер управления.

19. Процедуры для идентификации опасностей и оценке рисков учитывают:

плановые и внеплановые виды деятельности;

деятельность всех лиц, имеющих доступ к рабочему месту;

поведение работников, их возможности и другие человеческие факторы;

опасности, источник которых не связан с рабочим местом, но которые способны отрицательно воздействовать на здоровье и безопасность лиц, находящихся на данном рабочем месте;

инфраструктуру, оборудование и материалы на рабочем месте, предоставленные как самой Организацией, так и другими организациями;

изменения или предполагаемые изменения в Организациях их деятельности, технологических процессах, оборудовании или материалах.

20. При разработке мероприятий по охране труда анализируются следующие данные:

выявленные опасности с неприемлемым уровнем риска для здоровья и безопасности работников;

результаты:

аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

обучения, инструктажа, проверки знаний работников по вопросам охраны труда;

технических осмотров, испытаний, освидетельствований состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, другая документация по вопросам охраны труда, а также требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации заводов изготовителей оборудования, используемого в Организациях;

обеспеченность работников необходимыми средствами защиты, а также материально-техническое обеспечение;

мероприятия, предусмотренные в актах формы Н-1, ПЗ-1;

предписания органов государственного надзора и контроля, службы охраны труда (специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда);

представления профсоюзов;

предложения работников по улучшению условий труда;

документы и предложения вышестоящих органов.

21. Руководитель Организации определяет основные направления деятельности в области охраны труда (приложение А).

22. Основные направления деятельности в области охраны труда Организации должны быть:

документально оформлены, внедрены и актуализированы;

доведены до сведения всех работников с тем, чтобы каждый из них знал о своих обязанностях в области охраны труда;

доступны для заинтересованных сторон.

23. Положение об основных направлениях Организации размещается на информационных стендах, в уголках по охране труда, на сайте Организации, по возможности, публикуется в средствах массовой информации для ознакомления заинтересованных сторон.

24. Контроль за выполнением основных направлений деятельности Организации в области охраны труда осуществляется при проведении периодического контроля и аудитов СУОТ.

25. Основные направления деятельности Организации в области охраны труда пересматриваются:

в плановом порядке (ежегодно), чтобы соответствовать деятельности Организации;

внепланово (при изменении законодательства в области охраны труда, влияющем на деятельность Организации;

при необходимости, по результатам расследования несчастных случаев, аварийных ситуаций, инцидентов,

несоответствий и т.п.).

4. НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

26. Организация определяет применимые к своей деятельности законодательные и иные обязательные требования по охране труда, обеспечивает к ним доступ соответствующих работников.

27. Требования законодательства по охране труда излагаются в локальных нормативных правовых актах (положениях о подразделениях, должностных инструкциях работников, инструкциях по охране труда, приказах, распоряжениях, протоколах совещаний и т.д.).

28. В Организации приказом руководителя назначается лицо, ответственное за:

определение потребности в нормативных правовых актах, в том числе технических нормативных правовых актах;

формирование перечней нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов

(приложение Б);

комплектование библиотеки нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов;

доведение информации до соответствующих подразделений и работников;

внедрение соответствующих требований нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов (обучение соответствующих работников);

актуализацию перечня и фонда;

изъятие, архивирование либо уничтожение отмененных нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов.

29. Формирование перечня предусматривает систематический (с установленной периодичностью) анализ информации о вновь вводимых и отмененных нормативных правовых актах, в том числе технических нормативных правовых актах, других документов по охране труда, содержащих требования к деятельности по охране труда Организации.

30. Организации получают информацию о вновь вводимых и отмененных нормативных правовых актах, в том числе технических нормативных правовых актах и других документов по охране труда из организаций, публикующих официальные тексты соответствующих документов (приложение В).

5. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

31. Цель функционирования СУОТ в Организации - обеспечение ее постоянного соответствия установленным требованиям, результативности и совершенствования.
32. Ответственность за функционированием СУОТ возлагается приказом (распоряжением) руководителя Организации на одного из заместителей руководителя.
33. Ответственность за сбор, обработку информации для отчета о функционировании СУОТ возлагается на службу охраны труда (специалиста по охране труда, лицо, ответственное за охрану труда) Организации.
34. Для функционирования СУОТ служба охраны труда (специалист по охране труда, лицо, ответственное за охрану труда) обеспечивает сбор следующей информации:
о причинах нарушений, несчастных случаях на производстве, профессиональных заболеваниях, инцидентах и авариях в Организации;
снижения, устранения рисков, реализации целей и мероприятий по управлению рисками;
аудит функционирования СУОТ.
35. Служба охраны труда (специалист по охране труда, лицо, ответственное за охрану труда) Организации анализирует информацию, готовит проект отчета о функционировании СУОТ, представляет его заместителю руководителя, ответственному за функционирование СУОТ, для изучения и подготовки к совещанию.
36. На совещании заместитель руководителя, докладывает о функционировании СУОТ с оценкой ее результативности и вносит на рассмотрение проект предлагаемых решений (мероприятий) по повышению результативности СУОТ, целей в области охраны труда.
37. Ответственность за реализацию решений совещания несет заместитель руководителя, ответственный за функционирование СУОТ.
38. Выполнение решений по результатам совещания о функционировании СУОТ контролирует служба охраны труда (специалист по охране труда, лицо, ответственное за охрану труда) Организации.

6. ВЫЯВЛЕНИЕ ОПАСНОСТЕЙ, ОЦЕНКА РИСКОВ И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ

39. Выявление опасностей, оценка рисков и управление рисками осуществляются в Организации для обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников и всех заинтересованных лиц.
40. Выявление опасностей, оценку рисков осуществляет (ют) лицо (а), назначенное (ые) приказом руководителя Организации.
41. Порядок выявления опасностей, оценки рисков и управление рисками включает:
выявление опасностей;
оценивание рисков с учетом существующих мер управления;
установление величины неприемлемого риска;
разработку и реализацию дополнительных мер по управлению неприемлемыми рисками;
оценку того, являются ли меры по управлению рисками достаточными для снижения риска до приемлемого уровня.
42. Выявление опасностей и оценка рисков проводится во всех структурных подразделениях Организации и затрагивает повседневную и периодическую (например: чистка снега с кровли зданий и сооружений, стрижка газонов) деятельность, а также деятельность всех работников, включая подрядчиков и посетителей.
43. Каждый работник Организации (подрядчик, органы государственного надзора и контроля) обязан сообщить информацию о выявленной им опасности руководителю для осуществления последующей работы по оценке риска и управлению им.
44. Аттестация рабочих мест по условиям труда осуществляется в соответствии с требованиями законодательства и является составной частью работы по выявлению опасностей и оценке рисков.
45. Выявленная при проведении аттестации рабочих мест опасность, параметры которой превышают нормативные значения, включается в Карты выявления опасностей и оценки рисков (далее - Карта) (приложение Г), где в графе "Риск" указывается: "нормативное значение" и "фактическое значение." При проведении аттестации рабочих мест по условиям труда не оцениваются опасности:
от воздействия физических опасных и вредных производственных факторов, таких как движущиеся машины и механизмы, подвижные части оборудования; заготовки, материалы, расположение рабочего места на значительной высоте относительно поверхности земли (пола);
повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
острые кромки, заусенцы и шероховатость на поверхностях заготовок, инструментов и оборудования;
повышенная или пониженная температура поверхностей оборудования, материалов;
аварийных ситуаций.
- Все выявленные опасности и оцененные риски заносятся в Карты.
46. Выявление опасностей и оценка рисков проводится не реже 1 раза в год.
47. Источниками опасностей являются: оборудование, инструменты; производственная среда; методы выполнения работы; человек (работник, подрядчик, посетитель).
48. Перед выявлением опасностей и оценкой рисков работники, назначенные приказом (распоряжением) руководителя Организации для выполнения этих целей, изучают следующую информацию:
результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, микротравм, аварий;
результаты проверок соблюдения требований законодательства об охране труда, аттестации рабочих мест по условиям труда и т.д.;
инструкции по охране труда, документацию на оборудование и материалы и т.д.;

об опасностях в аналогичных Организациях;
по результатам аудитов СУОТ.

49. Работники, назначенные приказом (распоряжением) руководителя Организации, с учетом проведенного анализа информации, указанной в приложения Д, выявляют опасности (опасные ситуации) для профессий (должностей) работников и выполняемых ими видов работ.

50. Выявление опасностей осуществляется при:
повседневной и периодической деятельности;
потенциальных аварийных ситуациях.

51. Выявленные опасности при потенциальных аварийных ситуациях в работе являются данными для разработки мероприятий по их предотвращению.

52. Меры управления рисками для конкретной профессии (должности) и по выбранному виду работы определяются с учетом информации, имеющейся в следующих документах:

инструкциях по охране труда по профессиям и видам работ и по эксплуатации инструмента, оборудования;

паспортах на оборудование;

гигиенических сертификатах на вещества и материалы, т.д.

53. Организация определяет опасности с неприемлемым уровнем рисков по методике оценки рисков, приведенной в приложении Е.

54. Перечень опасностей с неприемлемым уровнем рисков для разработки и реализации мер управления составляет работник, назначенный приказом (распоряжением) руководителя Организации.

55. Для управления рисками Организация:
проводит замену опасного оборудования, установку блокировочных и предохранительных устройств, улучшение состояния полов и рабочих поверхностей, ограждений и т.п.;
использует методы безопасного проведения работ, разрабатывает инструкции по охране труда, другую документацию;
обеспечивает обучение, инструктаж, стажировку, учебно-тренировочные занятия, повышение квалификации, применение средств индивидуальной защиты, а также профилактики (смывающие и обезвреживающие средства, молоко), проведение медицинских осмотров, усиление контроля за выполнением работы и т.п.

56. В результате выполненной работы формируется* перечень мер управления рисками (по выбранному виду работы, для конкретной профессии (должности)).

57. При этом в Карте указываются меры управления конкретным риском, а общие меры, такие как медосмотры, инструктажи по охране труда, и др. указываются под Картой в виде: "В качестве общих мер управления воздействиями опасностей применяются: -...; -...; -.... "

58. Информация из Карт является основанием для пересмотра инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, других документов, в случае выявления в указанных документах пробелов в отражении требований безопасности труда.

59. Анализ предполагаемых последствий от воздействия опасности проводится с учетом информации о несчастных случаях, профессиональных заболеваниях, микротравмах, авариях и инцидентах.

60. Карты анализируются руководителем Организации для установления величины неприемлемого риска.

61. Величина неприемлемого риска Организации устанавливается с учетом имеющихся ресурсов, принятых обязательств в положении об основных направлениях деятельности Организации в области охраны труда и документально оформляются протоколом совещания.

62. На основании принятого решения о величине неприемлемого риска служба охраны труда (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) в течение 3 дней разрабатывает проект мероприятий для их снижения уровня рисков, превышающего установленную величину и/или устранения этих рисков, и заносит предлагаемые мероприятия в Карты.

63. Руководитель Организации рассматривает проекты мероприятий и принимает решение об их включении в план мероприятий по охране труда (приложение Ж).

64. Карты хранятся в службе охраны труда (у специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда), а учтенные копии - в структурном подразделении.

65. Карты являются приложением к инструкциям по охране труда и изучаются работниками при проведении инструктажей по охране труда.

7. ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА.

ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

66. Организация устанавливает и периодически актуализирует документально оформленные цели по охране труда для каждого подразделения и уровня управления.

67. При установлении целей по охране труда учитываются:

основные направления деятельности Организации и цели, относящиеся к ее финансово-хозяйственной деятельности;
основные направления Организации в области охраны труда;
результаты определения опасностей, оценки рисков;
законодательные требования; мнения работников;
уровень реализации ранее установленных целей и мероприятий в области охраны труда;
результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий;
результаты анализа СУОТ руководством Организации.

68. Цели должны быть определены качественно и, где это осуществимо, количественно.

69. В соответствии с видами деятельности Организацией конкретизируются следующие цели в области охраны

труда:

соблюдения работающими требований охраны труда;
безопасности при эксплуатации оборудования и инструмента;
пожарной безопасности;
радиационной безопасности;
лазерной безопасности;
дорожного движения;
безопасной перевозки опасных грузов;
безопасности эксплуатации зданий и сооружений;
нормализация условий производственной среды и трудового процесса;
санитарно-бытовое обеспечение работающих;
защита работающих от отрицательных воздействий неблагоприятных факторов производственной среды и трудового

процесса;

предоставление компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

70. Для достижения установленных целей Организация разрабатывает и реализует мероприятия с указанием сроков их выполнения, затрат и ответственности.

71. Основной целью реализации мероприятий является управление рисками: устранение (снижение) неприемлемых рисков, удержание на удовлетворяющем Организацию уровне приемлемых рисков.

72. В Организации осуществляется перспективное, текущее и оперативное планирование.

73. Перспективные планы составляются на срок 2-3 года, текущие - на год, оперативные — на квартал или месяц.

74. Подготовка проектов перспективного плана осуществляется одновременно с подготовкой проекта коллективного договора, составными частями которого являются раздел "Охрана труда" и прилагаемый к коллективному договору план мероприятий по охране труда (приложение Ж).

75. Формированию раздела "Охрана труда" и плана мероприятий по охране труда предшествует сбор предложений от работников Организации.

76. Поступившие предложения рассматриваются руководителями ; структурных подразделений и в зависимости от их содержания:

направляются для исполнения в оперативном порядке; включаются в оперативные и текущие планы и реализуются силами подразделений;

передаются службе охраны труда (специалисту по охране труда, лицу, ответственному за организацию работы по охране труда), для рассмотрения вопроса об их реализации силами нескольких подразделений Организации в целом.

77. Служба охраны труда (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда), руководствуясь

основными направлениями планирования и разработки мероприятий по охране труда, поступившие предложения включает в проект: плана мероприятий по охране труда; раздела "Охрана труда".

78. Поступившие предложения, сгруппированные службой охраны труда (специалистом по охране труда, лицом, ответственным за организацию работы по охране труда), включаются в перечень мероприятий, выполняемых в оперативном порядке, передаются в отдел труда и заработной платы, планово-экономический отдел, бухгалтерию, другие заинтересованные отделы Организации для проведения соответствующих расчетов и оценки финансовых, материальных и трудовых ресурсов для реализации предложенных мероприятий.

79. Сгруппированные указанным образом в п.77. мероприятия по охране труда с заключениями соответствующих отделов Организации подразделяются на:

подлежащие реализации в оперативном порядке с поручением руководства Организации (при необходимости - издается приказ) - передаются для исполнения соответствующим подразделениям;

подлежащие рассмотрению для решения вопроса о включении в проекты раздела "Охрана труда" и плана мероприятий по охране труда (передаются совместной комиссии администрации и профсоюзного комитета, осуществляющей переговоры о заключении коллективного договора).

80. При подготовке предложений по улучшению условий и охраны труда предусматривается:
введение рациональных режимов работы с едиными выходными днями, установление продолжительности ежедневной работы с учетом специфики Организации, определение продолжительности перерывов для отдыха и питания;
предоставление компенсаций по условиям труда;
максимальное сокращение рабочих мест, не соответствующих требованиям и нормам охраны труда;
приведение оборудования, машин и механизмов в соответствие с требованиями безопасности;
снижение до нормативных показателей уровней запыленности и загазованности, шума, вредных излучений на рабочих местах;

создание оптимального температурно-влажностного режима и нормируемой освещенности на рабочих местах;
обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями до установленных норм;
вывод из эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, не отвечающих требованиям охраны труда;
выполнение мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период;
введение дополнительных выплат семьям погибших и пострадавших на производстве работникам;
другие мероприятия.

81. Наряду с вышеуказанными предложениями включаются мероприятия, связанные с текущей деятельностью по охране труда:

проверка знаний работников по вопросам охраны труда;
паспортизация санитарно-технического состояния условий и охраны труда;
предварительные и периодические медицинские осмотры работников;
обучение, повышение квалификации, и инструктирование по вопросам охраны труда;
разработка и пересмотр инструкций по охране труда, других локальных нормативных правовых актов;

приобретение средств индивидуальной защиты и средств профилактики от заболеваний (смывающие и обезвреживающие средства);
обеспечение ухода за средствами индивидуальной защиты (проверка защитных свойств, стирка, чистка, восстановление защитных пропиток, ремонт и др.);
проведение Дней охраны труда, смотров и т.п., а также осуществление всех видов контроля за соблюдением требований охраны труда соответствующими должностными лицами;
приобретение медицинских препаратов и перевязочных средств, а также первичных средств пожаротушения;
проведение планово-профилактических осмотров, освидетельствования, испытания, наладки, ремонтных работ по обеспечению безопасности оборудования, инструмента, транспортных средств, объектов производственного и санитарно-бытового назначения;
отработка планов эвакуации, противоаварийных и противопожарных тревог;
приобретение необходимой бланочной документации;
подписка на периодические издания и приобретение нормативной документации и справочной литературы;
укрепление учебно-материальной базы кабинета и уголков по охране труда;
нанесение и восстановление сигнальных цветов и знаков безопасности;
очистка вентиляционных установок и воздухопроводов, осветительной арматуры, световых фонарей, окон, фрамуг;
компьютеризация деятельности по охране труда;
проведение аудитов функционирования СУОТ;
другие мероприятия.

82. При разработке мероприятий по охране труда анализируются следующие данные:
выявленные опасности с неприемлемым уровнем риска для здоровья и безопасности работников;
результаты:
аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;
обучения, инструктажа, проверки знаний работников по вопросам охраны труда;
технических осмотров, освидетельствований, испытаний, состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, другая документация Организации по вопросам охраны труда, а также требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации заводов изготовителей оборудования, используемого в Организации;
обеспеченность работников необходимыми средствами защиты, а также материально-технического обеспечения;
мероприятия, предусмотренные в актах формы Н-1, ПЗ-1, НП;
предписания органов государственного надзора и контроля, службы охраны труда (специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда) Организации;
представления профсоюзов;
предложения работников по улучшению условий труда;
документы и предложения вышестоящих органов;
информация о передовом опыте работы по созданию здоровых и безопасных условий труда и т.д.

83. В ходе переговоров представителей руководителя Организации и профсоюзного комитета о заключении коллективного договора вырабатываются согласованные решения о включении мероприятий в раздел "Охрана труда" и в план мероприятий по охране труда.

84. При необходимости выбора мероприятий для включения в раздел "Охрана труда" следует руководствоваться принципом достижения максимального результата при минимальных затратах трудовых и финансовых ресурсов.

85. После принятия и подписания коллективного договора в Организации в ее структурных подразделениях, отделах составляются текущие и оперативные планы работы, в которых определяются сроки и ответственные за исполнение мероприятий.

86. Ответственные исполнители в соответствии с установленным порядком должны своевременно представлять заявки на необходимые материалы и изделия.

87. Вопросы охраны труда находят также отражение и в других планах Организации (планы подготовки к работе в осенне-зимний период, улучшения организации труда и управления и т.п.).

88. В Организации также разрабатываются планы работы по охране труда частного характера (по документам расследования несчастных случаев, аварий, по выполнению предписаний органов надзора и контроля другие).

89. Выполнение мероприятий в установленном порядке оформляются соответствующими документами и после их утверждения включаются в установленную отчетность.

90. Средства, затраченные на выполнение мероприятий по охране труда, отражаются в соответствии с установленным порядком в бухгалтерских документах и включаются в отчеты в соответствии с требованиями законодательства.

91. При разработке планов мероприятий необходимо предусматривать организацию проверки выполнения принятых решений.

92. Ход выполнения мероприятий по охране труда рассматривается на совещаниях, собраниях трудовых коллективов с принятием на них решений, стимулирующих своевременное и качественное выполнение порученных заданий.

93. По результатам анализа выполнения планов мероприятий по охране труда с учетом изменений в деятельности Организации (изменение оказываемых услуг, условий функционирования и другие) в планы, при необходимости, вносятся изменения и дополнения, в порядке, установленном для их разработки, согласования и утверждения.

8. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА

94. Общее руководство деятельностью в области охраны труда в структурных подразделениях Министерства, Организациях осуществляет Министр образования.
95. Непосредственное руководство организацией работы по охране труда в структурных подразделениях Министерства, Организациях образования возлагается на заместителя Министра образования, ведущего вопросы охраны труда.
96. Управление охраной труда в Организациях осуществляют их руководители, в структурных подразделениях Министерства и Организациях - руководители их структурных подразделений.
97. Заместитель Министра образования, ведущий вопросы охраны труда:
координирует работу по охране труда и осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда, пожарной безопасности в структурных подразделениях Министерства и Организациях;
рассматривает вопросы состояния охраны труда и пожарной безопасности в структурных подразделениях Министерства, Организациях;
организует:
подготовку предложений по проектам нормативных правовых актов по охране труда и руководит организацией их разработки;
контроль за выполнением постановлений, распоряжений, предписаний органов государственного управления, надзора и контроля по вопросам охраны труда и пожарной безопасности;
рассмотрение в установленном порядке обращений по вопросам охраны труда и принимает соответствующие меры;
вносит предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц структурных подразделений Министерства, Организаций, не обеспечивших выполнение требований по охране труда и пожарной безопасности.
98. Руководители структурных подразделений Министерства: обеспечивают соблюдение требований по охране труда и пожарной безопасности работниками структурных подразделений;
с учетом функций структурных подразделений определяют обязанности и полномочия работников в обеспечении охраны труда и пожарной безопасности;
согласовывают со специалистом по охране труда Министерства приказы, распоряжений и других локальных нормативных актов.
99. В Организации общее руководство в области охраны труда осуществляет ее руководитель.
100. Ответственность за обеспечение функционирования системы управления охраной труда несет назначенный приказом (распоряжением) заместитель руководителя Организации.
101. Для организации работы и осуществления контроля по охране труда руководитель Организации создает службу охраны труда или вводит в штат должность специалиста по охране труда или назначает лицо, ответственное за организацию работы по охране труда.
102. Служба охраны труда (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) действует на основании Положения о службе охраны труда (специалисте по охране труда, лице, ответственном за организацию работы по охране труда) (приложение 3), разработанного в соответствии с требованиями законодательства.
103. Решение поставленных целей и выполнение намеченных мероприятий по их реализации может быть достигнуто только при исполнении руководителями подразделений и специалистами своих должностных обязанностей по охране труда (приложения И-Л).
104. Решение каждой конкретной цели управления охраной труда закрепляется за подразделениями, службами и отделами.
105. При определении обязанностей работников по вопросам охраны труда соблюдается принцип единства распорядительства, персональной ответственности и разграничения обязанностей между уровнями управления.
106. Принцип единства распорядительства, персональной ответственности и разграничения обязанностей означает, что каждый исполнитель или структурное подразделение имеют только одного руководителя, которому они подчинены и от которого получают указания.
107. При выполнении группой работников одной задачи управления охраной труда их обязанности не должны дублироваться.
108. При разработке документации по охране труда должна обеспечиваться их увязка с обязанностями подразделений и отдельных исполнителей по вопросам охраны труда.
109. Приказом руководителя Организации назначаются лица, ответственные по надзору за исправное состояние и безопасную эксплуатацию объектов с повышенной опасностью, другие ответственные лица.
110. В Министерстве, структурных подразделениях Организаций, создаются комиссии для проверки знаний по вопросам охраны труда.
111. Комиссию для проверки знаний по вопросам охраны труда Министерства возглавляет заместитель Министра образования.
112. Комиссии для проверки знаний по вопросам охраны труда Организаций, возглавляет руководитель (заместитель руководителя, ответственный за организацию охраны труда).
113. Курсы, семинары, лекции по вопросам охраны труда с работниками Организаций организует и проводит центр охраны труда и промышленной безопасности РИВШ БГУ.

9. КОМПЕТЕНТНОСТЬ, ОБУЧЕНИЕ И ОСВЕДОМЛЕННОСТЬ

114. Работники Организаций, должны быть обучены с учетом специфики выполняемых работ, иметь соответствующую квалификацию и компетентность, необходимые для безопасного выполнения порученных заданий.
115. Служба охраны труда (специалист по охране труда, лицо, ответственное за охрану труда) Организации обязаны: ознакомить работника с состоянием охраны труда, безопасности труда, проводить вводный инструктаж по охране труда; контролировать своевременное и качественное проведение с работниками первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда;
вовлекать работников в разработку и рассмотрение методов управления рисками в Организации.
116. Руководители подразделений, работ проводят с работниками инструктажи: первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

117. В процессе работы уровень компетентности работников Организаций, в области охраны труда устанавливается путем обучения и проведения проверки знаний по вопросам охраны труда.

118. Рабочие, принятые или переведенные на работы с повышенной опасностью (имеющие перерыв в выполнении указанных работ более 1 года), к самостоятельной работе допускаются после прохождения стажировки и проверки знаний по вопросам охраны труда.

119. Проверку знаний рабочих по вопросам охраны труда проводит комиссия Организации или комиссия структурного подразделения.

120. Допуск рабочих к самостоятельной работе осуществляется руководителем Организации (либо руководителем структурного подразделения).

121. Руководители и специалисты Организаций не позднее месяца со дня назначения на должность и периодически один раз в три года проходят проверку знаний по вопросам охраны труда в комиссии Министерства образования.

10. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ

122. В Организации должен быть определен порядок обеспечения:

обмена информацией между руководством Организации, подразделениями, работниками и заинтересованными сторонами (подрядчиками, органами государственного надзора и контроля);

консультирования работников и других заинтересованных лиц (подрядчиков и др.) по вопросам обеспечения здоровых и безопасных условий труда;

участия работников в выявлении опасностей, оценке рисков и управления ими, а также информирования о результатах этой работы;

доведения законодательных и иных обязательных требований в области охраны труда до сведения работников и других заинтересованных сторон;

участия работников в определении целей СУОТ и планов по их достижению;

информирования работников обо всех изменениях, влияющих на состояние охраны труда.

123. Цели информационной работы в области охраны труда в Организациях:

закрепление и углубление знаний по вопросам охраны труда для профилактики нарушений требований охраны труда; обеспечения осведомленности работников в области охраны труда.

124. Основными формами информационной работы в области охраны труда являются:

работа кабинета и уголков по охране труда;

демонстрация слайдов, видео- и кинофильмов;

наличие плакатов, сигнальных цветов и знаков безопасности, брошюр, памяток, фотовитрин, газет;

проведение Дней охраны труда;

участие в семинарах, конференциях;

проведение собраний, совещаний; наличие интернет-сайта;

использование местного радиовещания.

125. Внутренний обмен информацией и консультации.

126. Внутренний обмен информацией и консультации осуществляются между различными уровнями руководителей и работниками Организации, и имеет следующие цели:

обеспечения осведомленности об основных направлениях деятельности Организации в области охраны труда;

разъяснение работнику ответственности в области охраны труда;

демонстрацию обязательств руководства Организации в области охраны труда;

сбор информации и предложений по улучшению СУОТ;

распространение документации и информации о функционировании системы управления охраной труда Организации;

организация отчетности и информирования работников;

решение проблем и вопросов, касающихся охраны труда Организации.

127. С целью предоставления информации, отчетности, обсуждения вопросов и принятия решений в области охраны труда, в соответствии с составленным службой охраны труда (специалистом по охране труда, лицом, ответственным за организацию работы по охране труда) утвержденным руководителем Организации графиком, в Организации проводятся Дни охраны труда.

128. Внутренний обмен информацией и консультации обеспечиваются посредством приказов, распоряжений, информационных писем, служебных записок.

129. Обучение и повышение квалификации работников является одним из способов информирования.

130. Для наглядной демонстрации безопасных приемов труда, напоминания о необходимости соблюдать осторожность при выполнении работы на территории Организации, в помещениях, на рабочих местах с учетом назначения и содержания размещаются плакаты.

131. Для привлечения внимания работников о возможной опасности, предупреждения в Организации в соответствии с требованиями законодательства применяются сигнальные цвета и знаки безопасности.

132. В Организации обмен информацией между руководителем и работниками обеспечивается через профессиональные союзы.

133. Внешний обмен информацией и консультации.

134. Внешний обмен информацией Организации по вопросам охраны труда осуществляется с целью получения различного рода рекомендаций, указаний, а также информирования о своей деятельности, об авариях, производственных травмах, профессиональных заболеваниях и т.д.

Внешний обмен информацией осуществляется Организациями с Министерством образования, местным исполнительным и распорядительным органом, территориальным управлением Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, территориальным органом Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь, территориальным центром гигиены и эпидемиологии Министерства здравоохранения Республики Беларусь, т.п.

135. Консультирование и обмен информацией с органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований законодательства в области охраны труда осуществляется через запросы, отчеты, ответы на запросы и т.п.

136. Организации ежеквартально и в конце года представляют в Министерство сведения о происшедших несчастных случаях с работниками на производстве и информацию о выполнении предписаний выданных в ходе проверок Министерством.

137. Министерство представляет Министерству труда и социальной защиты и другим заинтересованным органам государственного управления отчетность о состоянии охраны труда.

138. Переписка с органами государственного надзора и контроля по вопросам охраны труда контролируется службой охраны труда (специалистом по охране труда, лицом, ответственным за организацию работы по охране труда) и хранится в службе охраны труда (у специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда) либо в архиве Организации.

139. При закупке материалов Организация обязана запрашивать удостоверения о государственной гигиенической регистрации (сертификаты качества, сертификаты соответствия).

140. При закупке спецобуви, спецодежды, других средств индивидуальной защиты Организация запрашивает удостоверение о государственной гигиенической регистрации средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов.

141. Поставщики обязаны предоставить с технологическим и инженерным оборудованием в Организацию паспорта на оборудование и инструкцию по его эксплуатации.

142. Служба охраны труда (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) анализирует информацию от заинтересованных сторон и осуществляет достоверное информирование по существу вопросов.

11 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

143. Функционирование СУ ОТ в Организации осуществляется в соответствии с законодательными и иными требованиями в области охраны труда, в том числе локальными нормативными правовыми актами. О результатах проделанной работы должны вестись записи.

144. Документация СУОТ обеспечивает описание направлений деятельности в области охраны труда и их взаимодействие.

145. Вся имеющаяся документация СУОТ подразделяется на внешнюю и внутреннюю.

146. К внешней документации относятся:

нормативные правовые акты Республики Беларусь в области охраны труда;

документы вышестоящей организации;

предписания контролирующих органов;

требования заинтересованных сторон и т.п.

147. К внутренней документации относятся:

документы, разработанные Организацией, (стандарты организации, инструкции, программы и т.п.);

документы, содержащие данные о состоянии охраны труда, о функционировании системы управления охраной труда (записи).

148. Организации устанавливают такой порядок управления документацией, который позволяет обеспечить:

определение места нахождения соответствующих документов;

своевременный анализ, пересмотр и утверждение документов уполномоченными работниками;

доступ к действующим версиям соответствующих документов во всех местах, где выполняются работы, необходимые для эффективного функционирования системы;

своевременное изъятие устаревших документов для исключения их непреднамеренного использования;

обозначение архивных документов, хранящихся с юридической или научной целью.

149. Управление документацией предусматривает: инициирование разработки документа;

разработку, согласование, проверку, утверждение, регистрацию и введение в действие документа, а также обозначение подлинника (оригинала) документа и его хранение;

изготовление рабочих копий, их учет и рассылку, пересмотр, обновление, отмену, повторное утверждение, обозначение изменений, изъятие и хранение архивных документов.

150. Документ должен содержать:

установленные подписи, расшифровку подписей и даты подписания документа;

номер приказа о введении в действие или дату введения в действие;

номер издания или изменения; нумерацию страниц;

инвентарный номер, номер экземпляра, указывающий, что данный документ учтен и зарегистрирован;

отметку (штамп) "КОНТРОЛЬНЫЙ" - на подлиннике, отметку (штамп) "РАБОЧИЙ" - на копии документа.

151. Разрабатываемые документы должны соответствовать требованиям технических нормативных правовых актов или требованиям, установленным Организацией. Также должны соблюдаться требования к оформлению (тип и размер шрифта, размеры полей, наличие колонтитулов, порядок нумерации пунктов и подпунктов и др.).

152. Документы вводятся в действие приказом руководителя Организации с указанием даты введения документа в действие.

153. Утвержденные документы СУОТ регистрируются в "Журнале регистрации и учета документов системы управления охраной труда" по форме (приложение М).

154. Документы считаются учтенными, если на обложке стоит отметка (штамп) "КОНТРОЛЬНЫЙ" - для контрольного экземпляра, и "РАБОЧИЙ" - рабочих экземпляров.

155. На копиях документов проставляются номера экземпляров, и документы выдаются в необходимом для работы количестве руководителям подразделений, работникам.

156. Выдаваемые в подразделения, работникам документы регистрируются в "Журнале регистрации и выдачи документов системы управления охраной труда" лицом, назначенным приказом (распоряжением) руководителя Организации.

157. После получения документов по охране труда руководитель подразделения знакомит или обучает работников подразделения работе согласно полученным документам под роспись на обратной стороне документа или в Листе ознакомления.

158. В Организации составляется и периодически актуализируется перечень основных обязательных документов, введение которых предписано действующим законодательством (приложение Н).

159. Правильное и своевременное ведение документации обеспечивает качественное проведение анализа состояния охраны труда в Организации и принятие своевременных мер по созданию и обеспечению безопасных условий труда.

160. Документы, подлежащие ежегодному пересмотру, должны пересматриваться и утверждаться до начала следующего года.

161. Порядок внесения изменений аналогичен порядку разработки документов.

162. Выдача документов и их копий сторонним организациям допускается с разрешения руководителя учреждения (организации) образования.

163. Условия хранения документации по охране труда в подразделениях должны обеспечивать ее сохранность, рациональное размещение, удобство для работы с ней и исключать свободный доступ посторонних лиц, возможность утраты и ненадлежащего обращения.

164. Ответственность за хранение учетных копий документов по охране труда в подразделениях возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

165. Аннулированные подлинники (контрольные экземпляры) документов хранятся отдельно от действующих в службе охраны труда (у специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда).

166. На контрольном экземпляре аннулированного документа ставится отметка (штамп) "АРХИВНЫЙ" и вносятся сведения об аннулировании в "Журнал регистрации документов системы управления охраной труда". Архивный экземпляр хранится в службе охраны труда (у специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда) в соответствии с требованиями законодательства либо в течение срока, установленного Организацией.

12. УПРАВЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЯМИ

167. Управление операциями в Организации должно осуществляться с целью обеспечения выполнения основных направлений деятельности в области охраны труда.

168. В Организации проводится анализ всех видов деятельности, и определяются операции, с которыми связаны опасности и риски.

169. В соответствии с требованиями законодательства в Организации с учётом видов деятельности должны быть определены процедуры по обеспечению безопасного выполнения всех видов работ и оказываемых услуг, в том числе: соблюдение законодательства об охране труда при приеме на работу, медицинского осмотра работников (приложение О); организация закупок оборудования, средств индивидуальной защиты, других изделий, соответствующих требованиям безопасности;

хранение материалов, продукции и отходов производства, погрузочно-разгрузочные работы;

приемка законченных строительством зданий и сооружений и после капитального ремонта;

обеспечение:

безопасной эксплуатации зданий и сооружений;

требований охраны труда при перепланировке помещений, создании новых рабочих мест, установке и вводе в эксплуатацию машин, механизмов, станков;

при производстве работ с повышенной опасностью;

пожарной безопасности (приложение П);

радиационной безопасности;

лазерной безопасности;

безопасности движения транспорта;

требований:

охраны труда при выполнении работ в командировках;

при использовании работниками личного транспорта в интересах Организации;

надзор за объектами повышенной опасности;

паспортизация санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

аттестация рабочих мест по условиям труда;

защита работников от отрицательных последствий воздействия неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса;

аттестации руководителей, специалистов и других работников, обслуживающих объекты и выполняющих работы с повышенной опасностью;

обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и профилактики (приложение Р);

санитарно-бытовое обслуживание работников (приложение С);

предоставление компенсаций и льгот за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

проведение Дней охраны труда;

контроль за состоянием охраны труда и т.д.

13. ГОТОВНОСТЬ К АВАРИЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И РЕАГИРОВАНИЕ НА НИХ

170. Аварийная подготовленность и реагирование подразумевают осуществление конкретных действий при аварийных ситуациях, которые могут привести к нанесению вреда жизни или здоровью работников Организации..

171. Аварийная подготовленность и реагирование осуществляются в соответствии с ППБ 2.27-2005 "Правила пожарной безопасности Республики Беларусь для учреждений и организаций системы образования", другими нормативными правовыми актами.

172. Основными задачами Организации при возможных аварийных ситуациях и реагировании на них являются:

установление вероятных участков возникновения аварийных ситуаций;

локализация аварийных ситуаций и ликвидация последствий аварий;

анализ причин возникновения аварийной ситуации, разработка мероприятий по их устранению и проверка подготовленности работника к локализации и ликвидации последствий возникшей аварийной ситуации.

173. К внутренним аварийным ситуациям в Организации относятся, например:

- повреждение инженерных сетей, сооружений и коммуникаций;
- возникновение аварий в котельной и др.;
- нарушение условий хранения и утилизации использованных ртутьсодержащих ламп;
- повреждение приборов с ртутным заполнением; возникновение очагов пожаров и т.п.

174. Подготовленность к возможным аварийным ситуациям включает: проведение анализа потенциального риска в деятельности Организации и определение опасных участков, степени их опасности и возможных последствий;

разработку порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации и внесение в инструкции по охране труда порядка действий работника при возникновении возможных аварийных ситуаций;

проведение тренировок работников по выполнению порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации;

проверку и корректировку порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации;

проверку работы пожарной сигнализации;

проведение анализа подготовленности к локализации и ликвидации аварийных ситуаций и последствий аварий;

разработку мероприятий по снижению риска ущерба здоровью людей.

175. Анализ произошедших аварий включает:

документальное оформление факта аварии и ее последствий;

классификацию аварий;

оценку риска возможного повторения подобной аварии;

разработку корректирующих мероприятий по предотвращению возможного повторения подобных аварий;

ознакомление работника с внесенными изменениями.

176. В Организации разработан комплекс мероприятий, обеспечивающих своевременную эвакуацию людей и материальных ценностей.

177. На всех этажах зданий и сооружений размещаются планы эвакуации людей и материальных ценностей на случай пожара.

178. Порядок организации работы по обеспечению пожарной безопасности приведен в приложении П.

179. Работоспособность аварийного оснащения проверяется через установленные промежутки времени по графику в зависимости от вида аварийного оснащения лицами, назначаемыми приказом руководителя Организации, либо сторонними организациями, имеющими соответствующие разрешения. Результаты испытаний оформляются протоколами.

14. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОСТОЯНИЕМ ОХРАНЫ ТРУДА

180. Целью контроля является создание здоровых и безопасных условий труда работников, предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварийных ситуаций.

181. Контроль может осуществляться в форме проверок, обследований, осмотров, систематического учета показателей, характеризующих состояние условий и охраны труда, затребования необходимой информации, рассмотрения жалоб, заявлений. Контроль предусматривает выявление нарушений требований охраны труда и разработку мероприятий по их устранению и предупреждению.

182. Основными задачами контроля являются:

выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда; оценка состояния условий труда работников, безопасности инструмента, материалов, результативности применения средств защиты работниками;

выполнение работниками должностных обязанностей по охране труда и требований других локальных нормативных актов по охране труда; принятие мер по устранению выявленных недостатков и т.п.

183. Основными видами контроля являются:

контроль за соблюдением законодательства об охране труда, осуществляемый руководителями и специалистами Организации в соответствии с их должностными обязанностями;

контроль по охране труда, осуществляемый службой охраны труда (специалистом по охране труда, лицом, ответственным за организацию работы по охране труда) Организации;

периодический контроль за соблюдением законодательства об охране труда, осуществляемый представителями руководителя Организации с участием общественных инспекторов профсоюзов по охране труда;

общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, осуществляемый профсоюзами.

184. Полномочия и ответственность руководителей и специалистов Организации по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об охране труда определяются их должностными инструкциями.

185. При разработке, должностных инструкций обязанности по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об охране труда распределяются между руководителями и специалистами с учетом их трудовых функций, роли и места в СУОТ в Организации.

186. Руководители и специалисты Организации (каждый в пределах своей компетенции) осуществляют контроль за: соблюдением в Организации законодательства о труде и охране труда, локальных нормативных правовых актов по охране труда;

выполнением работниками функциональных обязанностей по охране труда, предусмотренных нормативными правовыми актами, локальными нормативными правовыми актами;

соответствием законодательству о труде и охране труда локальных нормативных правовых актов;

выполнением решений (постановлений, приказов, предписаний) органов государственного управления охраной труда, надзора и контроля, государственной экспертизы труда, представлений технической инспекции труда профсоюзов; реализацией мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных программами, планами, коллективным договором; своевременным проведением осмотров, испытаний, технических освидетельствований оборудования, средств коллективной и индивидуальной защиты; эффективностью работы вентиляционных систем; организацией рабочих мест и производства работ в соответствии с требованиями охраны труда; своевременным проведением аттестацией рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствии с нормативными требованиями; обеспечением работников: средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами; санитарно-бытовыми помещениями; наличием в структурных подразделениях инструкций по охране труда; проведением обучения, инструктажа и проверки знаний работников по вопросам охраны труда; прохождением работниками обязательных медицинских осмотров; своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций по условиям труда; соблюдением требований законодательства об охране труда женщин и работников моложе восемнадцати лет; соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

187. Периодический контроль за соблюдением законодательства об охране труда (далее-периодический контроль) проводится ежедневно, ежемесячно, ежеквартально и предусматривает участие работников в деятельности по улучшению условий и охраны труда, профилактике несчастных случаев и заболеваний на производстве.

188. Ежедневный контроль за состоянием охраны труда осуществляется руководителем структурного подразделения с участием общественного инспектора профсоюза по охране труда (уполномоченного лица по охране труда работников).

189. Ежедневно проверяются: состояние рабочих мест; исправность: оборудования, инструмента, транспортных средств, вентиляционных систем и установок; наличие: инструкций по охране труда и средств индивидуальной защиты; выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущими проверками; соблюдение работниками требований безопасности при выполнении работ.

190. В процессе проверки руководителем подразделения принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

191. В случае выявления нарушений требований охраны труда, которые могут причинить вред здоровью работников, привести к несчастному случаю или аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения, о чем письменно сообщается вышестоящему руководителю.

192. Результаты проверки с конкретными мероприятиями по устранению выявленных недостатков и нарушений записываются в журнал ежедневного контроля за состоянием охраны труда.

193. Ежемесячный контроль проводится руководителем структурного подразделения с участием общественного инспектора профсоюза по охране труда, представителя службы охраны труда (специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда).

194. В ходе ежемесячного контроля проверяются:

результаты ежедневного контроля; выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения всех видов контроля, а также мероприятий, предусмотренных коллективным договором, планом мероприятий по охране труда, мероприятий по управлению рисками; выполнение приказов и распоряжений руководителей Организаций, мероприятий по документам расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также результаты рассмотрения представлений общественных инспекторов профсоюза по охране труда; исправность и соответствие оборудования, транспортных средств требованиям охраны труда; соблюдение работниками правил, норм, инструкций по охране труда; выполнение графиков планово-предупредительных ремонтов оборудования, вентиляционных систем и установок, соблюдение инструкций; состояние рабочих мест, территории, прилегающей к Организации, наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров, дозиметров и т.п.); своевременность проведения инструктажа по охране труда работникам; наличие средств индивидуальной защиты и правильность их использования работниками; предоставление работникам компенсаций по условиям труда; состояние санитарно-бытовых помещений и устройств, обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами; соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины; состояние кабинетов и уголков по охране труда, наличие учебных пособий и средств наглядной агитации.

195. Выявленные недостатки в процессе проведения ежемесячного контроля заносятся в журнал ежемесячного контроля за состоянием охраны труда, в котором указываются мероприятия, назначаются ответственные их исполнители и сроки исполнения.

196. В случае выявления нарушений требований охраны труда, которые могут причинить вред здоровью работников привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этих нарушений, о чем письменно сообщается руководителю (заместителю руководителя) Организации.

197. Руководитель подразделения Организации организует выполнение мероприятий по устранению недостатков и нарушений по охране труда, выявленных в ходе проведения ежемесячного контроля.
198. Итоги проведения ежемесячного контроля рассматриваются в подразделении на совещании, собрании с участием руководителя структурного подразделения, представителя профсоюза.
199. Ежеквартальный контроль — осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Организации с участием руководителей структурных подразделений, общественного инспектора по охране труда.
200. В ходе ежеквартального контроля проверяются:
- организация и результаты проведения ежедневного и ежемесячного контроля;
 - выполнение целевых и плановых мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами;
 - выполнение мероприятий по документам расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - своевременность проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и выполнения мероприятий по ее результатам;
 - техническое состояние и содержание зданий и сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий с требованиями охраны труда, состояние дорог, тротуаров, проходов и проездов;
 - соответствие рабочих мест, транспортного и другого оборудования требованиям охраны труда;
 - эффективность работы вентиляционных систем и установок; выполнение графиков планово-предупредительного ремонта оборудования;
 - обеспеченность работников средствами индивидуальной защиты и организация ухода за ним;
 - наличие и состояние: средств коллективной защиты; санитарно- бытовых помещений; кабинетов и уголков по охране труда;
 - соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины и т.п.
201. По результатам ежеквартального контроля по каждому структурному подразделению оформляется акт, в котором указываются обнаруженные недостатки и меры по их устранению.
202. Проведение ежемесячного или ежеквартального контроля рекомендуется осуществлять в установленный приказом (распоряжением) руководителя Организации День охраны труда.
203. В программу Дня охраны труда включают помимо мероприятий по проверке состояния условий и охраны труда на рабочих местах, проведение совещаний с участием руководителя (заместителя руководителя) Организации, их структурных подразделений, главных специалистов, представителей службы охраны труда (специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда).
204. На указанных совещаниях анализируется состояние охраны труда в структурных подразделениях Организации, заслушиваются их руководители, рассматриваются имевшие место случаи нарушения требований охраны труда, изучается передовой опыт работы по охране труда.
205. По итогам проведения Дня охраны труда при необходимости может издаваться приказ или распоряжение руководителя Организации (структурного подразделения).
206. Руководитель Организации в зависимости от характера своей деятельности может установить другие виды контроля.

15. РАССЛЕДОВАНИЕ НЕСООТВЕТСТВИЙ, НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, АВАРИЙ И ИНЦИДЕНТОВ. КОРРЕКТИРУЮЩИЕ И ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

207. Расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов в Организации проводится в соответствии с нормативными правовыми актами.
208. Порядок расследования выявленных нарушений, проведения мероприятий по их устранению регламентируется соответствующими документами Организации.
209. Нарушения выявляются в плановом порядке при:
- определении опасностей;
 - осуществлении проверок;
 - проведении внутренних аудитов и т.д.
210. С целью выявления несоответствий предусматривается проведение внеплановых проверок в следующих случаях при:
- проведении:
 - расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий;
 - мероприятий, связанных с принятием новых нормативных правовых актов по охране труда, замене и модернизации оборудования и т.п.;
 - анализа запросов и претензий заинтересованных сторон; поступлении информационных сообщений Министерства об авариях и несчастных случаях, происшедших в Организации и организациях, осуществляющих аналогичную деятельность;
211. Результаты анализа должны явиться основой для принятия решения о степени значимости несоответствия, области распространения и уровне принятия решения об устранении.
212. Причины нарушений могут быть связаны с:

уровнем подготовленности и ответственности работника в области охраны труда;
характеристиками используемого сырья и материалов; управлением документацией по охране труда;
невыполнением нормативных правовых актов в области охраны труда;
несоблюдением исполнителями регламента эксплуатации оборудования и т.д.

213. Нарушения могут быть выявлены любыми работниками Организации.

214. Выявленные нарушения регистрируются в журналах периодического контроля, актах, протоколах, отчетах, других документах ответственными лицами, в установленном порядке.

215. Для предотвращения и устранения причин нежелательных событий и предупреждения их повторения в Организации предпринимаются предупреждающие и корректирующие действия.

216. Если корректирующие и предупреждающие действия требуют решения по выделению дополнительных ресурсов для обеспечения безопасности, то решения по выработанным корректирующим действиям принимает руководитель Организации.

217. Результаты осуществления корректирующих и предупреждающих действий анализируются для оценки их результативности.

218. По результатам расследования несчастных случаев, осуществления корректирующих и предупреждающих действий определяются основные причины недостатков (если таковые будут определены) в системе управления охраной труда и общем управлении Организации.

219. Полученные данные передаются руководителю для проведения внепланового анализа функционирования системы управления охраной труда.

220. Если по результатам расследования нежелательных событий недостатки в системе управления охраной труда и общем управлении Организации не были выявлены, то результаты расследования нежелательных событий и информация о результативности проведенных корректирующих (предупреждающих) действий является составляющей частью ежегодного отчета по анализу функционирующей системы управления охраной труда.

221. Выходные данные анализа результативности корректирующих и предупреждающих действий используются для включения их в планы управления охраной труда.

16 УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

222. В Организации ведутся записи, регистрирующие достигнутые результаты, служащие доказательством осуществления соответствующей деятельности.

223. Управление записями включает в себя следующие этапы: регистрацию и учет данных; обозначение записей; хранение записей; выдачу в пользование записей; проверку и восстановление записей; изъятие, архивирование и утилизацию записей.

224. Регистрация и учет записей осуществляется в отчетах, журналах, актах, протоколах, карточках, удостоверениях, свидетельствах и т.п.

225. Обозначение записей может осуществляться по наименованию: документов (например - "Журнал регистрации протоколов"), если наименования не повторяются; году ведения документов (например - "Журнал регистрации протоколов" за 2007 год) - для записей с одинаковыми наименованиями; номеру с указанием даты заполнения документов (например - "Отчет по внутреннему аудиту №25 от 30.12.2007 г.") - для повторяющихся через установленный период времени.

226. Хранение, восстановление, изъятие, ликвидацию записей по охране труда в подразделении обеспечивает работник, ответственный за ведение записей назначенный приказом (распоряжением) по Организации.

227. Записи о функционировании системы управления охраной труда в подразделении должны храниться в папках, имеющих соответствующие наименования. В каждой папке должна быть создана опись хранящихся в ней записей.

228. Журналы регистрации, учета записей по охране труда нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью с указанием наличия общего количества листов (страниц), подписи и фамилии работника, ответственного за ведение записей.

229. Выдача находящихся на хранении записей по охране труда в постоянное и временное пользование осуществляется лицом, ответственным за записи, с регистрацией в Журнале учета выдачи документов системы управления охраной труда.

230. При необходимости выдачи записей по охране труда в постоянное пользование, лицо, ответственное за записи делает необходимую копию документа и выдает под роспись (с указанием даты, фамилии, должности). При этом в правом верхнем углу документа делается пометка "Копия".

231. Записи по охране труда выдаются без права выноса за пределы Организации.

232. Решение о выдаче записей по охране труда сторонним организациям принимается руководителем Организации или его заместителем, ответственным за систему управления охраной труда по письменному запросу сторонней организации.

17. АУДИТ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

233. Аудит проводится для получения достоверной информации о функционировании СУОТ в целом и предоставления этой информации для анализа руководителю Организации.

234. Несоответствия в функционировании СУОТ, выявляемые в результате проведения аудита, не должны рассматриваться отрицательно и не должны служить основанием для привлечения работников к ответственности.
235. Организация самостоятельно определяет порядок проведения аудитов, их цели и задачи.
236. Целью проведения аудитов является:
определение результативности функционирования СУОТ;
проверка соответствия деятельности в области охраны труда;
установленным требованиям;
обеспечение постоянного улучшения деятельности по охране труда.
237. Внутренние аудиты в Организациях проводятся службой охраны труда (специалистом по охране труда, лицом, ответственным за организацию охраны труда).
238. Проведение внутренних аудитов включает в себя следующие этапы работ:
планирование аудитов - разработка графика (приложение Т) и плана проведения аудитов по подразделениям на год (приложение У);
проведение внутренних аудитов, оформление результатов - составление отчета (приложение Ф);
разработка, проведение и контроль выполнения корректирующих действий;
периодический анализ, оценка результативности внутренних аудитов.
239. При разработке графика проведения внутренних аудитов учитывается, что каждое подразделение Организации проверяется не реже 1 раза в год. При определении периодичности учитываются, результаты предыдущих аудитов.
240. Внеплановые аудиты СУОТ проводятся на основании приказа (распоряжения) руководителя Организации, в связи с:
изменениями в видах деятельности Организации;
изменениями применимых к Организации законодательных и других требований в области охраны труда;
возникновением несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий;
неудовлетворительной оценкой эффективности корректирующих и предупреждающих действий;
требованиями органов надзора и контроля, органов по сертификации.
241. Внутренние аудиты проводят специалисты Организации, прошедшие специальное обучение либо привлекаемые Организацией специалисты, имеющие право проведения аудитов.
242. При организации группы по аудиту один из аудиторов назначается ее руководителем.
243. В состав группы по аудиту, при необходимости, могут быть включены технические эксперты по направлению деятельности подразделения.
244. Аудитор не имеет права проверять свою деятельность.
245. Ответственность за организацию проведения внутренних аудитов несет назначенный приказом (распоряжением) заместитель руководителя Организации.
246. Аудит проводится непосредственно на рабочих местах путем опроса работников и проверкой фактического состояния дел.
247. Информацию, полученную в результате опроса, аудиторы обязаны проверить и подтвердить путем сравнения с информацией из документированных источников, таких как: протоколы, отчеты, акты, предписания и другие документы и записи по охране труда.
248. Выявленные нарушения аудиторы записывают в отчет о несоответствиях по внутреннему аудиту.
249. Заполняя графу отчета "Установленное несоответствие", аудитор приводит основанное на фактах четкое и точное описание того, что не выполняется.
250. Аудитор совместно с руководителем проверенного подразделения, в графе отчета "Корректирующие действия" указывают корректирующие действия по устранению нарушений с указанием сроков их выполнения в графе отчета "Срок внедрения".
251. Копия отчета о выявленных нарушениях по внутреннему аудиту выдается руководителю проверенного подразделения, а оригинал отчета остается у аудитора.
252. В случае невозможности устранения нарушений силами подразделения, руководитель подразделения информирует о данной ситуации службу охраны труда (специалиста по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда).
253. Контроль выполнения корректирующих мероприятий осуществляет служба охраны труда (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда), отчет об их выполнении представляет руководитель проверенного подразделения.
254. При анализе СУОТ результаты аудитов подлежат периодической оценке.
255. После внедрения корректирующих действий руководитель проверенного подразделения (работник, деятельность которого проверялась) приглашает аудитора для проверки внедрения корректирующих мероприятий.
256. При положительном заключении, аудитор делает отметку о выполнении с указанием даты фактического внедрения корректирующих действий и ставит свою подпись.

18. АНАЛИЗ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

257. Целью проведения анализа функционирования СУОТ в Организациях является обеспечение ее постоянного соответствия установленным требованиям, результативности и совершенствования.

258. Для обеспечения периодического анализа функционирования СУОТ, своевременности разработки корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по улучшению системы управления охраной труда в Организации определен соответствующий порядок.
259. Ответственность за организацию по обеспечению анализа функционирования СУОТ должна быть возложена Приказом на одного из заместителей руководителя Организации.
260. Ответственность за сбор, обработку информации для отчета о функционировании системы управления охраной труда возлагается на службу охраны труда (специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда).
261. Анализ функционирования СУОТ проводится в первом квартале года, следующего за отчетным.
262. Основанием для проведения анализа функционирования СУОТ является приказ руководителя Организации.
263. Проект приказа о проведении анализа функционирования СУОТ Организации готовит начальник службы охраны труда (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) в декабре текущего года.
264. Приказ включает следующую информацию:
повестка дня; дата и время совещания по проведению анализа функционирования СУОТ;
лица, участвующие в проведении анализа функционирования СУОТ.
265. При необходимости, приказом руководителя Организации может быть назначено совещание для проведения внеочередного анализа функционирования СУОТ.
266. Проведение анализа функционирования СУОТ и принятия решений со стороны руководства включает в себя следующие основные этапы:
планирование совещания по проведению анализа функционирования СУОТ руководством Организации;
подготовка необходимой для анализа информации;
анализ СУОТ руководством и принятие соответствующих решений;
контроль выполнения решений;
доработка по результатам контроля выполнения решений.
267. Для проведения анализа функционирования СУОТ служба охраны труда (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) обеспечивает сбор следующей информации о:
причинах нарушений, несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, инцидентов и аварий в Организации;
результатах:
снижения, устранения рисков, реализации целей и мероприятий по управлению рисками;
аудитов функционирования СУОТ;
корректирующих и предупреждающих действий, выполненных после предыдущего анализа;
противопожарных тревог;
от отдела кадров о количестве обученных работников в отчетном году, данные об общей заболеваемости в Организации за год, число человеко-дней (ЧДН) нетрудоспособности у потерпевших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более (включая умерших), временная нетрудоспособность которых закончилась в отчетном году;
отчет главного бухгалтера о затратах на охрану труда и затратах в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями по форме приложения X;
рекомендации от работников по улучшению условий труда, другую информацию.
268. Информация для проекта отчета о функционировании СУОТ формируется службой охраны труда (специалистом по охране труда, лицом, ответственным за организацию работы по охране труда) по форме приложения Ц.
269. Объем информации должен быть достаточным для проведения в Организации объективного анализа результативности функционирования СУОТ, реализации основных направлений деятельности Организации, целей в области охраны труда и принятия необходимых решений.
270. Служба охраны труда (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) анализирует информацию, готовит проект отчета, о функционировании СУОТ по форме приложения Ч. Представляет его заместителю руководителя Организации, ответственного за функционирование СУОТ для изучения и подготовки к совещанию.
271. На совещании заместитель руководителя Организации, докладывает о функционировании СУОТ с оценкой ее результативности и выносит на рассмотрение проект предлагаемых решений (мероприятий) по повышению результативности СУОТ, изменению основных направлений деятельности Организации, целей в области охраны труда.
272. Руководитель по результатам анализа СУОТ принимает решения, направленные на ее совершенствование и повышение результативности, в частности:
потребности в ресурсах;
пересмотр основных направлений деятельности учреждения (организации) образования и целей, планов в области охраны труда;
перераспределение ответственности и полномочий;
пересмотр и корректировка документов, в соответствии с которыми осуществляется система управления охраной труда;
разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда и т.д.
273. По результатам анализа со стороны руководителя дается общая оценка результативности функционирования СУОТ.
274. Информирование работников о результатах совещания и принятых решениях осуществляется на Днях охраны труда.

275. Ответственность за реализацию решений совещания несет заместитель руководителя Организации, ответственный за функционирование СУОТ.

276. Выполнение решений по результатам совещания о функционировании СУОТ контролирует служба охраны труда (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда).

277. Результаты проведения Дней охраны труда являются частью анализа функционирования СУОТ.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Закон Республики Беларусь от 23 июня 2008 года "Об охране труда";
2. Государственный стандарт СТБ 18001-2005 "Системы управления охраной труда. Общие требования" и Система управления охраной труда (СУОТ) в соответствии с требованиями СТБ 18001-2009 Базовые элементы системы.
3. Положение о планировании и разработке мероприятий по охране труда (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 23.10.2000 г. № 136);
4. Инструкция о порядке подготовки (обучения), переподготовки, стажировки, инструктажа, повышения квалификации и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 г. № 175)
5. Порядок проведения обязательных медицинских осмотров работников (постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 8.08.2000 г. № 33);
6. Правила пожарной безопасности Республики Беларусь для учреждений и организаций системы образования (приказ Государственного инспектора Республики Беларусь по пожарному надзору от 26 октября 2005 г. № 192);
7. Типовые положения о службе охраны труда организации (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24.05.2002 г. № 82), Типовое положение о службе охраны труда республиканского органа государственного управления, иной государственной организации, подчиненной Правительству Республики Беларусь (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 172).
8. Инструкция по проведению паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 4.02.2004 г. №11);
9. Типовая инструкция о проведении контроля за соблюдением законодательства об охране труда в организации (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26.12.2003 г. № 159);
10. Правила расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.01.2004 г. № 30).

Приложение А

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЯХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА (образец)

Главной целью руководителя Организации в области охраны труда является обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников.

Основными направлениями деятельности Организации в области охраны труда является обеспечение:

соблюдения законодательных требований охраны труда;
постоянного улучшения условий и охраны труда;
снижения риска производственных травм и профессиональных заболеваний;
постоянного выявления опасностей, оценки рисков и управления ими;
финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда в необходимых объемах;
обучения и повышения квалификации работников в области охраны труда;
реализации идеи о том, что безопасность труда - дело всех и каждого;
систематического информирования работников об условиях труда на рабочих местах.

Руководитель Организации обязуется регулярно проводить анализ СУОТ.

Любые инициативы работников Организации направленные на улучшение условий и повышение уровня безопасности труда будут поддержаны руководителем.

Руководитель Организации

_____ 20xx год

Приложение Б

Перечень нормативных правовых актов по охране труда Организации (рекомендуемая форма)

п/п	Наименование (обозначение документа)	Орган (лицо), принявший (издавшее) документ, дата и № постановления(приказа) об утверждении документа	Информация о наличии документа в виде носителя		Информация об изменениях
			электронный	бумажный	дата и №
	2	3	4	5	

Приложение В

Перечень организаций, осуществляющих информационные услуги и распространение правовых актов по охране труда (рекомендуемая форма)

Вид информации	Наименование и реквизиты организации	№ и дата заключения договора(подписки)
1	2	3

Приложение Д

Классификация опасных и вредных производственных факторов

1. Опасные и вредные производственные факторы подразделяются по природе действия на следующие группы: физические;

химические;
биологические;
психофизиологические.

1.1. Физические опасные и вредные производственные факторы подразделяются на:

движущиеся машины и механизмы; подвижные части производственного оборудования;
передвигающиеся изделия, заготовки, материалы;
разрушающиеся конструкции; обрушивающиеся горные породы;
повышенная запыленность и загазованность воздуха рабочей зоны;
повышенная или пониженная температура поверхностей оборудования, материалов, воздуха рабочей зоны;
повышенный уровень шума на рабочем месте, вибрации, инфразвуковых колебаний, ультразвука;
повышенное или пониженное барометрическое давление в рабочей зоне и его резкое изменение;
повышенная или пониженная влажность воздуха, подвижность воздуха, ионизация воздуха;
повышенный уровень ионизирующих излучений в рабочей зоне;
повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
повышенный уровень статического электричества, электромагнитных излучений;
повышенная напряженность электрического, магнитного полей;
отсутствие или недостаток естественного света;
недостаточная освещенность рабочей зоны;
повышенная яркость света;
пониженная контрастность;
прямая и отраженная блескость;
повышенная пульсация светового потока;
повышенный уровень ультрафиолетовой, инфракрасной радиации; острые кромки, заусенцы и шероховатость на поверхностях заготовок, инструментов и оборудования;
расположение рабочего места на значительной высоте относительно поверхности земли (пола);
невесомость.

1.2. Химические опасные и вредные производственные факторы подразделяются:

по характеру воздействия на организм человека:

токсические;
раздражающие;
сенсibilизирующие;
канцерогенные;
мутагенные;
влияющие на репродуктивную функцию;

по пути проникания в организм человека через:

органы дыхания;

желудочно-кишечный тракт;

кожные покровы и слизистые оболочки.

1.3. Биологические опасные и вредные производственные факторы включают следующие биологические объекты:

патогенные микроорганизмы (бактерии, вирусы, риккетсии, спирохеты, грибы, простейшие) и продукты их жизнедеятельности.

1.4. Психофизиологические опасные и вредные производственные факторы по характеру действия подразделяются на:

физические перегрузки, в том числе:

статические;

динамические.

на нервно-психические перегрузки, в том числе:

умственное напряжение;

перенапряжение анализаторов;

мощность труда; эмоциональные перегрузки.

2. Один и тот же опасный и вредный производственный фактор по природе своего действия может относиться одновременно к различным группам, перечисленным в п. 1.1.

Приложение Е

Методика оценки рисков по вероятности возникновения и серьезности последствий (рекомендуемая форма)

Оценка рисков определяется по формуле: $R = P \times S$,

где R - риск, балл;

P - вероятность возникновения опасности, балл; S - серьезность последствий воздействия опасности, балл.

Вероятность воздействия опасности P определяют по таблице 1.

Таблица 1

Оценка возникновения опасности P

Значение P, баллы	Вероятность	Описание
1	Минимальная	Вероятность возникновения является незначительной. Практически невозможно предположить, что подобный фактор может возникнуть
2	Умеренная	Вероятность возникновения остается низкой. Подобного рода условия возникают в отдельных случаях, но шансы для этого невелики
3	Существенная	Вероятность возникновения находится на среднем уровне. Условия для этого могут реально и неожиданно возникнуть
4	Значительная	Вероятность возникновения является высокой. Условия для этого возникают достаточно регулярно и (или) в течение определенного интервала времени
5	Очень высокая	Вероятность возникновения остается очень высокой. Условия обязательно возникают на протяжении достаточно продолжительного промежутка времени (обычно в условиях нормальной эксплуатации)

Серьезность последствий воздействия опасности S определяют по таблице 2.

Таблица 2

Оценка серьезности последствий воздействия опасности S

Значение S, баллы	Последствия воздействия опасности	Описание
		Работник
1	Минимальные	Незначительное воздействие, первая медицинская помощь, микротравмы
2	Умеренные	Угроза жизни отсутствует, оформление формы Н-1, потеря трудоспособности сроком более 1 дня
3	Существенные	Присутствует потенциальный риск для здоровья, тяжелая травма
4	Значительные	Тяжелые групповые травмы
5	Катастрофические	Летальный исход

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ, (СПЕЦИАЛИСТЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА,
ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА)
В ОРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с законодательством о труде и охране труда руководитель Организации обязан обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования охраны труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2. Положение о службе охраны труда (специалисте по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда) в Организации устанавливает правовые основы организации и деятельности службы (специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда) Организации, определяет задачи, функции и права этой службы в общей системе управления профилактической работой по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников

3. Управление охраной труда Организации осуществляет ее руководитель.

Для организации работы и осуществления контроля по охране труда руководитель создает службу охраны труда или вводит в штат должность специалиста по охране труда.

Структура и численность службы охраны труда устанавливаются в зависимости от численности работающих, характера и степени опасности факторов производственной среды и трудового процесса, наличия потенциально опасных видов деятельности, производств и объектов.

4. Служба охраны труда, Организации подчиняется непосредственно ее руководителю (его заместителю), и относится к основным структурным подразделениям Организации.

5. Решения, принятые в пределах предоставленных прав и полномочий службой (специалистом по охране труда, лицом, ответственным за организацию работы по охране труда) являются обязательными для выполнения руководителями и другими работниками всех подразделений Организации.

6. Служба, (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

со структурными подразделениями Организации, включая медико- санитарную часть, здравпункт, другие формирования (далее - подразделения), а также профсоюзом или иным представительным органом работников, службой, (специалистом по охране труда, лицом, ответственным за организацию работы по охране труда) вышестоящей организации;

с органами государственного управления охраной труда, надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда, инспекцией труда профсоюзов, медицинскими, научно-исследовательскими, проектно- конструкторскими и другими организациями в соответствии с законодательством.

7. Порядок взаимодействия службы, (специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда) с подразделениями, их полномочия, а также обязанности, ответственность и права соответствующих должностных лиц и специалистов Организации в решении вопросов охраны труда устанавливается СУОТ и другими локальными нормативными актами.

8. Работники службы (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) в своей деятельности руководствуются Законом Республики Беларусь "Об охране труда", законодательством Республики Беларусь о труде и охране труда, соглашениями (генеральным, местным), коллективным договором, решениями постановлений, приказов, распоряжений, предписаниями органов государственного управления охраной труда, надзора и контроля, вышестоящей организации, соответствующими локальными нормативными актами и настоящим Положением о службе (специалисте по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда).

9. Возложение на службу, (специалиста по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

10. На основе настоящего Положения в Организациях, разрабатываются положения о службе (специалисте по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда), учитывающие специфику и характер их деятельности.

ГЛАВА 2

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ (СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА
ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА)

11. Основными задачами службы (специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда) являются:

организация работы по охране труда, в том числе: координация деятельности подразделений по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

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

осуществление контроля по охране труда, в том числе за:
обеспечением требований безопасности и гигиены;
соблюдением законодательства о труде и охране труда;
выполнением (соблюдением) локальных нормативных актов по вопросам охраны труда.

ГЛАВА 3 ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ (СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА)

12. На службу (специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда) возлагаются следующие функции организации работы по охране труда:

- анализ состояния условий и охраны труда, причин нарушений законодательства о труде и охране труда, производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, организационное и методическое руководство работой подразделений по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- разработка и осуществление мероприятий по функционированию СУОТ;
- проведение, совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием представителей профсоюза (-ов) или иного представительного органа работников, проверок (обследований) состояния условий и охраны труда (санитарно-бытового обеспечения работников, соблюдения требований охраны труда работниками при выполнении работ, эксплуатации зданий, сооружений, станков, машин, механизмов, другого оборудования, транспортных средств, приспособлений, инструмента, средств коллективной и индивидуальной защиты);
- организация совместно с подразделениями проведения обучения и проверки знаний работников по вопросам охраны труда;
- подготовка с участием подразделений перечней действующих и подлежащих разработке инструкций по охране труда;
- разработка программы вводного инструктажа по охране труда и его проведение;
- оказание организационно-методической помощи подразделениям в:
 - проведении аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда, разработке программ, планов, мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний;
 - оценке безопасности оборудования, приспособлений, инструмента, организации производства работ и рабочих мест;
 - разработке и пересмотре инструкций по охране труда, программы вводного инструктажа, учебных планов и программ по обучению вопросам охраны труда работников Организации;
 - по оборудованию информационных стендов, уголков по охране труда;
 - организации проведения инструктажа по охране труда (вводного, первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого);
 - по составлению списков профессий и должностей работников, подлежащих обязательным медицинским осмотрам;
 - подготовке перечней (списков) профессий и категорий работников, имеющих в соответствии с законодательством право на компенсации по условиям труда;
- участие в:
 - осуществлении надзора за ремонтом и реконструкцией зданий, сооружений;
 - приемке в эксплуатацию оборудования, производственных объектов, реконструированных или с законченным строительством, административных и бытовых зданий;
 - работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований безопасности труда, а также по контролю качества средств индивидуальной защиты;
 - работе комиссий по проверке знаний руководителей и специалистов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
 - расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - разработке мероприятий по их профилактике.
- подготовке предложений с участием подразделений Организации по:
 - совершенствованию СУОТ, решению проблемных вопросов безопасности и гигиены труда, разработке соответствующих локальных нормативных актов;
 - внедрению безопасных технологий, оборудования, материалов и вещества, более совершенных конструкций защитных, предохранительных и блокирующих устройств;
 - выводу из эксплуатации не соответствующих требованиям безопасности оборудования, приспособлений и инструмента;
 - случаям отказа работника от выполнения порученной, работы по причине возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих до устранения этой опасности, а также при не предоставлении ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда работников Организации, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- обеспечивает:
 - свод статистической отчетности по формам установленным Министерством статистики и анализа Республики Беларусь;
 - ведение систематизированного учета и хранения, действующих в Организации законодательных и иных нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов и других документов по вопросам, входящим в соответствии с настоящим Положением в сферу деятельности службы (специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда);
- подразделения необходимыми нормативными правовыми актами, инструкциями и другими локальными нормативными актами, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

Доводит до сведения руководителей подразделений, должностных лиц, специалистов о вновь принятых законодательных и иных нормативных правовых актах в области охраны труда, консультирует, оказывает им методическую помощь по вопросам применения законодательства о труде и охране труда;

организует:

информирование работников по вопросам охраны труда, в том числе об их правах и обязанностях в этой сфере, состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, принимаемых мерах по их улучшению, существующем риске повреждения здоровья, полагающихся средствах коллективной и индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда и другим вопросам, связанным с обеспечением охраны труда;

руководство работой кабинета охраны труда в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

проведение с участием подразделений, работы по профилактике снижения работниками нарушений требований безопасности и гигиены труда;

проведение выставок, смотров-конкурсов, семинаров, совещаний, курсов повышения квалификации, бесед и других мероприятий;

установку уголков, информационных стендов по охране труда, витрин с использованием стенной газеты, малотиражной печати, и других средств информации;

обеспечивает:

подготовку проектов приказов и распоряжений руководителя Организации по вопросам охраны труда, в том числе по определению должностных обязанностей по охране труда руководителей подразделений, специалистов, других должностных лиц, запросов в соответствующие организации о предоставлении информации, документации об организации работы по охране труда, технологических процессах, материалах, веществах, оборудовании, средствах защиты работников от опасных и вредных производственных факторов; совещания по охране труда;

рассмотрение в установленные сроки письменных и устных обращений работников по вопросам условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю Организации по устранению выявленных в ходе их рассмотрения недостатков, нарушений, а также подготовка ответов заявителям;

ГЛАВА 4

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ (СПЕЦИАЛИСТОМ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ЛИЦОМ, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА) КОНТРОЛЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

13. Служба (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) осуществляет контроль за:

соблюдением в Организации законодательных и иных нормативных правовых актов о труде и охране труда, инструкций, других локальных нормативных актов по охране труда;

выполнением должностными лицами, другими работниками обязанностей по охране труда, предусмотренных Положением о СУОТ, другими локальными нормативными актами;

соответствием законодательству о труде и охране труда принимаемых локальных нормативных актов. При обнаружении противоречий таких актов с законодательством о труде и охране труда служба (инженер по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) вносит в установленном порядке предложения по их устранению;

выполнением решений постановлений, приказов, распоряжений, предписаний органов государственного управления охраной труда, надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;

мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных программами, планами, коллективным договором, планом мероприятий по охране труда, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;

соответствием правилам и нормам охраны труда оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, электроустановок, зданий и сооружений, материалов, сырья и химических веществ, технологических процессов, индивидуальных и коллективных средств защиты, наличием соответствующей эксплуатационной документации; своевременным проведением необходимых осмотров, испытаний, технических освидетельствований оборудования, средств защиты; эффективностью работы вентиляционных систем; состоянием защитных, предохранительных и блокирующих устройств;

организацией рабочих мест и производства работ в соответствии с требованиями охраны труда;

своевременным проведением аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;

обеспечением работников:

средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

сmyывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с требованиями нормативных правовых актов; инструкциями по охране труда.

Своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний, всех видов инструктажа работников по охране труда в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Прохождением работниками медицинских осмотров в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Предоставлением работникам компенсаций по условиям труда (оплату труда в повышенном размере, бесплатное обеспечение молоком или равноценными пищевыми продуктами, дополнительный отпуск).

Соблюдением:

требований законодательства об охране труда женщин и работников моложе восемнадцати лет;

порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Принятием мер по устранению причин несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний (на основе документов по расследованию таких происшествий);

правильным расходованием денежных средств и материальных резервов, предназначенных на осуществление мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

ГЛАВА 5

ПРАВА РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ (СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА)

14. Работники службы (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) имеют (имеет) право:

- проводить в подразделениях проверки (обследования) состояния условий и охраны труда, соблюдения законодательства о труде и охране труда, выполнения работниками соответствующих локальных нормативных актов;
- знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда;
- запрашивать и получать от руководителей подразделений, других должностных лиц необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства о труде и охране труда, инструкций по охране труда, других локальных нормативных актов по этим вопросам;
- выдавать руководителям подразделений, другим должностным лицам обязательные для выполнения предписания и контролировать их выполнение, а также вносить в виде предписания изменения и дополнения в ранее выданные ими предписания.

Предписание излагается в виде перечня мероприятий, направленных на устранение нарушений законодательства о труде и охране труда, обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

Отменить предписание или выполнение отдельных его мероприятий, а также перенести сроки их выполнения имеет право руководитель Организации или его заместитель, которому подчинена служба (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда). Резолюция о принятом решении по названным вопросам должна быть подписана и датирована;

- при выявлении нарушений, создающих угрозу жизни или здоровью работников приостанавливать (запрещать), производство работ, эксплуатацию транспортных средств, оборудования, приспособлений, инструмента.

Порядок приостановки производства работ и их возобновления устанавливается соответствующими локальными нормативными актами, исходя из характера и специфики деятельности Организации;

- вносить в установленном порядке предложения об отстранении от работы работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего проверку знаний по вопросам охраны труда, инструктаж;
- не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда;
- не прошедшего медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;
- привлекать по согласованию с руководителем Организации, руководителями соответствующих подразделений специалистов (с их согласия) к проверкам состояния условий и охраны труда, решению других вопросов, входящих в компетенцию службы (специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда);
- представлять руководителю Организации предложения о поощрении ее работников за активную работу по охране труда, а также о привлечении к ответственности должностных лиц и других работников за нарушения законодательства о труде, правил и норм охраны труда, инструкций по охране труда, других локальных нормативных актов по этим вопросам;
- участвовать в подготовке (в том числе на стадии согласования) управленческих решений по вопросам организации труда, технического развития и совершенствования производства, соответствующих нормативных, технических и других документов в части учета в них требований охраны труда;
- представлять по поручению руководителя Организации или его заместителя, которому подчинена служба (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) интересы Организации по вопросам охраны труда в других организациях;
- для выполнения своих обязанностей в любое время беспрепятственно посещать все учебные, производственные, вспомогательные и бытовые помещения, подразделения.

ГЛАВА 6

ФОРМИРОВАНИЕ СЛУЖБЫ, НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

15. Структуру службы, состав и численность ее работников определяет, назначает специалиста руководитель Организации в соответствии требованиями законодательства о труде и охране труда.

16. Руководитель службы (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) назначается на должность и освобождается от должности руководителем Организации.

17. Отсутствие в Организации службы (специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда) не освобождает ее руководителя от обязанности обеспечивать организацию работы и осуществление контроля по охране труда в соответствии с настоящим Положением.

18. На должность руководителя службы (специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда) назначаются лица в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными законодательством Республики Беларусь.

19. Проверка знаний по вопросам охраны труда работников службы (специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда) проводится в установленном порядке не позднее одного месяца со дня назначения на должность. В последующем такая проверка проводится с периодичностью не реже одного раза в три года.

20. Прекращение деятельности службы, сокращение специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда допускается только в случае ликвидации Организации.

ГЛАВА 7

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ (СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА)

21. Руководитель Организации обязан обеспечивать необходимые условия для выполнения работниками службы (специалистом по охране труда, лицом, ответственным за организацию работы по охране труда) своих должностных обязанностей и реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением, систематическое повышение их квалификации.

22. Работникам службы (специалисту по охране труда, лицу, ответственному за организацию работы по охране труда) должны быть созданы соответствующие условия для работы, включая:
- предоставление помещения, мебели и инвентаря (с возможностью приема посетителей, проведения совещаний и хранения документов);
 - обеспечение компьютерной и другой современной оргтехники, техническими средствами связи и контроля за состоянием охраны труда, необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда.
23. Для осуществления функций службы (специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда) по проведению обучения, инструктажа, семинаров, лекций, выставок и других мероприятий организуется кабинет охраны труда, оснащенный в соответствии с нормативными правовыми актами.
24. Ответственность за организацию работы кабинета охраны труда возлагается на заместителя руководителя Организации ответственного за охрану труда.
- Руководство работой кабинета охраны труда возлагается на начальника службы (инженера по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда).
- Повседневную работу кабинета охраны труда организует один из специалистов службы (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда).
25. Основными задачами в работе кабинета охраны труда являются: проведение вводного инструктажа по охране труда при: приеме работников, на постоянную или временную работу в Организацию;
- участии в производственном процессе, привлечении к работам (оказанию услуг) Организации или на его (ее) территории, выполнении работ (оказании услуг) по заданию руководителя Организации (по заключенному с организацией договору);
 - с работниками других организаций, в том числе командированными, при участии их в производственном процессе или выполнении работ на территории Организации;
 - оказание методической помощи отделу кадров и руководителям структурных подразделений в обучении, проведении инструктажа и проверки знаний работников по вопросам охраны труда;
 - проведение семинаров, лекций, бесед, консультаций, просмотр видео- и кинофильмов, организация выставок по охране труда;
 - оказание помощи структурным подразделениям в создании уголков по охране труда;
 - пропаганды передового опыта работы по охране труда;
 - создании, пополнении и обновлению информационной базы для проведения работы по охране труда;
 - подготовка предложений по совершенствованию работы кабинета, оснащению техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями.
26. Работа кабинета охраны труда проводится по планам, утверждаемым заместителем руководителя Организации.

ГЛАВА 8

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ (СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА)

27. Руководитель службы (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) организует работу по охране труда:
- координирует деятельность структурных подразделений по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
 - информирует и консультирует работников Организации, в том числе его руководителя по вопросам охраны труда;
 - анализирует состояние условий и охраны труда, причин нарушений законодательства о труде, правил и норм по охране труда, производственного травматизма;
 - организует совместно с подразделениями Организации проведение обучения и проверки знаний работников по вопросам охраны труда, пересмотр действующих и разработку новых инструкций по охране труда, программы вводного инструктажа по охране труда и его проведение;
 - оказывает методическую помощь руководителям подразделений Организации, в организации, разработке и пересмотре инструкций по охране труда. Участвует в:
 - осуществлении надзора за ремонтом, строительством и реконструкцией зданий, сооружений;
 - работе комиссий по аттестации руководителей и специалистов Организации, по проверке знаний работников по вопросам охраны труда;
 - подготовке проектов разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, разработке плана мероприятий по охране труда;
 - расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - внедрении безопасных технологий, оборудования, материалов, более совершенных конструкций, защитных, предохранительных и блокирующих устройств. Вывод из эксплуатации травмоопасных, не соответствующих требованиям безопасности оборудования, приспособлений и инструмента;
 - подготовке статистической отчетности по охране труда;
 - инструктировании руководителей подразделений, должностных лиц и специалистов по вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам в области охраны труда;
 - организации и руководстве работы кабинета охраны труда;
 - подготовке проектов приказов и распоряжений руководителя Организации по вопросам охраны труда, в том числе по определению должностных обязанностей по охране труда руководителей и специалистов Организации;
 - организации совещаний по охране труда;
 - рассмотрении в установленные сроки письменных и устных обращений работников по вопросам условий и охраны труда. Подготовке предложений руководителю Организации (руководителям подразделений) по устранению выявленных в ходе их рассмотрения недостатков, нарушений, а также в подготовке ответов заявителям. Осуществляет контроль за:

соблюдением в Организации законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, инструкций, других локальных нормативных актов по охране труда;

выполнением должностными лицами, другими работниками обязанностей по охране труда, предусмотренных СУОТ, другими локальными нормативными актами;

выполнением решений, постановлений, приказов, распоряжений, предписаний органов государственного управления охраной труда, надзора и контроля государственной экспертизы условий труда, вышестоящей организации, представлений инспекции профсоюзов;

выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных программами, планами, коллективным договором, Планом мероприятий по охране труда и других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;

своевременным проведением аттестации рабочих мест по условиям труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;

своевременным обеспечением работников средствами индивидуальной защиты, их применением, содержанием (хранение, выдача, стирка, чистка), смывающими и обезвреживающими средствами;

наличием в подразделениях действующих инструкций по охране труда, своевременным их пересмотром, разработкой новых;

своевременным проведением обучения и проверки знаний, всех видов инструктажей работников по охране труда; прохождением работниками медицинских осмотров.

Имеет право:

проводить в Организации, проверки (обследования) состояния условий и охраны труда, соблюдения законодательства о труде и охране труда, выполнения соответствующих локальных нормативных актов, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда;

запрашивать и получать от руководителей подразделений, других должностных лиц необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства о труде и охране труда, других локальных нормативных актов по этим вопросам;

выдавать руководителям подразделений, другим должностным лицам обязательные для выполнения предписания и контролировать их выполнение;

при выявлении нарушений, создающих угрозу жизни или здоровью работников приостанавливать (запрещать) производство работ, эксплуатацию средств, оборудования, приспособлений, инструмента;

вносить в установленном порядке предложения об отстранении от работы работника, появившегося на работе: в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего инструктаж, проверку знаний по вопросам охраны труда,

не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда;

не прошедшего медицинский осмотр в случае и порядке, предусмотренном законодательством.

Для выполнения своих обязанностей в любое время беспрепятственно посещать подразделения Организации.

ГЛАВА 9

КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

28. Контроль за деятельностью службы (специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда) осуществляют руководитель Организации, служба (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) вышестоящей организации, соответствующие органы государственного управления охраной труда, надзора и контроля.
29. Ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением на службу (специалиста по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) задач и функций несет ее руководитель.
30. Работники службы (специалист по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим Положением Организации и должностными инструкциями.

Приложение К

ПРИМЕРНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Данные обязанности не учитывают специфику и штатное расписание конкретной Организации. В случае отсутствия в штатном расписании Организации указанных должностей их обязанности могут быть возложены на других работников имеющих соответствующую подготовку (прошедших обучение).

Руководитель Организации обеспечивает:

общее управление охраной труда в Организации, функционирование и совершенствование СУОТ, разработку структурно-функциональной схемы управления охраной труда в Организации, распределение обязанностей должностных лиц в СУОТ;

текущее планирование мероприятий по охране труда; соблюдение законодательства об охране труда, финансирование и материально-техническое обеспечение запланированных мероприятий по охране труда, требований нормативно-технической документации по безопасности и гигиене труда, а также приказов и предписаний вышестоящих и контролирующих органов;

создание службы, назначение специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда в соответствии с требованием законодательных и иных нормативных правовых актов;

соблюдение требований безопасности и гигиены труда, ремонта оборудования, эксплуатации транспортных средств;

ввод в эксплуатацию строительных объектов в порядке, определяемом соответствующими нормативными правовыми актами;

стимулирование работы по охране труда коллективов и работников подразделений и "служб Организации, выделение необходимых средств на эти цели;

выделение помещения для кабинета по охране труда, материальных и финансовых ресурсов на его оснащение необходимыми учебными и наглядными пособиями.

Заключает коллективный договор, утверждает План мероприятий по охране труда, обеспечивает выполнение мероприятий, включенных в раздел "Охрана труда", другие разделы коллективного договора;

вносит предложения в отраслевые и местные программы и соглашения по улучшению условий и охраны труда;

руководит работой по разработке оперативных и текущих планов по охране труда.

Осуществляет общее руководство работами по проведению паспортизации санитарно-технического состояния подразделений Организации, аттестации рабочих мест по условиям труда, расследованию несчастных случаев на производстве, аварий и инцидентов, декларированию промышленной безопасности опасных производственных объектов, получению лицензий на соответствующие виды деятельности.

Организует проведение воспитательной работы с работниками Организации, применяет меры дисциплинарного и материального воздействия к лицам, ненадлежащим образом, выполняющим свои обязанности по охране труда;

проводит ежеквартальные совещания с руководителями подразделений и служб, соответствующими специалистами по рассмотрению хода выполнения запланированных мероприятий по охране труда, коллективного договора, общего состояния охраны труда в Организации;

в полном объеме реализует другие предоставленные законодательством права в целях решения задач по улучшению условий и охраны труда;

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей за организацию охраны труда в Организации руководитель несет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Беларусь.

Заместитель руководителя Организации, назначенный приказом ее руководителя для непосредственного руководства охраной труда и контроля за ее состоянием, обеспечивает:

с учетом специфики осуществляемой деятельности исполнение изложенных в разделе "Руководитель структурного подразделения" обязанностей по охране труда в отношении непосредственно подчиненных работников;

управление охраной труда в Организации;

своевременное проведение расследований несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, разработку и осуществление мероприятий по их предупреждению;

проведение необходимых мероприятий, связанных с лицензированием и декларированием опасных объектов;

организацию безопасного проведения работ с повышенной опасностью;

соблюдение установленного порядка допуска к работе подрядных организаций.

Организует:

обучение и проверку знаний работников по вопросам охраны труда;

выполнение в установленные сроки перспективных, текущих, оперативных и других планов мероприятий по охране труда в Организации постановлений, приказов, распоряжений по охране труда вышестоящих органов, предписаний органов государственного надзора и контроля;

разработку, внедрение и совершенствование СУОТ в Организации, других локальных нормативных правовых актов по охране труда;

создание кабинетов и оформление уголков по охране труда.

Осуществляет:

оперативное руководство и координацию деятельности по охране труда в целом по Организации;

обмен опытом по вопросам охраны труда.

Возглавляет:

работу по проведению Дней охраны труда, смотров состояния безопасности и гигиены труда;

комплексные и целевые проверки условий и охраны труда в подразделениях Организации;

комиссию по проверке знаний работников вопросам охраны труда и квалификационную комиссию.

Утверждает:

локальные нормативные акты по охране труда в Организации;

порядок контроля своевременности выполнения перспективных, текущих, оперативных и других планов работы по охране труда в Организации.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по созданию здоровых и безопасных условий труда работников, эффективное функционирование СУОТ в Организации несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Заместитель руководителя Организации по учебной (учебно- воспитательной) работе обеспечивает:

непосредственное руководство учебной и учебно-методической работой Организации в соответствии с законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда;

с учетом специфики осуществляемой деятельности исполнение изложенных в разделе "Руководитель структурного подразделения" обязанностей по охране труда в отношении непосредственно подчиненных работников.

Организует:

работу и осуществление контроля за выполнением мероприятий по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда работников, проведение занятий со студентами в аудиториях, лабораториях, мастерских и так далее;

проведение учебных занятий со студентами при наличии соответственно оборудованных для этих целей учебных помещений;

своевременное и качественное проведения паспортизации на кафедрах, в лабораториях, учебных мастерских и других учебных помещениях и приведение их в соответствие с действующими нормативными правовыми актами;

работы по разработке и периодическому пересмотру в установленные сроки инструкций по охране труда для работников и согласование их со службой (специалистом по охране труда, лицом, ответственным за организацию работы по охране труда), а также разделов требований безопасности в методических указаниях по выполнению лабораторных работ студентами;

обеспечение работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
проведение совместно с профсоюзным комитетом периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда в структурных подразделениях;
своевременное расследование несчастных случаев, происшедших с работниками на производстве, а также со студентами при проведении учебно-воспитательного процесса.

Участует в:

работе комиссии по проведению периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда;
оказании помощи при формировании студенческих отрядов;
проведении обучения студентов перед началом трудовой деятельности вне учебных занятий по вопросам трудового законодательства и охраны труда.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей несет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Беларусь.

Заместитель руководителя Организации по научной работе обеспечивает:

с учетом специфики осуществляемой деятельности, исполнение изложенных в разделе "Руководитель структурного подразделения" обязанностей по охране труда в отношении непосредственно подчиненных работников.

В соответствии с законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда руководит научной работой в Организации.

Организует:

проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и экспедиционных работ при наличии соответственно оборудованных для этих целей помещений, которые отвечают правилам и нормам по охране труда;

работу по разработке и периодическому пересмотру в установленные сроки инструкций по охране труда для работников и согласование их со службой (специалистом по охране труда, лицом, ответственным за организацию работы по охране труда), а также разделов требований безопасности в методических указаниях по выполнению научных и научно-исследовательских работ студентами, аспирантами;

проведение совместно с профсоюзным комитетом периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда в структурных подразделениях;

своевременное расследование несчастных случаев происшедших с работниками и обучающимися при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и экспедиционных работ.

обеспечивает:

экспедиции (партии, отряды) исправным снаряжением, средствами индивидуальной защиты;

утверждение актов готовности выезда экспедиции (партии, отряда) на работы.

Утверждает:

договора на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы после согласования их со службой охраны труда (специалистом по охране труда, лицом, ответственным за организацию работы по охране труда);

Участует:

в работе комиссии по проведению периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей несет персональную ответственность, предусмотренную законодательством Республики Беларусь.

Заместитель руководителя Организации по административно- хозяйственной работе обеспечивает:

с учетом специфики осуществляемой деятельности исполнение изложенных в разделе "Руководитель структурного подразделения" обязанностей по охране труда в отношении непосредственно подчиненных ему работников;

учебные помещения, лаборатории, кабинеты и т.п. оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм по охране труда;

непосредственное руководство работой хозяйственного подразделения по созданию здоровых и безопасных условий труда;

поддержание должного порядка и санитарно-гигиенического состояния учебных помещений, лабораторий, кабинетов, учебно-спортивных баз, общежитий, столовых и тому подобное в соответствии с правилами по охране труда;

работников средствами индивидуальной защиты, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами.

Организует:

безопасную эксплуатацию зданий, сооружений, территории Организации в соответствии с правилами и нормами по охране труда, и нахождение их в исправном состоянии;

разработку и периодический пересмотр инструкций по охране труда;

составление в целом по Организации заявок на средства индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами;

хранение на складах топлива, горюче-смазочных материалов, баллонов со сжатым и сжиженным газами, оборудования, сырья и материалов в соответствии с правилами и нормами по охране труда;

обучение безопасным приемам и методам работы и проверку знаний по вопросам охраны труда работников хозяйственного подразделения;

приемку, учет, хранение и выдачу средств индивидуальной защиты;

своевременное расследование несчастных случаев на производстве, происшедших с работниками административно-хозяйственного подразделения.

Участует в:

разработке мероприятий комплексного плана и разделов охраны труда коллективного договора;

проведении совместно с профсоюзным комитетом периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда и аттестации рабочих мест по условиям труда в хозяйственном подразделении;

Контролирует:

допуск работников принятых или переведенных на выполнение работ с повышенной опасностью после прохождения ими стажировки, проверки знаний, инструктажа по вопросам охраны труда;

выполнение работ, на которые оформляется наряд-допуск;

прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров.

Отстраняет работника от работы:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда;

не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда;

не прошедшего медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по созданию здоровых и безопасных условий труда работников, несет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Беларусь.

Начальник отдела кадров (специалист по кадрам) Организации обеспечивает:

с учетом специфики осуществляемой деятельности исполнение изложенных в разделе "Руководитель структурного подразделения" обязанностей по охране труда в отношении непосредственно подчиненных работников;

соблюдение гарантий прав работников на охрану труда при приеме их на работу и требований законодательства, устанавливающего ограничения по применению труда женщин, лиц моложе 18 лет, инвалидов, при приеме на работу по совместительству лиц, основная работа которых связана с вредными условиями труда;

составление перечня работ, при приеме на которые необходим предварительный, а в течение трудовой деятельности - периодический медицинский осмотр;

разъясняет работнику права и обязанности по охране труда.

Обязан ознакомить работника с:

содержанием и условиями трудового договора; правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором.

Организует:

в соответствии с установленным планом профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку рабочих, проведение аттестации руководителей и специалистов и проверку знаний работников по охране труда;

своевременную разработку, пересмотр программ обучения рабочих в соответствии с действующими нормативными актами, в том числе по охране труда;

проведение периодических медицинских осмотров;

контроль за соблюдением законодательства о труде и об охране труда, в том числе труда женщин, молодежи и инвалидов.

Осуществляет:

подготовку предложений по подбору и расстановке кадров в соответствии с квалификационными требованиями и медицинскими показаниями;

работу по воспитанию кадров, укреплению и соблюдению трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

взаимодействие в работе с другими службами и структурными подразделениями Организации.

Участствует в проведении аттестации рабочих мест условиям труда.

Вносит предложения по перечням профессий и должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по созданию здоровых и безопасных условий труда работников, несет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Беларусь.

Главный инженер учреждения Организации обеспечивает: с учетом специфики осуществляемой деятельности исполнение изложенных в разделе "Руководитель структурного подразделения" обязанностей по охране труда в отношении непосредственно подчиненных работников;

оформление акта-допуска с отображением в нем обязанностей по охране труда сторон при заключении договора-подряда со сторонними организациями на проведение ремонтных работ на территории Организации;

разработку совместно с отделом и службами плана подготовки Организации к работе в осенне-зимний период и

контроль за его выполнением;

рассмотрение:

технических проектов на строительство новых, реконструкцию и расширение действующих объектов в соответствии с правилами и нормами по охране труда и подготовку соответствующих предложений;

проектов капитального ремонта зданий и сооружений, а также планов проведения капитального ремонта оборудования в соответствии с требованиями охраны труда;

работу в Организации по планово-предупредительному ремонту зданий и сооружений;

контроль за безопасной эксплуатацией учебно-административных, вспомогательных зданий, сооружений, находящихся на балансе Организации;

применение строительных материалов, деталей и изделий, отвечающих требованиям стандартов, техническим условиям, пожарной безопасности;

разработку и реализацию перспективных и текущих планов по охране труда, коллективного договора;

работу комиссии по приемке в эксплуатацию зданий и сооружений после окончания ремонтных работ;

руководство работой по эксплуатации и содержанию зданий, сооружений, производственных помещений, оборудования, машин, механизмов в соответствии с правилами и нормами по охране труда, наблюдению за сохранностью принадлежащих Организации, подземных коммуникаций и средств связи;

выявление причин аварий с оборудованием, машинами и механизмами, учет и анализ аварий, разработка и осуществление мероприятий по их предотвращению;

размещение оборудования, машин и механизмов, а также ввод их в эксплуатацию после приемки, постоянно действующей комиссией и утверждения акта приемки.

Участствует:

в комиссиях по аттестации руководителей и специалистов, проверке их знаний по вопросам охраны труда;

в комплексных проверках в соответствии с планом профилактической работы Организации;

в работе комиссии по проведению периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда.

Осуществляет:

координацию и оперативное регулирование деятельности по охране труда в закрепленных подразделениях;

взаимодействие в работе с другими службами и структурными подразделениями Организации.

Организует:

своевременное расследование несчастных случаев на производстве, происшедших с работниками инженерно-технических служб, разработку и осуществление мероприятий по предупреждению производственного травматизма;

проведение, в соответствии с действующими правилами и нормами по охране труда и установленными сроками, планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний оборудования, машин, механизмов, сосудов и аппаратов, работающих под давлением, систем вентиляции, отопления, газоснабжения, приборов безопасности и контрольно-измерительной аппаратуры, приспособлений и других устройств, средств защиты и оформления необходимой документации;

разработку и пересмотр:

инструкций по охране труда в соответствии с установленными нормативным документом сроками;

программ обучения безопасности труда работников, выполняющих работы, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, и представление их после согласования со службой охраны труда (специалистом по охране труда, лицом, ответственным за организацию работы по охране труда) и профсоюзным комитетом на утверждение руководителю Организации;

работу по составлению и представлению заявок на средства индивидуальной защиты в подчиненных подразделениях.

Контролирует проведение обучения работников, занятых на работах с повышенной опасностью, а также на объектах, поднадзорных государственным органам специализированного надзора и контроля;

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по созданию здоровых и безопасных условий труда работников, главный инженер Организации несет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Беларусь

Начальник юридического отдела Организации обеспечивает: с учетом специфики осуществляемой деятельности, исполнение изложенных в разделе "Руководитель структурного подразделения" обязанностей по охране труда в отношении непосредственно подчиненных работников;

соответствие разрабатываемых нормативных документов требованиям законодательства о труде.

Осуществляет:

взаимодействие в работе с другими функциональными службами и структурными подразделениями Организации;

работу по повышению уровня правовых знаний руководителей, специалистов и работников в части соблюдения ими требований законодательства о труде и об охране труда;

составление регрессных исков на убытки, нанесенные Организации, вследствие нарушения правил охраны труда работником;

работу по выдаче правовых заключений на предоставленные материалы о привлечении работников Организации к дисциплинарной ответственности за нарушения правил, нормативных, технических актов по охране труда;

рассмотрение обращений работников по вопросам нарушения трудового законодательства;

работу по совершенствованию правового регулирования вопросов, связанных с обеспечением здоровых и безопасных условий труда;

контроль за соблюдением:

установленных законодательством гарантий и прав работников на охрану труда при приеме их на работу и в процессе трудовой деятельности;

законодательства о труде в части режима труда и отдыха, использования труда женщин, молодежи и инвалидов, а также по вопросам перевода, перемещения и увольнения работника.

Начальник юридического отдела Организации несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей по охране труда.

Начальник отдела труда и заработной платы Организации обеспечивает: с учетом специфики осуществляемой деятельности исполнение изложенных в разделе "Руководитель структурного подразделения" обязанностей по охране труда в отношении непосредственно подчиненных работников;

включение в положения о структурных подразделениях и в должностные инструкции руководителей и специалистов обязанностей по охране труда.

Осуществляет:

взаимодействие в работе с другими службами и структурными подразделениями Организации;

изучение условий труда работников и подготавливает предложения о размерах и видах компенсаций работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

предоставление с учетом требований безопасности ведения работ соответствующим службам нормативов трудовых затрат по обслуживанию и ремонту оборудования в структурных подразделениях Организации с целью повышения результативности использования машин, механизмов и оборудования, механизации и автоматизации трудоемких и тяжелых работ.

Организует разработку и внедрение рациональных режимов труда и отдыха, работников.

Участует в разработке и реализации перспективных и текущих планов по охране труда, коллективного договора, аттестации рабочих мест по условиям труда.

Начальник отдела организации труда и заработной платы учреждения (организации) образования несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей по охране труда.

Главный энергетик - ответственное лицо за безопасную эксплуатацию электрохозяйства Организации обеспечивает: с учетом специфики осуществляемой деятельности, исполнение изложенных в разделе "Руководитель структурного подразделения" обязанностей по охране труда в отношении непосредственно подчиненных работников;

разработку планов внедрения достижений науки и техники, передового опыта, направленных на повышение безопасности энергетического оборудования;

соблюдение установленного порядка допуска лиц к обслуживанию энергетического оборудования, установок повышенной опасности;

своевременное проведение испытаний переносных светильников, электроинструментов, механизмов и т. п.;

разработку инструкций по эксплуатации, ремонту и надзору за безопасностью энергетического, грузоподъемного и другого оборудования и коммуникаций;

выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля, службы (специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда) Организации;

проверку знаний неэлектротехнического персонала, которому присваивается группа по электробезопасности I.

Осуществляет:

взаимодействие в работе с другими функциональными службами и структурными подразделениями Организации;
согласование планировки размещения оборудования в подразделениях, установку и подключение оборудования в

соответствии с утвержденными планировками;

разработку мероприятий по обеспечению безопасной эксплуатации энергетических, теплоэнергетических, электротехнических, вентиляционных установок для включения их в коллективный договор, а также в оперативные планы по предупреждению аварий и несчастных случаев, проведению планово-предупредительных ремонтов;

разработку планов организационно-технических мероприятий по приведению энергетического и другого обслуживаемого оборудования в соответствие с требованиями охраны труда;

проведение работы по улучшению организации охраны труда, соблюдению требований безопасности труда;

освидетельствования и испытания энергетического и другого обслуживаемого оборудования;

проведения обучения и проверки знаний обслуживающего электротехнического персонала на право производства работ повышенной опасности и наличие у них удостоверений;

обеспечение в исправном техническом состоянии энергетического оборудования установок, агрегатов, коммуникаций и соответствие их требованиям охраны труда;

контроль за выполнением выданных предписаний органов государственного надзора и контроля, службы охраны труда (специалиста по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда) по вопросам, касающимся энергетического и другого обслуживаемого оборудования, производства его монтажа, наладки и ремонта;

проверки состояния и соблюдения правил охраны труда и трудовой дисциплины обслуживающим электротехническим персоналом;

анализ электротравматизма в Организации и разработку мероприятий по его предупреждению.

Организует:

выполнение требований Межотраслевых правил по охране труда при работе в электроустановках, < Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей ТКП 181-2009;

технические осмотры и наладку оборудования, своевременное выполнение планово-предупредительных ремонтов, освидетельствования и испытаний, а также соблюдение инструкций по обслуживанию оборудования и установок, относительно которых предъявляются повышенные требования безопасности;

выдачу разрешений на производство работ, выполнение которых сопряжено с возможностью аварий и нарушений работы коммуникаций, а так же работникам средств индивидуальной и коллективной защиты;

оснащение структурного подразделения средствами пожаротушения и обеспечение исправного состояния путей эвакуации, сигнализации и средств защиты от пожаров и аварий;

содержание и испытания электрозащитных средств;

расследование аварий и несчастных случаев на производстве, связанных с эксплуатацией энергетического оборудования, проводит анализ их причин, намечает и осуществляет мероприятия по их предупреждению;

Контролирует соблюдение структурными подразделениями установленного порядка допуска и эксплуатации оборудования;

Участвует в:

работе по обучению, повышению квалификации и проверке знаний специалистов Организаций, ответственных за эксплуатацию и ремонт объектов повышенной опасности (энергетических, теплоэнергетических, вентиляционных, электротехнических установок, лифтов и другого оборудования) по вопросам охраны труда;

приемке в эксплуатацию указанных объектов и вновь смонтированного оборудования;

работе комиссии по проведению периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда и повышению квалификации, обучению и проверке знаний рабочих по охране труда.

Главный энергетик - ответственное лицо за безопасную эксплуатацию электрохозяйства Организации несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей по охране труда.

Главный механик Организации обеспечивает, с учетом специфики осуществляемой деятельности исполнение изложенных в разделе "Руководитель структурного подразделения" обязанностей по охране труда в отношении непосредственно подчиненных работников;

исправное состояние оборудования, машин и механизмов за счет внедрения в Организации системы планово-предупредительных ремонтов, соответствие оборудования, машин и механизмов требованиям нормативных документов по охране труда;

согласование планировок размещения оборудования в подразделениях Организации;

наличие и учет паспортов и инструкций по безопасной эксплуатации оборудования;

разработку разделов коллективного договора и Плана мероприятий по охране труда в части приведения в соответствие с требованиями безопасности оборудования, машин, механизмов и контроль за их выполнением.

Осуществляет:

взаимодействие в работе с другими функциональными службами и структурными подразделениями Организации;

контроль за исправным состоянием основного и вспомогательного производственного оборудования, соблюдением структурными подразделениями системы планово-предупредительных ремонтов.

Участвует в проведении периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда, комиссии по повышению квалификации, проверке знаний работников по вопросам охраны труда и проверке состояния охраны труда в Организации.

Организует:

проведение осмотров, испытаний, освидетельствований и диагностики оборудования, инструментов, механизмов и приспособлений;

разработку, пересмотр инструкций по охране труда.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей главный механик Организации несет персональную ответственность, предусмотренную законодательством Республики Беларусь.

Заведующий гаражом учреждения (Организации) обеспечивает:

с учетом специфики осуществляемой деятельности исполнение изложенных в разделе "Руководитель структурного подразделения" обязанностей по охране труда в отношении непосредственно подчиненных работников;

исправное состояние и безопасную эксплуатацию находящихся в его ведении транспортных средств, а также организацию и проведение работ по ремонту транспортных средств в соответствии с требованиями нормативных документов по охране труда;

разработку:

- схемы движения транспорта, разметку проезжей части территории Организации, установку необходимого количества знаков дорожного движения и их сохранность и пересмотр инструкций по охране труда;
- соблюдение режима труда и отдыха водителей, а также проведение предрейсовых медицинских осмотров;
- прохождение работниками в установленном порядке предварительные, периодические и внеочередные (при ухудшении состояния здоровья) медицинские осмотры, обучение, переподготовку, стажировку инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;
- проведение анализа производственного травматизма и аварий, происшедших при ремонте и эксплуатации транспортных средств, разработку мероприятий по их устранению и контроль за их выполнением;

Осуществляет:

- взаимодействие в работе с другими службами и структурными подразделениями Организации.

Участствует в:

- проведении периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда;
- работе по повышению квалификации, обучению и проверке знаний работников по охране труда.

Организует:

- проведение погрузочно-разгрузочных работ и иных транспортных операций в соответствии с требованиями безопасности;
- проверку технического состояния выпускаемых на линию транспортных средств;
- контроль за соблюдением водителями правил дорожного движения, технической эксплуатации транспортных средств, охраны труда, за наличием у водителей соответствующих удостоверений на право управления транспортным средством;
- безопасную перевозку людей транспортом Организации;
- оснащение подразделения средствами пожаротушения и обеспечение исправного состояния путей эвакуации, сигнализации и средств защиты от пожаров;
- своевременное расследование аварий и несчастных случаев на производстве, связанных с эксплуатацией энергетического оборудования, проводит анализ их причин, намечает и осуществляет мероприятия по их предупреждению;

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей заведующий гаражом учреждения (организации) образования несет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Беларусь.

Главный бухгалтер Организации организует:

- учет денежных средств, расходуемых на выполнение мероприятий коллективного договора по охране труда.

Представляет в службу охраны труда сведения о числе дней в связи с временной нетрудоспособностью и о затратах на мероприятия по охране труда для составления отчета (Форма - 1 -Т травматизм).

Обеспечивает:

- здоровые и безопасные условия труда работников бухгалтерии.

Руководитель структурного подразделения Организации (декан, заведующий кафедрой, лабораторией и т.п.)

обеспечивает:

- СУОТ в структурном подразделении;
- внедрение достижений науки и техники с целью повышения безопасности выполнения работ, предупреждения несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов в структурном подразделении, улучшения условий и охраны труда;
- технически исправное состояние оборудования, механизмов, приспособлений, инструмента, соблюдение производственной санитарии;
- выполнение планов работы по охране труда;
- работающих средствами индивидуальной защиты;
- оптимальные режимы труда и отдыха работающим в структурном подразделении, санитарно-бытовое обслуживание;
- рабочие места памятками, плакатами, знаками безопасности и другой необходимой литературой по безопасности и гигиене труда;**
- стажировку и инструктирование, проверку знаний работников по охране труда на рабочем месте;
- создание в структурном подразделении благоприятных условий труда; поддержание здорового психологического климата, доброжелательных отношений в коллективе, безопасности и гигиены их труда;
- выполнение в установленные сроки предписаний государственных органов надзора и контроля, вышестоящих организаций;
- в случае необходимости отстранение от работы в соответствующий день работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда; не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда;
 - не прошедшего медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;
- ведение и сохранность соответствующих документов по охране труда;
- оснащение структурного подразделения средствами пожаротушения и обеспечение исправного состояния путей эвакуации, сигнализации и средств защиты от пожаров и аварий.

Организует:

- внедрение и совершенствование функционирования СУОТ в структурном подразделении;
- ведение работ в соответствии с требованиями безопасности и гигиены труда;
- направление руководителей и специалистов структурного подразделения для повышения квалификации и проверки знаний по вопросам охраны труда;
- направление заявок для получения необходимой литературы, наглядных пособий и технических средств обучения вопросам охраны труда;

участие руководителей и специалистов структурного подразделения в проведении паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда в подразделении, аттестации рабочих мест по условиям труда; безопасное производство работ повышенной опасности; своевременное направление работников для прохождения периодических медицинских осмотров; проведение учебных занятий, производственной практики обучающихся (воспитанников), научно-исследовательских и других работ в соответствии с законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда; общее руководство по включению вопросов охраны труда в подготавливаемые учебники, учебные и методические пособия по предметам; проведение с обучающимися и воспитанниками обучения мерам безопасности перед проведением лабораторных и иных работ; учет рабочего времени, отработанного в условиях, дающих право на компенсации и льготы по условиям труда; оформление стенда, уголка по охране труда; расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний, происшедших в структурном подразделении, и обеспечивает проведение мероприятий по их предотвращению.

Осуществляет:

- моральное и материальное стимулирование работников с учетом выполнения ими требований безопасности и гигиены труда;
- руководство по профилактике и снижению производственного травматизма и профессиональных заболеваний в структурном подразделении;
- координацию и оперативное регулирование деятельности по охране труда в структурном подразделении;
- повседневный контроль за выполнением работниками структурного подразделения своих обязанностей по охране труда;

Участвует в работе комиссий по проведению периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда и проверке знаний работников по вопросам охраны труда.

Разрабатывает:

- мероприятия, направленные на устранение причин, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работающих, по совершенствованию работы по охране труда;
- текущие и оперативные планы работы структурного подразделения по охране труда;
- инструкции по охране труда и обеспечивает ими работников;
- предложения руководителю Организации о поощрении работников за успехи в работе по охране труда, а также по применению мер дисциплинарного взыскания к лицам, нарушающим требования безопасности и гигиены труда;
- предложения для включения в коллективный договор, план мероприятий по охране труда.

Проводит ежемесячные оперативные совещания по рассмотрению состояния безопасности и гигиены труда, разработке мероприятий по улучшению условий и охраны труда, обеспечению безопасности труда работников, заслушивает отчеты об их выполнении.

Возглавляет комиссию по проведению периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда. Контролирует выполнения мероприятий, предусмотренных проведением Дня охраны труда, целевых проверок состояния безопасности и гигиены труда.

Руководитель структурного подразделения Организации (декан, заведующий кафедрой, лабораторией и т.п.) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей по созданию здоровых и безопасных условий труда работников.

Примечание. Проведение обучения мерам безопасности обучающихся (воспитанников), допуск их к выполнению лабораторных, практических работ возлагается на учителя (преподавателя), ведущего данные работы.

Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской, учебно-производственной мастерской. Мастер производственного обучения. Руководитель кружка, секции обеспечивает:

исправное состояние оборудования, инструмента, учебных и рабочих мест, и подсобных помещений прилегающих к лаборатории, мастерской и т.п.

организацию безопасного проведения обучения в кабинете, лаборатории, мастерской, кружке и т.п.;

хранение материалов, оборудования, инструмента и т.п.;

наличие знаков безопасности и предупредительных надписей в кабинете, лаборатории, мастерской и т.п.;

средствами индивидуальной и коллективной защиты работников, при необходимости обучающихся (воспитанников);

стажировку вновь принятых (переведенных) работников, чья работа связана с повышенной опасностью.

Организует:

подготовку предложений по улучшению условий и охраны труда работников и при организации учебно-воспитательного процесса;

обучение, переподготовку, стажировку, инструктаж и проверку знаний работников по вопросам охраны труда.

Осуществляет:

проверки соответствия требованиям охраны труда оборудования, механизмов, приспособлений, инструмента;

контроль за соблюдением сроков освидетельствования и испытания оборудования, механизмов, диэлектрических защитных средств; выполнение работ повышенной опасности;

допуск работников при выполнении ими работ связанных с повышенной опасностью;

выполнение в установленные сроки мероприятий, предусмотренных планами работы по охране труда, приказами, предписаниями, решениями и т.п.;

Участвует в разработке и пересмотре инструкций по охране труда и комиссии по проверке знаний рабочих выполняющие работы с повышенной опасностью.

принимает необходимые меры по:

соблюдению работниками) действующих правил и норм по охране труда, пожарной и электробезопасности, созданию здоровых и безопасных условий труда работников и обучающихся (воспитанников) при проведении учебно-воспитательного процесса;

проводит обучение мерам безопасности обучающихся (воспитанников); не допускает обучающихся (воспитанников) к занятиям без средств индивидуальной защиты;

приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья работников и (или) обучающихся (воспитанников), и докладывает об этом руководителю Организации;

в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за несчастные случаи, происшедшие с работником или с обучающимся (воспитанником);

несет персональную ответственность за создание здоровых и безопасных условий труда работников и обучающихся (воспитанников) во время проведения учебно-воспитательного процесса.

Работник обязан:

подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы охраны труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) руководителя учреждения образования, организации, не противоречащие законодательству и локальным нормативным актам;

соблюдать требования по охране труда, а также правила неведения на территории Организации, в классах, аудиториях, лабораториях, вспомогательных и бытовых помещениях и т.п.;

правильно использовать предоставленные средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя;

проходить в установленном порядке предварительные, периодические и внеочередные (при ухудшении состояния здоровья) медицинские осмотры, обучение, переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда;

бережно относиться к имуществу нанимателя;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в обеспечении здоровых и безопасных условий труда;

немедленно сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае, происшедшем на производстве, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для работающего или окружающих людей;

исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и трудового договора.

Имеет право на:

рабочее место, соответствующее правилам по охране труда, защищенное от воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов;

обучение (инструктирование) безопасным методам и приемам труда;

обеспечение необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты;

получение от нанимателя или государственных и общественных органов достоверной информации о состоянии техники безопасности и условий труда на рабочем месте, а также о принимаемых мерах по их улучшению;

проведение проверок по охране труда на его рабочем месте соответствующими органами, имеющими на то право, в том числе по запросу работника с его участием;

отказ от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих до устранения этой опасности, а также при непредставлении ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работник несет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Беларусь.

Приложение Л

ПРИМЕРНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ ВНЕШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО, БАЗОВОГО И ОБЩЕГО СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Руководитель Организации обеспечивает:

условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям по охране труда;

режим труда и отдыха работников, установленный законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

выполнение приказов, распоряжений, инструктивных документов вышестоящих органов, предписаний органов государственного надзора и контроля;

Организацию необходимой документацией и учебно-наглядным материалом по охране труда;

планирование и осуществление мероприятий по охране труда;

безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по устранению выявленных нарушений в ходе их эксплуатации.

Обязан:

предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, специальную одежду, специальную обувь и другие необходимые средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;

осуществлять постоянный контроль за соблюдением нормативных правовых актов по охране труда;

не допускать к работе (отстранять от работы) в соответствующий день работающего, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедшего медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

принимать локальные нормативные правовые акты, содержащие требования по охране труда;

обеспечивать проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

проводить мероприятия по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

назначать должностных лиц, ответственных за организацию охраны

Организует:

проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников при ухудшении состояния здоровья работников;

работу комиссии с участием представителей вышестоящих органов управления, профсоюзной организации, органов государственного надзора и контроля для оформления разрешения на эксплуатацию новых учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.

проведение расследования несчастных случаев происшедших:

с работником на производстве;

с обучающимся (воспитанником) во время учебно-воспитательного процесса, в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Сообщает о каждом групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом, происшедшем с работником на производстве в прокуратуру, Департамент государственной инспекции труда по месту происшествия несчастного случая, профсоюз, вышестоящий орган управления, страховщику.

О групповом случае и случае со смертельным исходом, происшедшем с обучающимся (воспитанником) во время учебно-воспитательного процесса, руководителю Организации, прокуратуру, отдел внутренних дел (где произошел несчастный случай) вышестоящий орган управления (по подчиненности), профсоюзу.

учет, хранение и выдачу средств индивидуальной защиты.

Заклучает коллективный договор и обеспечивает его выполнение.

Совместно с профсоюзом подводит один раз в полугодие итоги выполнения коллективного договора по разделу "Охрана труда".

Выносит на обсуждение педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда.

Отчитывается на общих собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда работающих принимает меры по устранению недостатков.

Обеспечивает:

своевременное обучение педагогических работников вопросам охраны труда;

проведение обучения, стажировки, проверки знаний, инструктажей по охране труда с работниками занятых на работах с повышенной опасностью;

работников Организации средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с действующими отраслевыми нормами и правилами.

Утверждает инструкции по охране труда для работников по видам работ и профессиям.

Несет ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников и обучающихся (воспитанников) при проведении учебно-воспитательного процесса, за организацию работы по охране труда в Организации.

Заместитель руководителя Организации по учебной (учебно- воспитательной) работе назначается приказом руководителя Организации ответственным за организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий при проведении учебно-воспитательного процесса.

Организует обучение:

педагогических работников Организации по вопросам охраны труда, мерам безопасности при проведении учебно-воспитательного процесса с обучающимися (воспитанниками);

мерам безопасности обучающихся (воспитанников) во время учебно- воспитательного процесса.

Осуществляет:

непосредственное руководство и контроль за соблюдением обучающимися (воспитанниками) требований безопасности при нахождении их в Организации во время учебно-воспитательного процесса;

Контролирует подготовку и проведение лабораторных, практических и других занятий в кабинетах химии, физики, биологии и других кабинетах.

Запрещает использование оборудования яг соответствующего требованиям норм безопасности.

Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством:

Организует:

работу по охране труда в административно-хозяйственном подразделении;

проведение мероприятий по предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости подчиненных ему работников;

проведение обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда работников, чья работа связана с повышенной опасностью;

ремонт зданий (помещений) сооружений, вентиляционных установок и п новых сетей, электрических и санитарно-технических установок, водопроводно- канализационного хозяйства;

проведение периодических внутренних осмотров, гидравлических испытаний и очистку водогрейных котлов и водонагревателей;

расследование несчастных случаев происшедших с работниками на производстве;

Обеспечивает:

соблюдение требований безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, машин и механизмов, паровых и водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением и т.п.;

правильность применения разработанной технологии производства работ при складировании и хранении материальных ценностей, погрузочно- разгрузочных работ, соблюдения норм подъема и перемещения тяжестей вручную, санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений;

безопасную эксплуатацию и эффективность работы вентиляционных установок и тепловых сетей;

эксплуатацию и содержание зданий, сооружений, территории Организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по охране труда;

работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими отраслевыми нормами;

соблюдение **противопожарного** состояния зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

Контролирует:

своевременность обучения и прохождения проверки знаний работников, чья работа связана с повышенной опасностью.

исправность зданий (помещений), сооружений, оборудования, машин и механизмов, водопровода, канализации, тепловых сетей и т.п.

Разрабатывает инструкции по охране труда для работников подразделения отдельных профессий и на отдельные виды работ.

Проводит инструктаж с работниками на рабочем месте, участвует в комиссии по проверке знаний, оформляет допуск работника к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа по охране труда.

Учитель (преподаватель), классный руководитель, воспитатель, заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской, учебно- производственной мастерской, мастер производственного обучения, руководитель кружка, секции:

обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

вносит предложения по улучшению условий проведения образовательного процесса, доводит до сведения руководителя

Организации **информацию** обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса;

принимает необходимые меры по соблюдению работниками и действующих правил и норм по охране труда, пожарной и электробезопасности, по созданию здоровых и безопасных условий труда работников и обучающихся (воспитанников) при проведении учебно-воспитательного процесса;

организует и проводит с обучающимися (воспитанниками) изучение правил дорожного движения, пожарной безопасности, мерам безопасности при нахождении их в учреждении образования, во время походов, экскурсий, спортивных соревнований и т.п.;

не допускает обучающихся (воспитанников) к выполнению лабораторных, практических работам без средств индивидуальной защиты;

приостанавливает проведение работ или учебных занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья работников и (или) обучающихся (воспитанников), и докладывает об этом руководителю Организации;

извещает руководителя Организации о каждом несчастном случае происшедшем с обучающимся (воспитанником) во время учебно-воспитательного процесса,

несет ответственность за создание здоровых и безопасных условий труда работников и обучающихся (воспитанников) во время проведения учебно-воспитательного процесса.

Председатель профсоюзного комитета Организации: организует общественный контроль за соблюдением работниками законодательства по охране труда Организации труда;

принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по охране труда;

контролирует выполнение коллективного договора по улучшению условий и охраны труда;

участвует в:

комиссии по проведению контроля за соблюдением законодательства об охране труда, аттестации рабочих мест по условиям труда и проверке знаний работников вопросам охраны труда;

совместных действиях нанимателя и работников по обеспечению требований по охране труда;

проведении проверок условий и охраны труда на рабочих местах; мероприятиях по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

в разработке СУОТ и раздела об охране труда коллективного договора, плана мероприятий по охране труда.

проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

Приложение И

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В КОМИТЕТЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ МИНСКОГО ГОРОДСКОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА И В УПРАВЛЕНИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ ОБЛАСТНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ КОМИТЕТОВ

Комитет по образованию Мингорисполкома и управления образования облисполкомов:

Осуществляют руководство и контроль за организацией работы по охране труда в управлениях (отделах), образования по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения учебно-воспитательного процесса в учреждениях (организациях) образования.

Разрабатывают организационные мероприятия по выполнению приказов, нормативных и инструктивных документов Министерства образования Республики Беларусь по вопросам охраны труда, предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний в учреждениях образования, осуществляют контроль за их выполнением.

Контролируют выполнение учреждениями образования действующего трудового законодательства, соглашений по охране труда, нормативных правовых актов по вопросам охраны труда.

Заслушивают руководителей управлений (отделов) образования и учреждений образования о состоянии работы по охране труда. Оказывают необходимую помощь по созданию безопасных условий труда и проведения учебно-воспитательного процесса в учреждениях образования.

При выявлении опасных для жизни и здоровья условий в учреждениях образования запрещают выполнение работ и проведение учебно-воспитательного процесса. Привлекают в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих трудовое законодательство, нормативные правовые акты по охране труда и пожарной безопасности.

Ведут учет несчастных случаев, происшедших на производстве. О каждом тяжелом, групповом несчастном случае и случае со смертельным исходом сообщают Министерству образования Республики Беларусь. Участвуют в расследовании несчастных случаев, проводят анализ их причин и принимают профилактические меры по предупреждению травматизма.

Организируют:

обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда руководителей, председателей и членов, постоянно действующих комиссий по проверке знаний районных и городских управлений (отделов) образования **города**;

контроль за соблюдением норм и правил по вопросам охраны труда при организации воспитательного процесса вне учреждений образования.

За организацию работы по охране труда в комитете по образованию Мингорисполкома несет ответственность председатель, а в управлениях образования облисполкомов - начальники.

Председатель комитета по образованию Мингорисполкома и начальники управлений образования облисполкомов назначают приказом одного из работников аппарата (имеющего соответствующую подготовку), ответственным за организацию работы по охране труда с возложением на него обязанностей в соответствии с Положением о службе охраны труда в учреждении (организации) образования. Устанавливают ответственность других работников аппарата за руководство организацией работы по охране труда в структурных подразделениях комитета по образованию и управлений образования облисполкомов.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В УПРАВЛЕНИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ Г.МИНСКА И ОТДЕЛОВ ОБРАЗОВАНИЯ ОБЛИСПОЛКОМОВ

Управления образования администраций районов г. Минска и отделы образования облисполкомов организуют:

- работу по соблюдению трудового законодательства;
- работу по предупреждению производственного травматизма;
- обучение руководителей, председателей и членов, постоянно действующих комиссий учреждений (организаций) образования и подведомственных организаций, по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний;
- аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- разработку и осуществление мероприятий по функционированию СУОТ;
- проведение проверок совместно с представителями соответствующих подразделений, специалиста по охране труда, профсоюза состояния условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников, соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий, сооружений, станков, машин механизмов, транспортных средств, приспособлений, инструмента, средств коллективной защиты;
- разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- оборудование информационных стендов, уголков по охране труда;
- составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры.

Контролируют:

- разработку и выполнение организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих учреждений образования и подведомственных организаций;
- выполнение учреждениями образования:
- предписаний, выданных органом государственного контроля и надзора, вышестоящей организацией;
- действующего законодательства, соглашений по охране труда; соблюдение соответствующих правил, инструктивных и нормативных документов;
- выполнение строительно-монтажных работ на строящихся объектах учреждений образования в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по охране труда. Не допускают ввод в эксплуатацию объектов с незавершенными работами по благоустройству и другими недоделками;
- предоставление установленных льгот лицам, работающим во вредных условиях труда, обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты;
- учет несчастных случаев на производстве.

Принимают участие в расследовании несчастных случаев;

- проводят профилактическую работу по предупреждению производственного травматизма.

О каждом тяжелом, групповом несчастном случае и случае со смертельным исходом сообщают в вышестоящую организацию по подчиненности.

Запрещают выполнение работ при грубых нарушениях правил охраны труда работниками.

Привлекают в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих трудовое законодательство, нормативные правовые акты по охране труда и пожарной безопасности.

Отстраняют работников от работы:

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда;
- не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда.

не прошедшего медицинский осмотр в случаях **и порядке предусмотренных законодательством**;

Ответственность за организацию работы по охране труда в управлениях (отделе) образования и создание здоровых и безопасных условий труда в учреждениях образования несет руководитель управления (отдела).

Руководитель учреждения образования назначает приказом ответственного за организацию работы по охране труда, утверждает должностную инструкцию для него и определяет обязанности руководителей структурных подразделений по вопросам охраны труда.

Приложение Н

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВЕДЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДПИСАНО ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ О БЕЗОПАСНОСТИ И ГИГИЕНЕ ТРУДА

Обучение, инструктажи, проверка знаний по охране труда

- Приказ о создании комиссии (комиссий) по проверке знаний соответствующих работников по охране труда.
- Программы подготовки рабочих по охране труда (если такая подготовка осуществляется в самой организации).
- Перечень профессий рабочих, которые должны проходить стажировку.
- Перечень профессий рабочих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда;
- Порядок работы комиссии по проверке знаний по охране труда.
- Протоколы комиссии (комиссий) по проверке знаний по охране труда.
- Удостоверения по охране труда, личная карточка прохождения обучения (если она применяется).
- Перечень должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить стажировку.

Перечень должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить проверку знаний по охране труда.
Перечень вопросов для обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов.
Программа вводного инструктажа по охране труда.
Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.
Перечень должностей и профессий работников, для которых не проводится инструктаж по охране труда на рабочем

месте.

Программа инструктажа по охране труда на рабочем месте.
Журнал регистрации инструктажа.
Перечень инструкций по охране труда, действующих у нанимателя.
Журнал регистрации инструкций по охране труда.
Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.

2. Пожарная безопасность

Приказ по Организации о назначении лиц, ответственных за обеспечение соблюдения ППБ 2.27-2005 на территории, в зданиях (сооружениях), помещениях секциях и других участках, а также за исправность и эксплуатацию технических средств противопожарной защиты, инженерного оборудования, вентиляционных и отопительных систем, электроустановок, молниезащитных и заземляющих устройств, средств связи, оповещения, первичных средств пожаротушения, а также обеспечение пожарной безопасности при проведении ремонтных и огневых работ.

План размещения на складах веществ и материалов (с указанием их наиболее характерных свойств: взрывопожароопасные, ядовитые, химически активные и тому подобные).

Графики проверки, профилактического осмотра и очистки вентиляционного оборудования, утвержденные руководителем Организации или подразделения.

Планы эвакуации людей и материальных ценностей на случай пожара.

Приказ о закреплении территорий Организации, за соответствующими подразделениями для поддержания на них противопожарного режима.

Инструкция по эксплуатации средств противопожарной защиты (ППЗ).

Инструкция о действиях дежурного работника в случае получения сигналов от приёмно-контрольной аппаратуры средств ППЗ.

Общая схема систем противопожарного водоснабжения.

Принципиальная схема установок автоматического пожаротушения с указанием направлений подачи огнетушащего средства и способа приведения их в действие.

Перечень помещений, защищаемых установками пожарной автоматики.

Списки адресов и телефонов аварийных и специальных служб, руководителей и ответственных лиц Организации.

Журнал регистрации результатов проверки насосов на обеспечение требуемого напора воды.

Акты проверки на работоспособность пожарных гидрантов.

Приказ о назначении:

лица, ответственного за эксплуатацию установок пожарной автоматики (УПА);

работника для производства, технического обслуживания и ремонта УПА (при обслуживании УПА силами Организации);

оперативного (дежурного) работника для круглосуточного приема сигналов от УПА.

Техническая документация на УПА:

проектная документация и исполнительные чертежи на установку;

акт приемки и сдачи установки в эксплуатацию;

паспорта на оборудование и приборы;

ведомость смонтированного оборудования, узлов, приборов и средств автоматизации

паспорта на зарядку баллонов установок газового и аэрозольного пожаротушения;

инструкция по эксплуатации установки;

перечень регламентных работ по техническому обслуживанию установок;

план-график технического обслуживания;

журнал регистрации работ по техническому обслуживанию и ремонту установок;

график дежурств оперативного (дежурного) работника; журнал сдачи и приемки дежурств оперативным работником;

журнал учета неисправностей установки;

журнал взвешивания баллонов с огнетушащим составом установок газового и аэрозольного пожаротушения;

должностные инструкции.

Журнал регистрации проверки знаний обслуживающего и оперативного персонала.

Утвержденные руководителем объекта совместно со строительно-монтажной организацией мероприятия по обеспечению пожарной безопасности.

Приказ о назначении ответственных за выполнение мероприятий от заказчика и подрядной организации.

Таблички у телефонов о порядке вызова пожарной охраны со списком боевых расчетов ДПД, порядка привлечения сил и средств для тушения пожара.

Приказ о создании добровольной пожарной дружины, боевых расчетов, назначении командира дружины, старших расчетов.

Действия пожарной дружины в случае возникновения пожара. Утвержденное руководителем Организации расписание учебных занятий с членами добровольной пожарной дружины.

Порядок привлечения членов добровольной пожарной дружины к несению дежурства в нерабочее время.

Приказ о создании пожарно-технической комиссии в учреждении (организации).

Утвержденные руководителем Организации акты пожарно-технической комиссии о проведении противопожарных мероприятий.

3. Электробезопасность

Приказ о назначении лица, ответственного за электрохозяйство.

Журнал проверки нормативных правовых актов по охране труда при работе в электроустановках.

Техническая документация на электрохозяйство:

акты приемки скрытых работ;
генеральный план участка с нанесением на нем сооружений и подземных электротехнических коммуникаций;
утвержденная проектная документация (чертежи, пояснительные записки и тому подобное) со всеми последующими изменениями;

акты испытаний и наладки электрооборудования;
акты приемки электроустановок в эксплуатацию;
исполнительные рабочие схемы первичных и вторичных электрических соединений;
технические паспорта основного электрооборудования;
инструкции по обслуживанию электроустановок, а также должностные инструкции.

По каждому самостоятельному участку:

паспортные карты или журналы с описью электрооборудования и средств защиты и указанием их технических данных, а также присвоенных им инвентарных номеров (к паспортным картам или журналам прилагаются протоколы и акты испытаний, ремонта и ревизии оборудования);

чертежи электрооборудования, электроустановок и сооружений, комплекты чертежей запасных частей, исполнительные чертежи воздушных и кабельных трасс и кабельные журналы;

чертежи подземных кабельных трасс и заземляющих устройств с привязками к зданиям и постоянным сооружениям, а также с указанием мест установки соединительных муфт и пересечений с другими коммуникациями;

общие схемы электроснабжения, составленные по организации в целом и по отдельным цехам и участкам;

комплект эксплуатационных инструкций по обслуживанию электроустановок цеха, участка и комплект должностных инструкций по каждому рабочему месту и инструкций по охране труда.

Оперативная документация:

оперативная схема или схема-макет;

оперативный журнал;

бланки нарядов-допусков на производство работ в электроустановках;

бланки переключений;

журнал или картотека дефектов и неполадок на электрооборудовании;

ведомости показаний контрольно-измерительных приборов и электросчетчиков;

список лиц, имеющих право единоличного осмотра электроустановок;

список лиц, имеющих право отдавать оперативные распоряжения;

список ответственных дежурных вышестоящей электроснабжающей организации.

Паспорта на заземляющие устройства.

Протоколы о результатах испытания электрооборудования.

Журналы учета и содержания средств защиты.

Протоколы испытаний средств защиты.

4. Паровые и водогрейные котлы

Водогрейные котлы с температурой нагрева воды свыше 115 °С и паровые котлы с давлением пара более 0,7 кгс/см²

Лицензия Госпромнадзора МЧС Республики Беларусь на соответствующие виды деятельности по паровым и водогрейным котлам.

Приказ о назначении лица, ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию котлов.

Приказ о назначении (в необходимом количестве) лиц обслуживающего персонала, обученных и имеющих удостоверение на право обслуживания котлов.

Производственная инструкция для персонала, обслуживающего котлы.

Приказ о допуске обслуживающего персонала к самостоятельному обслуживанию котлов.

Паспорт на котельную и инструкций организации-изготовителя по монтажу и эксплуатации котлов.

Табличка с данными о котлов.

График и инструкция проверки исправности сигнализации и автоматических защит.

График планово-предупредительного ремонта котлов.

Журнал о выполнении ремонтных работ, примененных материалах, сварке и сварщиках, об остановке котлов на чистку и промывку.

Сменный журнал для регистрации результатов осмотра, проверки исправности действия арматуры, КИП, предохранительных клапанов, средств сигнализации и защиты, питательных насосов.

Приказ о создании комиссии по проверке знаний, обслуживающего персонала.

Водогрейные котлы с температурой нагрева воды не свыше 115 °С и паровые котлы с давлением пара более 0,7 кгс/см²

Лицензия Госпромнадзора МЧС Республики Беларусь на соответствующие виды деятельности по паровым и водогрейным котлам, подлежащим регистрации.

Паспорт котла.

Удостоверение о качестве монтажа.

Сертификат соответствия горелочных устройств требованиям нормативной документации.

Металлическая табличка с данными о котле.

Приказ о назначении ответственного лица за исправное состояние и безопасную эксплуатацию котлов из числа специалистов, прошедших проверку знаний в установленном порядке.

Приказ о назначении (в необходимом количестве) лиц обслуживающего персонала, обученных, аттестованных в установленном порядке и имеющих удостоверение на право обслуживания котлов.

Производственная инструкция для работника, обслуживающего котлы {выдается работнику под роспись и вывешивается на рабочем месте в котельной}.

Сменный журнал для записи результатов осмотров и проверки исправности арматуры, КИП, предохранительных устройств, указателей уровня воды, приборов безопасности, средств сигнализации и защиты, питательных устройств.

Режимные карты работы котлов.

Журнал для внесения сведений о выполнении ремонтных работ и об остановках котлов на чистку и промывку.

5. Сосуды, работающие под давлением

Разрешение (лицензия) Госпромнадзора МЧС Республики Беларусь на соответствующие виды деятельности по сосудам, работающим под давлением.

Для ввода в эксплуатацию сосудов, работающих под давлением, необходимо иметь:

паспорт сосуда;

удостоверение о качестве монтажа;

схему включения сосуда с указанием источника давления, параметров его рабочей среды, арматуры, контрольно-измерительных приборов, средств автоматического управления, предохранительных и блокирующих устройств (утверждается главным инженером организации - владельца сосуда);

паспорт предохранительного клапана с расчетом его пропускной способности.

Приказ о назначении лиц, ответственных по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией сосудов и ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию сосудов.

Сменный журнал для записи результатов осмотра и проверки сосудов.

Приказ (распоряжение) Организации по участку о допуске работника к самостоятельному обслуживанию сосудов.

Инструкция по режиму работы и безопасному обслуживанию сосудов.

6. Грузоподъемные машины

Лицензии: Госпромнадзора МЧС Республики Беларусь на осуществление соответствующих видов деятельности по грузоподъемным машинам.

Приказы о назначении лиц:

ответственных за содержание грузоподъемных машин в исправном состоянии;

ответственных за безопасное производство работ кранами;

ответственных по надзору за безопасной эксплуатацией грузоподъемных машин, съемных грузозахватных приспособлений и тары (лицо по надзору).

Документы для ответственных лиц и обслуживающего работника:

технические условия на погрузку и разгрузку;

схемы строповки, складирования грузов.

Удостоверение у крановщиков, стропальщиков.

Журнал учета грузоподъемных машин, не подлежащих регистрации в органах технадзора, съемных грузозахватных приспособлений и тары.

Журнал регистрации результатов осмотров съемных грузозахватных приспособлений и тары.

Вахтенный журнал для регистрации результатов осмотров и проверок грузоподъемных машин крановщиками.

Графические изображения способов строповки и зацепки грузов.

Список основных перемещаемых краном грузов с указанием их массы.

Приказы о порядке организации производства работ вблизи линий электропередач.

Наряды-допуски на выполнение работ стреловыми самоходными кранами вблизи линий электропередач.

7. Компрессорные установки

Инструкция по безопасному обслуживанию компрессорной установки.

Приказ о назначении ответственного лица за правильную и безопасную эксплуатацию компрессорной установки.

Журнал расхода смазочного масла.

Журнал учета работы компрессора.

Графики планово-предупредительного ремонта и технического обслуживания.

Журнал для внесения сведений о выполнении ремонтных работ и акты приема-сдачи агрегатов из капитального ремонта.

Техническая документация:

схемы трубопроводов (сжатого воздуха или газа, воды и масла) с указанием мест установки задвижек, вентилей, влагоотделителей, промежуточных и конечных холодильников, воздухоотделителей, контрольно-измерительных приборов, а также схемы электрокабелей, автоматики и т.п.; схемы должны быть вывешены на видном месте;

паспорт-сертификат компрессорного масла и результаты лабораторного его анализа;

паспорта всех сосудов, работающих под давлением, подлежащих регистрации в органах госнадзора;

журнал проверки знаний обслуживающего работника;

акты очистки трубопроводов, компрессоров, воздухоотделителей, холодильников и воздушных фильтров.

8. Автомобильный транспорт

Надписи (знаки) над въездными воротами в помещения для технического обслуживания, ремонта и хранения автомобилей, указывающие максимально допустимые по условиям безопасности габариты по вертикали и ширине транспортного средства.

Дорожные знаки, обозначающие проезды для движения транспортных средств и пешеходные дорожки.

Схематический план с указанием разрешенных и запрещенных направлений движения, поворотов, выездов, съездов и т.д.

План расстановки автомобилей с описанием очередности и порядка их эвакуации в случае пожара в помещении для хранения автомобилей.

Разметка (выполняется несмываемой краской или другим способом) открытых площадок и полов в помещениях, определяющая места установки автомобилей и проезды.

Надпись "Посторонним вход воспрещен" на входной двери помещения для ацетиленового генератора.

Правила безопасности при заправке автомобилей (вывешиваются на видном месте, на пункте заправки).

Приказ о назначении лица (лиц), ответственного за хранение, перевозку и использование антифриза (тосола).

Приказ о назначении лица, ответственного за технику безопасности при направлении двух и более автомобилей для совместной работы на срок более суток.

9. Строительство, эксплуатация производственных зданий и сооружений

Приказ о закреплении производственных зданий и сооружений за структурными подразделениями Организации и о возложении на их руководителей ответственности за правильную эксплуатацию, сохранность и ремонт закрепленных за подразделением зданий и сооружений.

Технические паспорта на здания и сооружения.

Технический журнал учета работ по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений.

Перечень профессий и видов строительно-монтажных работ, к которым предъявляются дополнительные требования по безопасности труда.

Порядок выдачи нарядов-допусков и перечень работ повышенной опасности.

Проект производства работ.

Акт-допуск при производстве работ на территории действующей Организации.

10. Огневые работы

Распоряжения по участку об объеме, последовательности и мерах безопасности по остановке, освобождению, промывке, охлаждению, отключению оборудования заглушками, мероприятиях по подготовке места **проведения** огневых работ, исполнителях подготовительных работ.

Утвержденный руководителем Организации перечень должностей работников, имеющих право выдачи наряда-допуска на производство огневых работ.

Журнал регистрации огневых работ.

Журнал распоряжений о подготовке оборудования и мест проведения огневых работ во взрывоопасных, взрывопожароопасных помещениях, зданиях, сооружениях.

Журнал регистрации результатов проверки паяльных ламп на прочность и герметичность.

Паспорта на паяльные лампы.

11. Инструмент, инвентарь и приспособления

Журнал для записи результатов испытаний абразивного и другого инструмента.

Инструкция по безопасности при проведении испытаний.

Приказ (распоряжение) о назначении лица, ответственного за исправность и сохранность электроинструмента по подразделению Организации.

Журнал учета, проверки и испытаний электроинструмента и вспомогательного оборудования к нему.

Журнал учета и осмотра пневмоинструмента.

Приказ (распоряжение) о назначении ответственного за исправное состояние слесарно-кузнечного инструмента.

Журнал учета и осмотра такелажных средств, грузоподъемных машин, механизмов и приспособлений.

Приказ (распоряжение) о назначении работника, осуществляющего контроль за состоянием лестниц и лестниц-стремян.

12. Персональные электронно-вычислительные машины

Удостоверение о государственной гигиенической регистрации вновь приобретаемых электронно-вычислительных машин **и** видеодисплейных терминалов.

Документ об установлении оптимальных и допустимых диапазонов визуальных эргономических параметров информации на экране ВДТ.

Документ на приэкранные фильтры, специальные экраны и другие средства индивидуальной защиты о прохождении испытаний в аккредитованных лабораториях Министерства здравоохранения Республики Беларусь и регистрации в системе (реестре) государственной гигиенической регистрации.

Разрешение органов государственного санитарного надзора на применение полимерных материалов, используемых для внутренней отделки помещений с ПЭВМ, ВДТ.

Комплекс физических упражнений для снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития статического утомления.

Документ о предоставлении регламентируемых перерывов в течение рабочей смены в зависимости от ее продолжительности, вида и категории трудовой деятельности.

13. Средства индивидуальной защиты

Сертификаты соответствия требованиям национальных нормативных правовых актов на приобретенные средства индивидуальной защиты.

Именной список принятых от работников средств индивидуальной защиты от пониженных температур (при их сдаче на хранение).

Личные карточки учета средств индивидуальной защиты.

Перечень средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда работников.

истки осветительных установок уличного освещения (ЭШ-3-44 ПТЭ).

14. Вентиляция и кондиционирование воздуха

Документация на вентиляционную установку:

инструкция по эксплуатации;

паспорт;

журнал ремонта и эксплуатации.

График проведения обследования, ремонта, очистки, осмотров и проверок вентиляционных систем на их соответствие установленным требованиям.

График проведения исследований воздушной среды, согласованный с территориальными органами Госсаннадзора.

Акты о проведении ревизий огнезадерживающих клапанов в воздуховодах вентиляционных систем.

Программа и график комплексного опробования вентиляционных систем.

Акт по результатам испытаний (обкатки) вентиляционного оборудования.

Акт освидетельствования скрытых работ.

Документ о проведении приемочных инструментальных испытаний с определением санитарно-гигиенической результативности вновь вводимых реконструированных и капитально отремонтированных вентиляционных установок.

Приказ об организации контроля за состоянием и эксплуатацией вентиляционных систем и систем кондиционирования воздуха.

15. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Акты о несчастных случаях на производстве формы Н-1.

Акты о производственных несчастных случаях (происшествиях) по форме НП.

Акты о профессиональных заболеваниях (отравлениях) по форме ПЗ-1.

Журнал регистрации микротравм.

Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

Журнал регистрации производственных несчастных случаев (происшествий).

Журналы регистрации профессиональных заболеваний (отравлений).

Сведения о последствиях несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (отравлений).
Сообщения о несчастных случаях на производстве с тяжелым, смертельным исходом, групповых несчастных случаях.

Документы расследований несчастных случаев.

Документы специальных расследований несчастных случаев на производстве с тяжелым, смертельным исходом, групповых несчастных случаев.

Приказы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний, привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения законодательства о труде, норм, правил и инструкций по охране труда.

16. Медицинские осмотры работников

Договор с лечебным учреждением, осуществляющим медицинские осмотры работников нанимателя.

Направления нанимателя с указанием Организации профессии и профессиональных вредностей для проведения медицинского осмотра работников.

Список контингентов лиц, подлежащих медицинским осмотрам.

График и календарный план проведения медицинских осмотров.

Список лиц, подлежащих медицинскому осмотру.

Приказ нанимателя об очередности и порядке медицинского осмотра, о назначении лиц, ответственных за явку работников на медицинский осмотр.

Заключительный акт по периодическому медицинскому осмотру, составленному медицинским учреждением.

Санитарно-гигиеническая характеристика условий труда работников с подозрением на профессиональное хроническое заболевание.

Карта эпидемиологического обследования (для установления связи инфекционного или паразитарного заболевания с профессиональной деятельностью работника).

17. Паспортизация санитарно-технического состояния условий и охраны труда, аттестация рабочих мест по условиям труда

Приказ о сроках проведения паспортизации, объектах, подлежащих паспортизации, порядке сбора и обобщения исходных данных, а также лицах, осуществляющих эту работу.

Паспорта санитарно-технического состояния условий и охраны труда на рабочих местах.

Приказ о назначении комиссии по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда с установлением сроков проведения аттестации.

Перечень рабочих мест, на которых работающим устанавливаются доплаты за работу в неблагоприятных условиях труда.

Карты условий труда на рабочих местах.

Протоколы инструментальных замеров факторов производственной среды для аттестации рабочих мест по условиям труда.

Карты фотографии рабочего дня.

Приказ нанимателя об итогах проведения аттестации с утверждением:

перечня рабочих мест, профессий и должностей, работникам которых установлены доплаты за работу во вредных и тяжелых условиях труда;

18. Компенсации за работу в особых условиях труда

Перечень профессий и должностей работников с вредными условиями труда, которым предоставляется дополнительный отпуск и устанавливается сокращенный рабочий день.

Перечень профессий и работ, дающих право на бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов в связи с вредными условиями труда.

Перечень работ, связанных с загрязнением, при выполнении которых работникам выдаются бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.

Перечень профессий и должностей работников, которым в связи с работой во вредных и тяжелых условиях труда устанавливаются надбавки к должностным окладам и тарифным ставкам.

19. Смывающие и обезвреживающие средства

Перечень профессий и должностей работников, которые обеспечиваются смывающими и обезвреживающими средствами.

Документ о государственной гигиенической регистрации смывающих и обезвреживающих средств, выдаваемых работникам.

20. Учет и отчетность

Копии отчетов о:

временной нетрудоспособности, травматизме на производстве и профессиональной заболеваемости по форме 1 -Т(травматизм);
состояние условия труда, льготах и компенсациях за работу в неблагоприятных условиях труда по форме 4-Охрана труда

Приложение О

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОТБОРА И МЕДИЦИНСКОГО СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

Профессиональный отбор работников по отдельным специальностям осуществляется с целью установления их соответствия поручаемой работе с позиций охраны труда.

При приеме на работу проводится отбор по профессиональным требованиям, полу и возрасту, а в необходимых случаях и по психофизиологическим требованиям.

Прием на работу, требующую специальных знаний, производится при наличии диплома либо иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. При решении этого вопроса необходимо также руководствоваться Соответствующими выпусками Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Квалификационным справочником должностей служащих.

Женщины не принимаются для выполнения работ и по профессиям, внесенным в Список тяжелых работ с вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26.05.2000 № 765.

Женщины, занятые на работах и по профессиям, указанным в Списке, высвобождаются от таких работ и профессий путем переквалификации и обучения новым профессиям.

Лица моложе восемнадцати лет не принимаются для выполнения работ и по профессиям, внесенным в Список работ, на которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет, утвержденного постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 02.02.1995 № 13.

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, или на работах, где есть необходимость в профессиональном отборе, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры проводятся в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и имеют следующие цели:

определения соответствия (пригодности) рабочих и служащих поручаемой им работе, обеспечения безопасности труда и предотвращения распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
выявления лиц с профессиональными заболеваниями или с подозрением на профессиональное заболевание;
распознавания общих (непрофессиональных) заболеваний, при которых дальнейшая работа в контакте с профессиональными вредностями может ухудшить их течение;
назначения индивидуальных лечебно-оздоровительных мероприятий лицам с выявленными профессиональными заболеваниями или с подозрением на профессиональное заболевание;
оценки условий труда и разработки санитарно-гигиенических мероприятий, направленных на ликвидацию причин, вызывающих профессиональное заболевание;
обеспечения преемственности в оказании лечебно-профилактической помощи работающим путем организации инженерно-врачебных бригад.

На время прохождения периодического медицинского осмотра за работником сохраняются его место работы (должность) и средний заработок.

Медицинские осмотры проводятся медико-санитарной частью Организации или территориальным лечебно-профилактическим учреждением.

Организация медицинских осмотров осуществляется отделом кадров совместно с руководителями структурных подразделений и соответствующих функциональных служб Организации и лечебно-профилактическим учреждением, проводящим медицинский осмотр.

Территориальный центр гигиены и эпидемиологии совместно с лечебно-профилактическим учреждением и руководителем Организации в соответствии с "Перечнем вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов, при работе с которыми обязательны предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в целях предупреждения профессиональных заболеваний", "Перечнем работ, для выполнения которых обязательны предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры" и "Перечнем контингентов, подлежащих предварительным и периодическим осмотрам для предотвращения инфекционных и паразитарных заболеваний определяют список контингентов Организации, подлежащих периодическим медицинским осмотрам в срок до 1 января по установленной форме.

Руководитель Организации на основании Списка контингентов составляет на очередной год Список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру по Организации установленной формы.

Отделом кадров осуществляется заключение договора с лечебно-профилактическим учреждением, обеспечивающим проведение медицинских осмотров, подготовка приказа в Организации, согласно которому устанавливается очередность и порядок осмотра, указываются лица, ответственные за явку работников на осмотр.

Работники, не прошедшие обязательный медицинский осмотр или признанные по состоянию здоровья не пригодными к работе и контакту с вредными веществами и неблагоприятными производственными факторами, к дальнейшей работе не допускаются.

Проведение периодического медицинского осмотра завершается составлением заключительного акта комиссии лечебно-профилактического учреждения, в котором констатируются результаты осмотра, содержатся в динамике данные наблюдений за состоянием здоровья работников и рекомендации комиссии.

Отдел кадров ведет учет прохождения работниками медицинских осмотров и их результатов и подготавливает предложения по выполнению рекомендаций комиссии по результатам осмотров.

Не прохождение работниками установленных медицинских осмотров является нарушением трудовой дисциплины, за которое работник может быть привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

Работники, **не прошедшие** медицинский осмотр, в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством, к работе не допускаются (отстраняются от работы).

Приложение П

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Работа по обеспечению пожарной безопасности осуществляется в соответствии с Правилами пожарной безопасности Республики Беларусь для учреждений и организаций системы образования ППБ 2.27-2005, утвержденных приказом Главного государственного инспектора Республики Беларусь по пожарному надзору от 26.10.2005 г. № 192 (далее ППБ 2.27-2005) другими нормативными правовыми актами.

Приказом по Организации назначается лицо, ответственное за обеспечение соблюдения ППБ 2.27-2005 на территории, в зданиях (сооружениях), помещениях секциях и других участках, а также за исправность и эксплуатацию технических средств противопожарной защиты, инженерного оборудования, вентиляционных и отопительных систем, электроустановок, молниезащитных и заземляющих устройств, средств связи, оповещения, первичных средств Пожаротушения, а также обеспечение пожарной безопасности при проведении ремонтных и огневых работ.

В Организации планируются и осуществляются организационные и инженерно-технические мероприятия по пожарной безопасности, создается организационно-штатная структура, устанавливаются обязанности руководителей, специалистов и рабочих по пожарной безопасности, а также создается система контроля за соблюдением требований пожарной безопасности.

Все работающие в Организации проходят противопожарную подготовку с целью ознакомления с правилами пожарной безопасности.

Лица, ответственные за противопожарное состояние отдельных зданий, помещений и других участков, обязаны: обеспечить на вверенных им участках противопожарный режим;

разрабатывать и представлять на утверждение руководителю Организации инструкции о мерах пожарной безопасности и планы эвакуации людей на случай возникновения пожара;

организовывать обучение требованиям пожарной безопасности подчиненных лиц;

не допускать к работе лиц, не прошедших противопожарный инструктаж;

осуществлять повседневный контроль за выполнением работниками требований пожарной безопасности;

обеспечивать выполнение требований органов государственного пожарного надзора, ведомственных служб, направленных на обеспечение пожарной безопасности и т.п.

Пожарно-профилактическая работа в Организации осуществляется инструкторами пожарной профилактики, членами добровольной пожарной дружины и пожарно-технической комиссией.

На работников службы пожарной безопасности возлагается:

организация постоянного надзора за состоянием пожарной безопасности;

разработка совместно со специалистами Организации мероприятий по предупреждению возникновения пожаров и возгораний;

организация и проведение массово-разъяснительной работы по вопросам пожарной безопасности.

В целях привлечения работников к участию в работе по проведению пожарно-профилактических мероприятий, повышению пожарной безопасности технологических процессов, выявлению и устранению нарушений норм и правил пожарной безопасности в Организации, создается пожарно-техническая комиссия, возглавляемая заместителем руководителя Организации.

Работа пожарно-технической комиссии организуется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Состав комиссии объявляется приказом руководителя Организации.

Пожарно-техническая комиссия не реже двух раз в год проводит детальный осмотр всех учебных помещений, производственных участков, служебно-бытовых помещений, электрохозяйства и вентиляционных систем, намечает пути и способы устранения выявленных недостатков и устанавливает сроки выполнения противопожарных мероприятий.

Пожарно-техническая комиссия организует смотры противопожарного состояния объектов, а также проверяет выполнение предписаний Государственного пожарного надзора.

Для проведения мероприятий по предупреждению пожаров и их тушению в Организации организуются добровольные пожарные дружины и боевые расчеты. В их состав входят рабочие, специалисты и руководители, деятельность которых и их задачи определены соответствующими нормативными правовыми актами.

Состав добровольной дружины, боевых расчетов объявляется приказом по Организации, которым также назначаются командир дружины и старшие расчетов.

Порядок привлечения членов добровольной пожарной дружины к несению дежурств в нерабочее время, расписание учебных занятий с членами добровольной пожарной дружины, табель действия пожарной дружины в случае возникновения пожара устанавливаются руководителем Организации.

Добровольная пожарная дружина обязана:

контролировать соблюдение противопожарного режима;

проводить разъяснительную работу в трудовых коллективах по соблюдению противопожарного режима и правилам осторожного обращения с огнем;

контролировать исправность средств пожаротушения и их укомплектованность;

вызвать пожарную службу в случае возникновения пожара, принимает меры по тушению пожара имеющимися средствами.

В Организации устанавливается и поддерживается противопожарный режим, представляющий совокупность определенных мер и требований пожарной безопасности, установленных для объекта или 'отдельного помещения и подлежащих обязательному выполнению всеми работающими там лицами.

Противопожарный режим устанавливается правилами пожарной безопасности, инструкциями или распоряжениями руководителя Организации.

Противопожарный режим определяет порядок содержания территории и помещений, противопожарных проездов, разрывов между зданиями на территории Организации, путей эвакуации в зданиях и сооружениях. Предусматривает уборку помещений и рабочих мест, регламентирует порядок и нормы хранения в учебных помещениях, лабораториях, складах и других помещениях материалов, сырья и готовой продукции, а также осмотр и закрытие помещений после окончания работы.

Для территории Организации, и складов режимные меры определяют порядок хранения материалов на открытых площадках, места стоянки автотранспорта, содержание в исправном состоянии водоисточников, дорог, проездов и подступов к зданиям и сооружениям, а также недопущение хранения или складирования горючих материалов в противопожарных разрывах.

Режимные меры предусматривают оборудование мест для курения, установку металлических ящиков для хранения промасленной ветоши и горючих отходов, устройство выключателей для обесточивания электроустановок, ежедневную уборку помещений от пыли и горючих отходов, соблюдение мер предосторожности при пользовании нагревательными приборами, осмотр помещений после окончания работы.

Проведение огневых работ осуществляется в соответствии и в порядке с установленными правилами.

Приложение Р

ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ПРОФИЛАКТИКИ

На работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных температурных условиях, работникам выдаются бесплатно по установленным нормам: специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты; смывающие и обезвреживающие средства.

Руководителем Организации утверждаются:

перечень профессий и должностей работников, которым выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (с указанием средств индивидуальной защиты по профессиям и должностям и срока носки в месяцах);

перечень средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

перечень профессий, должностей и работ, связанных с загрязнением, при выполнении которых работникам выдаются смывающие и обезвреживающие средства;

Указанные перечни согласовываются с профсоюзным комитетом и объявляются приказом по Организации либо прилагаются к коллективному договору.

В отдельных случаях, исходя из особенностей выполняемых работ, с разрешения территориального центра гигиены и эпидемиологии, структурного территориального подразделения Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и по согласованию с профсоюзным комитетом возможна замена одних видов средств индивидуальной защиты, предусмотренных установленными нормами, другими, равноценными по защитным свойствам.

Работникам, выполняющим работы по нескольким профессиям, дополнительно выдаются средства индивидуальной защиты, предусмотренные по совмещенным профессиям или видам работ, если они не предусмотрены по основной профессии.

Обучающимся на период практики или при выполнении работ (оказании услуг) в другой организации, инструкторам, а также работникам, временно выполняющим работу по профессиям и должностям, выдаются средства индивидуальной защиты и профилактики на время выполнения работ в соответствии с нормами, действующими в данной организации.

Бригадирам, мастерам, выполняющим обязанности бригадиров, помощникам, профессии которых предусмотрены в нормах, выдаются те же средства индивидуальной защиты и профилактики, что и рабочим соответствующих профессий.

Предусмотренные нормами средства индивидуальной защиты выдаются работникам и в том случае, если они по занимаемой должности являются старшими (старший механик, мастер и другие) и выполняют работы, которые дают право на получение средств индивидуальной защиты и профилактики.

Руководители и специалисты, осуществляющие организацию и контроль за производственными процессами, эксплуатацией оборудования, состоянием условий и охраны труда, на период выполнения указанных обязанностей обеспечиваются аналогичным для работников участка работ средствами индивидуальной защиты со сроком носки - до износа или как дежурные.

Лицам, привлекаемым для тушения пожаров и ликвидации аварийных ситуаций, выдаются предназначенные для этих целей средства индивидуальной защиты.

Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты являются собственностью Организации и подлежат возврату:

при увольнении;

при переводе на другую работу, для выполнения которой выданные средства защиты не предусмотрены нормами;

по окончании сроков носки при получении новых.

Смывающие средства выдаются работнику из расчетов не менее 400 грамм в месяц мыла или аналогичных по действию смывающих средств.

Выдача указанных средств работникам не производится, если в действующих санитарно-бытовых помещениях имеются душевые и умывальники, постоянно обеспечиваемые смывающими средствами.

При работе с веществами-аллергенами и раздражителями кожи, а также для предупреждения вредного воздействия биологических объектов работникам выдаются защитные пасты (мази, кремы) в количестве не менее 5 грамм для разового нанесения на чистую поверхность кожных покровов рук (лица, шеи, предплечий) трижды за рабочую смену: до работы, после перерыва для отдыха и питания (приема пищи) и по окончании рабочей смены.

Выбор видов и наименований защитных паст (мазей, кремов), смывающих и дезинфицирующих средств определяется, исходя из особенностей и характера действий на человека применяемых в работе веществ, по консультации с территориальными органами государственного санитарного надзора.

Работникам должны выдаваться средства индивидуальной защиты, имеющие сертификат соответствия, а смывающие и обезвреживающие средства, которые прошли государственную гигиеническую регистрацию.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, в соответствии с утвержденным перечнем выдается молоко по 0,5 литра в смену независимо от ее продолжительности в дни фактической занятости работников на работах согласно перечню Организации не менее половины продолжительности рабочего дня (смены).

Работникам, контактирующим с неорганическими соединениями свинца, дополнительно к молоку выдается 2 грамма пектина в виде обогащенных им консервированных растительных пищевых продуктов, фруктовых соков, напитков. Допускается замена этих продуктов натуральными фруктовыми соками с мякотью в количестве 250-300 г. При постоянном контакте с неорганическими соединениями свинца рекомендуется употребление кисломолочных продуктов.

Выдача обогащенных пектином пищевых продуктов, фруктовых соков, напитков, а также натуральных фруктовых соков с мякотью организуется перед началом работы, а кисломолочных продуктов - в течение рабочего дня.

В служебных командировках или при разъездном характере работы работнику, имеющему право на бесплатное обеспечение молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, выдается денежная компенсация на его приобретение на условиях, предусмотренных коллективным договором, соглашением, трудовым договором.

Выдача взамен средств индивидуальной защиты материалов для их изготовления или денежных сумм для приобретения средств индивидуальной защиты и профилактики **не допускается**.

Организация компенсирует работникам расходы на приобретение и содержание средств индивидуальной защиты и профилактики, если они были вынуждены приобретать их и осуществлять уход за ними за свой счет.

Средства индивидуальной защиты, пришедшие в негодность до истечения установленных сроков по причинам, не зависящим от работника, заменяются или ремонтируются. Такая замена осуществляется на основании акта, составленного руководителем подразделения с участием представителя профсоюзного комитета.

В случае пропажи или порчи средств защиты в местах их хранения по не зависящим от работника причинам, работникам выдаются другие исправные средства защиты.

Средства защиты, бывшие в употреблении, могут выдаваться другим работникам только после стирки, химчистки, дезинфекции и ремонта. Срок носки бывших в употреблении средств защиты устанавливается в зависимости от степени изношенности и заносится в личную карточку.

Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, возлагается на нанимателя в установленном законодательством порядке.

Приемка от поставщиков каждой партии средств индивидуальной защиты должна производиться с проверкой их качества и соответствия требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов по охране труда. При несоответствии требованиям нормативной документации средства индивидуальной защиты подлежат возврату с предъявлением в установленном порядке соответствующих претензий.

На принятую от поставщиков спецодежду (на одну из деталей: нагрудный карман, рукав, и другое) может наноситься несмываемой краской (прикрепляться) фирменный знак с кратким наименованием, Организации или его эмблемой.

Хранение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты осуществляется в отдельных сухих помещениях, изолированных от других изделий и материалов с рассортировкой по видам, ростам, защитным свойствам и с соблюдением установленных мер, исключающих потерю ими защитных свойств.

Одежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь хранятся в затемненных помещениях при температуре от + 5°C до + 20°C с относительной влажностью воздуха 50-70 % на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем.

Предохранительные пояса хранятся в подвешенном состоянии или на стеллажах.

Хранение специальной одежды рабочих, занятых на работах с вредными для здоровья веществами (свинец, его сплавы и соединения, ртуть, этилированный бензин, радиоактивные вещества и так далее), производится в соответствии со¹ специальными инструкциями и указаниями органов санитарного надзора.

Дежурные средства защиты коллективного пользования находятся в кладовой участка и выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными, рабочими местами и передаваться от одной смены другой.

Зимняя специальная одежда и специальная обувь выдаются работникам с наступлением холодного периода времени и сдаются по окончании холодного периода года в кладовую по именному списку. После хранения указанные изделия выдаются тем же работникам, от которых они получены.

Химчистка, стирка, ремонт, дезактивация, обезвреживание и средств индивидуальной защиты производится руководителем Организации.

Работники получают инструктаж о порядке проверки исправности, получения и использования средств индивидуальной защиты и профилактики.

При заключении трудового договора (контракта) работники получают информацию о полагающихся по их профессии (должности) средствах индивидуальной защиты и профилактики. При отсутствии средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда, работники имеют право отказаться от выполнения порученной работы.

Учет выдачи и возврата средств индивидуальной защиты на каждого работника ведется в личной карточке установленной формы.

Руководители производственных подразделений при любых видах контроля обязаны следить за тем, чтобы работники использовали при работе выданные им средства индивидуальной защиты, а также применяли смывающие и обезвреживающие средства. Не допускают к работе лиц без применения предусмотренных или неисправных средств индивидуальной защиты.

Вопросы индивидуальной ответственности работников за ущерб, причиненный Организации в связи с утратой или порчей по небрежности специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и в других случаях (хищение или умышленная порча указанных изделий), регулируются действующим законодательством.

Вопросы, не регламентируемые настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Трудовые споры по вопросам выдачи и использования специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рассматриваются комиссиями по трудовым спорам.

Приложение С

ОРГАНИЗАЦИЯ САНИТАРНО-БЫТОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Санитарно-бытовое обеспечение, хотя прямо и не связано с обеспечением безопасности труда работающих, имеет важное значение для поддержания трудоспособности и здоровья человека.

При списочной численности работающих менее 50 человек допускается устройство общих гардеробных для всех групп производственных процессов.

Для определенных групп учебных и производственных процессов гардеробные домашней и специальной одежды должны быть отдельными. В Организации такие процессы должны определяться руководителем в соответствии с действующей отраслевой документацией.

При гардеробных следует предусматривать помещения для хранения средств индивидуальной защиты, уборные, помещения дежурного работника с местом хранения уборочного инвентаря, мест для чистки обуви, одежды.

Число душевых, умывальников и специальных бытовых устройств определяется по численности работающих в смене или части смены, одновременно оканчивающих работу.

Уборные в многоэтажных бытовых помещениях, административных и производственных зданиях предусматриваются на каждом этаже.

Расстояние от рабочих мест до санитарно-бытовых помещений должно быть не более 75 м, а от рабочих мест на площадке Организации - не более 150 м.

Для стирки спецодежды должны предусматриваться прачечные с отделениями химической чистки.

Состав и площадь помещений прачечной, химической чистки, восстановления пропитки и обезвреживания спецодежды устанавливаются с учетом санитарных требований по ее обработке.

Стены и перегородки гардеробных, душевых, преддушевых, умывальных, уборных, помещений для сушки, обезвреживания спецодежды выполняются на высоту 2 м из материалов, допускающих их мытье горячей водой, а выше 2 м стены и перегородки, а также потолки должны иметь водостойкое покрытие.

Для обеспечения санитарно-бытовых нужд работающих, функционирования санитарно-бытовых помещений и устройств предусматривается необходимое количество обслуживающего персонала.

Санитарно-бытовые помещения и устройства должны содержаться в надлежащем техническом и санитарном состоянии.

Приложение У

План проведения аудитов по подразделениям
(рекомендуемая форма)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Организации

Наименование Организации

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

План внутреннего аудита №	Плановый	
	Внеплановый	
Проверенное подразделение, рабочее место, вид деятельности		
Срок проведения аудита с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.		
Цель аудита*:		
Руководитель группы по аудиту		Аудитор (ы)
Критерии аудита: СТБ 18001, нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты		
Наименование мероприятия	Время проведения, проверяемое подразделение, работник или вид деятельности	
	1 день	2 день
Предварительное совещание (при необходимости)		
Проверка документации		
Перерыв на обед		
Проверка рабочих мест		
Заключительное совещание (при необходимости)		
Составил специалист по охране труда (лицо, ответственное за организацию работы по охране труда)	Рассылка: (кому, куда и дата)	
"___" _____ 20__ г.	(подпись) (Ф.И.О.)	

*Целями аудита могут быть:

определение степени соответствия СУОТ установленным требованиям;

определение направлений улучшения СУОТ.

Отчет о несоответствиях по внутреннему Аудиту системы управления охраной труда №_____
(рекомендуемая форма)

Проверяемые подразделения, рабочие места, виды деятельности:			Дата проведения аудита « » 20__ г.			
Аудитор		Сопровождающие аудитор				
Критерии аудита	Установленное несоответствие		Проверенное подразделение, рабочее место, вид деятельности	Корректирующие действия	Срок выполнения	Отметка о выполнении, подпись аудитора
	№	содержание				
1	2	3	4	5	6	7
Составил: аудитор				Руководитель подразделения проверяемого		
(подпись) " __ " _____ 20__ г.				(подпись) " __ " _____ 20__ г.		
Срок предоставления плана корректирующих мероприятий специалисту по охране труда (лицу, ответственному за организацию работы по охране труда): до " __ " _____ 20__ г.						
Рассылка: _____				Специалист по охране труда (лицо, ответственное за организацию работы по охране труда)		
_____				_____		
_____				_____		
(кому, куда и дата)				(Ф.И.О.) (подпись) " __ " _____ 20__ г.		

**Отчет о затратах на охрану труда Организации
и затратах в связи с несчастными случаями и профессиональными заболеваниями за 20__ г.
(рекомендуемая форма)**

Затраты (млн. рублей с одним десятичным знаком)	Факт	План
1. Средства, израсходованные на мероприятия по охране труда:		
из них:		
на реализацию Плана мероприятий по охране труда		
обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты		
на эксплуатацию и ремонт специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты		
проведение медицинских осмотров работников		
обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами		
обеспечение медицинскими аптечками первой помощи с необходимыми лекарствами		
и т. д.		
2. Средства на компенсации по условиям труда:		
из них:		
предоставление работникам дополнительных отпусков		
сокращенная продолжительность рабочего времени		
обеспечение молоком или равноценными пищевыми продуктами		
установление надбавок и доплат к тарифным ставкам и должностным окладам за работу во вредных условиях труда		
отчисления средств в ФСЗН для выплаты пенсий по возрасту за работу с особыми условиями труда		
Итого израсходовано средств:		
3. Затраты в связи с несчастными случаями на производстве, профессиональными заболеваниями - всего		графу не заполнять
в том числе по несчастным случаям, профессиональным заболеваниям, произошедшим в отчетном году		графу не заполнять
Главный бухгалтер _____ " __ " _____ 20__ г.		

Информация о результативности функционирования системы управления охраной труда за 20__г. Организации
(рекомендуемая форма)

(Наименование показателя)	Ед. изм.	Данные за года		Вывод
		текущий	предыдущий	
среднесписочное количество рабочих за год	чел.			
Численность потерпевших при несчастных случаях	чел.			
Число человеко-дней нетрудоспособности	ч-дн.			
Количество запланированных целей в области охраны труда на год	ед.		не заполнять	
Количество достигнутых целей в области охраны труда за год	ед.		не заполнять	
Количество рисков, запланированное к снижению в текущем году	ед.		не заполнять	
Количество рисков, сниженных до допустимого уровня в текущем году	ед.		не заполнять	
Плановое количество мероприятий по охране труда	ед.		не заполнять	
Количество выполненных мероприятий по охране труда	ед.		не заполнять	
Количество выявленных нарушений	ед.			
Количество своевременно устраненных нарушений	ед.		не заполнять	
Затраты в связи с несчастными случаями на производстве, профессиональными заболеваниями произошедшими за год	млн. руб.			
Потребность в обученных специалистах и рабочих	чел.		не заполнять	
Количество обученных специалистов, рабочих	чел.		не заполнять	
Несоответствия, установленные в ходе внутреннего аудита	ед.			
Несоответствия, установленные в ходе внешнего аудита	ед.			
Количество рабочих мест с вредными условиями труда	ед.			
Специалист по охране труда (лицо, ответственное организацию работы по охране труда)_____				

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Организации

(подпись, Ф.И.О.)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Отчет о функционировании системы управления охраной труда
Организации

За ____ год
(рекомендуемая форма)

Раздел 1. Достижение поставленных целей в области охраны труда и выполнение Плана мероприятий по охране труда.

Раздел 2. Достаточность материальных ресурсов для обеспечения функционирования системы управления охраной труда.

Раздел 3. Оценка (пересмотр) уровня неприемлемого риска с учетом результативности существующих мер по управлению рисками.

Раздел 4. Готовность к аварийным ситуациям.

Раздел 5. Результаты проверок за отчетный период.

Раздел 6. Данные о произошедших несчастных случаях, профессиональных заболеваниях, инцидентах, авариях и результаты их исследований.

Раздел 7. Результаты аудитов системы управления охраной труда за отчетный период времени.

Раздел 8. Основные актуальные проблемы.

Выводы и предложения по:

актуализации Политики в области охраны труда;

разработке новых целей в области охраны труда на очередной отчетный период с целью постоянного улучшения системы управления охраной труда;

разработке мероприятий по улучшению системы управления охраной труда и устранению уровня неприемлемых рисков для достижения поставленных целей с назначением ответственных лиц, сроков выполнения и ресурсов;

аспекты, которые должны быть учтены при планировании будущих внутренних аудитов системы управления охраной труда.

Заместитель руководителя

Организации

Специалист по охране труда

(лицо, ответственное за организацию работы)

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и определения	1
1 Требования к системе управления охраной труда. Общие положения	2
2 Политика в области охраны труда	2
3 Планирование мероприятий по охране труда	4
4 Нормативное правовое обеспечение Организации по охране труда	6
5 Функционирование системы управления охраной труда	7
6 Выявление опасностей, оценка рисков и управление рисками	8
7 Цели в области охраны труда. Порядок планирования мероприятий по охране труда	11
8 Порядок определения обязанностей работников по вопросам охраны труда	16
9 Комплектность, обучение, осведомленность	18

10	Консультирование. Обмен информацией	19
11	Управление документацией	22
12	Управление операциями	24
13	Готовность к аварийным ситуациям и реагирование на них	26
14	Порядок организации контроля за состоянием охраны труда	27
15	Расследование несоответствий, несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов. Корректирующие и предупреждающие действия	32
16	Управление записями	34
17	Аудит системы управления охраны труда	35
18	Анализ функционирования системы управления охраной труда руководством Организации	37
	Список использованных источников	40
	Приложение А	41
	Приложение Б	42
	Приложение В	42
	Приложение Г	43
	Приложение Д	44
	Приложение Е	46
	Приложение Ж	48
	Приложение З	49
	Приложение К	64
	Приложение Л	85
	Приложение И	90
	Приложение М	94
	Приложение Н	95
	Приложение О	108
	Приложение П	111
	Приложение Р	114
	Приложение С	119
	Приложение Т	120
	Приложение У	121
	Приложение Ф	122
	Приложение Х	123
	Приложение Ц	124
	Приложение Ч	125