

Муниципальное бюджетное учреждение

«Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

Принято

Утверждено

Общим собранием трудового коллектива

МБУ «Бокситогорский ЦППМиСП»

Протокол № 2 от « 20 » 12 - 2022 г.

Директор *Л. Пытькова* Пытькова В.В.

Приказ « 16 » 09.09 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.
- 1.2. Положение устанавливает единую систему организации работы по охране труда в МБУ «Бокситогорский ЦППМиСП» (далее по тексту – Центр), а также функции и обязанности должностных, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.
- 1.3. Действие Положения распространяется на всех работников Центра, которые в своей работе обязаны руководствоваться, помимо данного Положения, Трудовым кодексом РФ и другими нормативными и правовыми актами Российской Федерации по охране труда.
- 1.4. Организация работ по охране труда в Центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.
- 1.5. Правовое обеспечение включает:
 - соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области охраны труда;
 - применение юридической ответственности и других мер воздействия за нарушение законодательства об охране труда.
- 1.6. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, строительных и санитарных норм и правил, правил и инструкций по безопасности, правил устройства и безопасной эксплуатации, гигиенических нормативов и стандартов безопасности труда.
- 1.7. К нормативной базе работ по охране труда в Центре относятся:
 - нормативно-технические и проектные документы, правила и инструкции, содержащие требования безопасности, директивные документы предприятия в области охраны труда, приказы, распоряжения, указания;
 - положения, устанавливающие задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Центра по охране труда;

- должностные инструкции, устанавливающие права и функциональные обязанности лиц административно-управленческого и персонала;
- инструкции по охране труда.

1.8. Целью работы в области охраны труда является:

- обеспечение охраны труда в соответствии с федеральным законодательством;
- охрана здоровья и безопасности сотрудников Центра;
- достижение уровня охраны труда, соответствующего современному состоянию науки, техники и общества;
- определение основных задач при разработке и реализации Программ улучшения условий труда и предупреждения чрезвычайных ситуаций

1.9. Организация работы по охране труда строится на обязанности руководителя и работников соблюдать и выполнять действующее законодательство, требования локальных нормативно-правовых документов.

2. Обеспечение охраны труда

2.1. Общее руководство и управление организацией работы по обеспечению охраны труда в Центре осуществляет директор.

2.2 Организация работы по обеспечению охраны труда и контроль ее состояния осуществляются ответственными лицами, назначенными приказом директора.

2.3. Обеспечение охраны труда включает:

- организацию и координацию работ по охране труда;
- обеспечение пожарной безопасности технологических процессов, здания;
- обучение работающих безопасным приемам и методам труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- разработку плана работ по охране труда;
- контроль над состоянием условий и охраны труда;
- информационное обеспечение охраны труда;
- учет, анализ и оценка показателей состояния охраны труда.

2.4. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

- деятельность по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;
- организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- планирование и реализация мероприятий по охране труда;

- организация деятельности комиссии по охране труда.

3. Функции подразделений и персонала

3.1. Директор, его заместитель в пределах своих полномочий, обязан обеспечить:

- безопасность при эксплуатации здания, оборудования, безопасную организацию работ в структурных подразделениях;
- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям законодательства об охране труда;
- режим труда и отдыха работников, установленных законодательством;
- выдачу работающим, бесплатной специальной одежды, средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- эффективный контроль над уровнем воздействия вредных и опасных производственных факторов на здоровье работников;
- организацию проведения расследования несчастных случаев в Центре;
- возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным, повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля для проведения проверок состояний условий и охраны труда, соблюдения законодательства о труде, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- необходимые меры по обеспечению сохранности жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

3.2. Обязанности руководителя структурного подразделения (отдела) по охране труда:

- обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- разработать и согласовать в установленном порядке инструкции по охране труда;
- проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте, Оформляет проведение инструктажа в специальном журнале (Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте);

-осуществляет контроль за соблюдением работниками правил по охране труда и технике безопасности;

- осуществляет необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

- участвует в проведении расследований несчастных случаев с работниками учреждения, профзаболеваний и аварий, выявляет обстоятельства и причины травматизма. Участвует в составлении в указанные сроки актов о несчастных случаях, связанных с производственно-хозяйственной деятельностью.

- осуществляет контроль над выполнением мероприятий по предупреждению несчастных случаев, за выполнением указаний органов государственного надзора.

- проводит анализ причин несчастных случаев, разрабатывает мероприятия по их предупреждению.

3.3. Работник Центра обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры.

- уметь оказывать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим, уметь пользоваться средствами пожаротушения;

- знать свои действия при возникновении аварийной ситуации;

- правильно пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты;

- не допускать посторонних лиц на рабочее место;

- не пользоваться неисправным оборудованием;

- содержать рабочее место в чистоте.

4. Планирование работы по охране труда.

Обучение в области охраны труда

4.1. Исходными данными для разработки планов по охране труда служат данные учета, отчетности, оценки риска, материалы проверок и пр. среди них:

- результаты аттестации рабочих мест по условиям труда и всех видов производственного и административно-общественного контроля;

- статистические сведения об условиях труда, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях, временной нетрудоспособности пострадавших от несчастных случаев на производстве и затратах на мероприятия по охране труда;

-предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда;

-организационно-распорядительные документы учреждения.

4.2. Инструктажи по охране труда.

4.2.1. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, ответственный по охране труда обязан проводить инструктаж по охране труда.

4.2.2. Все принимаемые на работу лица, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит директор.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности учреждения.

4.2.3. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый инструктажи проводит лицо, на которое возложены данные обязанности приказом директора, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

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

4.2.5. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа. (Приложение 1,2)

4.2.6. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в Центр работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители);

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

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится ответственным по охране труда.

4.2.7. Повторный инструктаж проходят не реже одного раза в шесть месяцев по

программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

4.2.8. Внеплановый инструктаж проводится:

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

4.3 Директор, заместитель директора, курирующий вопросы охраны труда, уполномоченные лица по охране труда проходят специальное обучение по охране труда в обучающих организациях при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. В рамках указанного обучения проводится обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

4.3.1. Все работники учреждения допускаются к самостоятельной работе только после обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

4.3.2. Обучение по охране труда специалистов и работников учреждения с последующей проверкой знаний проводится Комиссией по охране труда, которая разрабатывает программу обучения по охране труда.

4.3.3. Обучение проводится в течение месяца после приема на работу (вступление в должность), при перерыве в работе более 1 года, далее - не реже 1 раза в 3 года

5. Порядок разработки и утверждение инструкций по охране труда

5.1. Инструкция по охране труда для работников разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций -

изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий.

5.2. Разрабатываемые инструкции по охране труда являются локальным и нормативными актами, устанавливающими требования охраны труда при выполнении работ в помещениях Центра.

5.3. Инструкция утверждается директором Центра. Каждая инструкция, разработанная для каждой конкретной профессии или должности, должна иметь регистрационный номер.

5.4. Инструкция для работника должна содержать разделы:

- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работ;
- требования охраны труда во время работы;
- требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- требования охраны труда по окончании работы.

5.5. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует директор. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

5.6. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

6. Ответственность за нарушение требований охраны труда

6.1. Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Заключительные положения

7.1. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового

РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Дата инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Должность инструктируемого	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
				Инструктирующего	Инструктируемого

Приложение 2

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Дата инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, целевой, внеплановый)	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
					Инструктирующего	Инстру-ем

