



г. Челябинск  
2022г.

## СОДЕРЖАНИЕ

| Номер раздела | Наименование раздела                                                                                     | Стр. |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1             | Общие положения                                                                                          | 3    |
| 2             | Термины и определения                                                                                    | 3    |
| 3             | Основные положения СУОТ                                                                                  | 8    |
|               | Политика ГБПОУ «ЮУГК» в области охраны труда                                                             | 9    |
| 4             | Этапы разработки и применения системы управления охраной труда                                           | 10   |
| 5             | Организация работ по обеспечению охраны труда. Цели охраны труда СОУТ.                                   | 11   |
|               | Структурная модель Управления охраной труда ГБПОУ «ЮУГК».                                                | 14   |
| 6             | Распределение компетенции и обязанностей в сфере охраны труда                                            | 17   |
| 7.1.          | Директор                                                                                                 | 18   |
| 7.2.          | Заместитель директора по учебной работе                                                                  | 21   |
| 7.3.          | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе                                                    | 22   |
| 7.4           | Ответственный за организацию работ по ОТ Колледжа                                                        | 22   |
| 7.5           | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе                                            | 23   |
| 7.6           | Заместитель по экономическим вопросам                                                                    | 27   |
| 7.7           | Специалист по кадрам                                                                                     | 28   |
| 7.8           | Энергетик (главный энергетик, Ответственный за электрохозяйство)                                         | 29   |
| 7.9           | Председатель профсоюзного комитета                                                                       | 31   |
| 7.10          | Уполномоченный трудового коллектива по охране труда                                                      | 31   |
| 7.11          | Заместитель директора по производственному обучению                                                      | 32   |
| 7.12.         | Старший лаборант                                                                                         | 34   |
| 7.13.         | Механик по ремонту оборудования                                                                          | 36   |
| 7.14.         | Заведующий складом                                                                                       | 38   |
| 7.15.         | Преподаватель (педагогический работник, классный руководитель)                                           | 38   |
| 7.16.         | Преподаватель по физической культуре                                                                     | 40   |
| 7.17.         | Преподаватель (заведующего кабинетом) информатики                                                        | 40   |
| 7.18.         | Мастер производственного обучения                                                                        | 41   |
| 7.19.         | Работники Колледжа                                                                                       | 42   |
| 7.20.         | Заведующий столовой                                                                                      | 43   |
| 7.21.         | Комендант (заведующий) общежития                                                                         | 44   |
| 7.22.         | Комендант учебного корпуса                                                                               | 45   |
| 7.23.         | Заведующий типографией                                                                                   | 46   |
| 7.24.         | Специалиста по охране труда                                                                              | 48   |
| 7.25          | Заместитель директора по учебно – практической работе                                                    | 52   |
| 8             | Предупреждающие действия по устранению или ограничению действия опасных и вредных факторов               | 54   |
| 9             | Комиссия по охране труда Колледжа (при наличии)                                                          | 56   |
| 10            | Контроль за состоянием условий и охраны труда. Идентификация рисков и управление ими                     | 58   |
| 10.3          | Трехступенчатый административно – общественный контроль за состоянием условий труда                      |      |
| 11            | Порядок обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты        | 64   |
| 12            | Проведение медицинских осмотров                                                                          | 65   |
| 13            | Организация проведения специальной оценки условий труда                                                  | 67   |
| 14.           | Порядок обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда                                      | 71   |
| 15            | Документация системы управления охраной труда                                                            | 71   |
| 17            | Планирование и применение                                                                                | 77   |
| 18            | Исходный анализ состояния охраны труда                                                                   | 78   |
| 19            | Предотвращение опасностей                                                                                | 80   |
| 20            | Реагирование на аварии, несчастные случаи. Микроповреждения (микротравмы) и профессиональные заболевания | 81   |
| 21            | Предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ликвидации их последствий                                | 82   |
| 22            | Снабжение                                                                                                | 82   |
| 23            | Подрядные работы                                                                                         | 83   |
| 24            | Оценка и анализ результативности применения системы управления охраной труда. Мониторинг.                | 85   |
| 25            | Действия по совершенствованию СУОТ                                                                       | 86   |
| 26            | Ответственность за нарушение требований Охраны труда и безопасность работ                                | 88   |



ПОЛОЖЕНИЕ  
о Системе управления охраной труда  
в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный Колледж»  
(СУОТ)

I. Общие положения

Настоящее положение распространяется на деятельность в области безопасности и охраны труда на все структурные подразделения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный Колледж», далее ГБПОУ «ЮУГК».

Положение разработано во исполнение ст. 217 ТК РФ, приказа Минтруда №776н от 29.10.2021г. «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»

СУОТ не предназначен для управления процессами, связанными с охраной окружающей среды, и не содержит требований к ней, но позволяет организациям осуществлять объединение элементов управления охраной труда с элементами управления охраны окружающей среды.

II. Термины и определения

В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

2. Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

3. Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

4. Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

5. Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

6. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

7. Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

8. Производственная деятельность - совокупность действий работников с

применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

9. Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

10. Государственная экспертиза условий труда - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

11. Стандарты безопасности труда - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

12. Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами. Порядок оценки уровня профессионального риска устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

13. Управление профессиональными рисками - комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

14. Авария: Опасное техногенное происшествие, создающее на объекте, определенной территории или акватории угрозу жизни и здоровью людей и приводящее к разрушению зданий, сооружений, оборудования и транспортных средств, нарушению производственного или транспортного процесса, а также к нанесению ущерба окружающей природной среде;

15. Акты работодателя: Приказы, распоряжения, инструкции, положения, правила трудового распорядка, издаваемые и утверждаемые работодателем;

16. Специальная оценка по условиям труда (*СОУТ*): Деятельность по оценке производственных объектов, цехов, участков, рабочих мест в целях определения состояния безопасности, вредности, тяжести, напряженности выполняемых на них работ, гигиены труда и определения соответствия условий производственной среды нормативам в области охраны труда и промышленной безопасности;

17. Дисциплинарное взыскание: Мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемого работодателем за совершение дисциплинарного проступка;

18. Дисциплинарный проступок - нарушение работником трудовой дисциплины, а также противоправное виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей;



19. Иные повреждения здоровья: Все виды профессиональных заболеваний и отравлений, убийства, тепловые удары, ожоги, обморожения, поражения молнией, повреждения в результате контакта с животными и насекомыми и другие повреждения;

20. Компенсационные выплаты: Денежные выплаты, связанные с особым режимом работы и условиями труда, потерей работы, возмещением работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных законами РФ обязанностей;

21. Коллективный договор: Правовой акт в форме письменного соглашения между коллективом работников и работодателем, регулирующий социально-трудовые отношения в организации;

22. Мониторинг охраны труда: Система наблюдений за состоянием охраны труда в организации, а также оценка и прогноз состояния охраны труда;

23. Несоответствие: Невыполнение требований по охране труда и промышленной безопасности, трудового распорядка предприятия;

24. Несчастный случай: Нежелательное событие, приводящее к смертельному исходу, травме или заболеванию работника.

25. Несчастный случай на производстве: Воздействие на работника вредного и (или) опасного производственного фактора при выполнении им трудовых (служебных) обязанностей или заданий работодателя, в результате которого произошли производственная травма, внезапное ухудшение здоровья (заболевание) или отравление работника, приведшие его к временной или стойкой утрате трудоспособности, профессиональному заболеванию либо смерти;

26. Нормы безопасности: Качественные и количественные показатели, характеризующие условия производства, производственный и трудовой процесс с точки зрения обеспечения организационных, технических, санитарно-гигиенических, биологических и иных норм, правил, процедур и критериев, направленных на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

27. Общественный инспектор по охране труда и промышленной безопасности:

Представитель работников, осуществляющий общественный контроль в области охраны труда и промышленной безопасности;

28. Опасность: Потенциальный источник возникновения ущерба. Термин "опасность" может быть конкретизирован в части определения природы опасности или вида ожидаемого ущерба (например, опасность поражения электрическим током, опасность разрушения, травматическая опасность, токсическая опасность, опасность пожара и т.п.);

29. Опасная ситуация: Обстоятельства, в которых люди, имущество или окружающая среда подвергаются опасности;

30. Опасные условия труда: Условия труда, при которых воздействие определенных производственных или неустраняемых природных факторов приводит в случае несоблюдения правил охраны труда и промышленной безопасности к травме профессиональному заболеванию, внезапному ухудшению здоровья или отравлению работника, в результате которых наступают временная или стойкая

утрата трудоспособности, профессиональное заболевание и отравление либо смерть;

31. Организация работ по охране труда промышленной безопасности: Система взаимоувязанных мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда и промышленной безопасности;

32. Представители работодателей: Физические и (или) юридические лица, уполномоченные на основании учредительных документов или доверенности представлять интересы работодателя или группы работодателей;

33. Представители работников: Органы профессиональных союзов, их объединений и (или) иные уполномоченные работниками физические и (или) юридические лица;

34. Производственное оборудование: Машины, механизмы, устройства, аппараты, приборы и иные технические средства, необходимые для работы, производства;

35. Производственная травма: Повреждение здоровья работника, полученное при исполнении им трудовых обязанностей, приведшее к утрате трудоспособности;

36. Производственная необходимость: Выполнение работ в целях предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, аварии или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника;

37. Производственная санитария: Система санитарно-гигиенических, организационных мероприятий и технических средств, предотвращающих или уменьшающих воздействие на работников вредных производственных факторов;

38. Профессиональное заболевание: Острое или хроническое профессиональное заболевание, возникшее в результате воздействия опасных и вредных производственных факторов, и веществ при выполнении работником своих трудовых (служебных) обязанностей.

39. Профессиональное отравление: Заболевание (состояние) человека, возникшее при (одномоментном) остром воздействии на работника опасных и вредных производственных факторов, и веществ при выполнении работником своих трудовых (служебных) обязанностей.

40. Промышленная безопасность в чрезвычайных ситуациях: Состояние защищенности населения, производственного персонала, промышленных объектов и окружающей природной среды от опасностей, возникающих при промышленных авариях и катастрофах в зонах чрезвычайной ситуации;

41. Рабочее место: Место постоянного или временного нахождения работника при выполнении им трудовых обязанностей в процессе трудовой деятельности;

42. Работодатель: Физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

43. Рабочее время: Время, в течение которого работник в соответствии с ак-



тами работодателя и условиями трудового договора выполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом отнесены к рабочему времени;

44. Работник: Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

45. Сертификация работ по охране труда и промышленной безопасности в организациях: Форма осуществляемого органом по сертификации подтверждения соответствия работ по охране труда и промышленной безопасности в организации требованиям технических регламентов, положений стандартов или условий договора;

46. Средства индивидуальной защиты: Средства, предназначенные для защиты работника от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, в том числе специальная одежда;

47. Средства коллективной защиты: Технические средства, предназначенные для одновременной защиты двух и более работающих от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

48. Травмобезопасность: Соответствие рабочих мест требованиям безопасности труда, исключающим травмирование работающих в условиях, установленных нормативными правовыми актами по охране труда и промышленной безопасности;

49. Требования безопасности труда (требования безопасности): Требования, установленные законодательными актами, нормативно-техническими и проектными документами, правилами и инструкциями, выполнение которых обеспечивает безопасные условия труда и регламентирует поведение работающего;

50. Трудовые обязанности: Обязательства работника и работодателя, обусловленные нормативными правовыми актами РФ, актом работодателя, трудовым, коллективным договорами;

51. Трудовая дисциплина: Надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами РФ, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами;

52. Трудовой распорядок: Порядок регулирования отношений по организации труда работников и работодателя;

53. Трудовой договор: Письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать правила трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату;

54. Управление: Этот термин в системе управления охраной труда и промышленной безопасностью по смысловому значению соответствует термину "менеджмент" в системе менеджмента качества по стандартам ИСО серии 9000;

55. Уполномоченный орган: Государственный орган, осуществляющий государственное регулирование в области промышленной безопасности.

56. Условия безопасности труда: Соответствие трудового процесса и производственной среды требованиям охраны труда и промышленной безопасности при выполнении работником трудовых обязанностей;

57. Условия труда: Совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника;

58. Ущерб: Нанесение физического повреждения или другого вреда здоровью людей, или вреда имуществу или окружающей среде.

59. Оперативная документация по охране труда: Документация, предназначенная для непрерывного получения информации, контроля и оценки состояния безопасности и охраны труда. На ее основе составляется отчетная информация.

60. В настоящем стандарте применяются следующие сокращения:

61. ПДК - постоянно действующая комиссия организации;

62. СУОТ - система управления охраной труда;

63. СИЗ - Средства индивидуальной защиты;

64. АУП (ИТР) - Административно управленческий персонал (инженерно-технические работники).

### III. Основные положения СУОТ

Система управления охраной труда (далее - СУОТ) ГБПОУ «ЮУГК» (далее Колледж) устанавливает единые требования к организации безопасности труда в Колледже и состоит из следующих основных элементов:

планирование - установление целей и разработка процессов, необходимых для достижения результатов в соответствии с политикой организации в области охраны труда – далее ОТ;

осуществление – организация и внедрение процессов;

проверка (контроль) – выявление отклонений, нарушений и не соответствий, а также проведение мониторинга и анализа процессов для оценки их соответствия политике в области ОТ, целям, правовым и другим требованиям и сообщение о результатах;

действие - принятие и реализация решений по устранению нарушений, отклонений и несоответствий, выявленных во время проверки в целях постоянного улучшения показателей

деятельности в области ОТ;

организацию и осуществление контроля при повсеместном выполнении требований охраны труда и промышленной безопасности, со стороны администрации ГБПОУ «ЮУГК», включая внеплановые проверки;

широкое использование инновационных технологий и достижений науки, техники и передового национального и зарубежного опыта в области охраны труда и промышленной безопасности;

проведение сертификации на соответствие требованиям охраны труда и промышленной безопасности применяемого оборудования и продукции производственного назначения;



специальную оценку по условиям труда (СОУТ) (при необходимости);

обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств ГБПОУ «ЮУГК»;

организацию и осуществление расследования и учета каждого несчастного случая на производстве и каждого профессионального заболевания, и отравления, обеспечивая необходимую информированность работников об уровнях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и о принимаемых мерах по улучшению охраны труда и промышленной безопасности, учет микротравм (микроповреждений);

социальную защиту интересов работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и получивших профессиональные заболевания и отравления;

повышение квалификации специалистов и руководителей всех уровней по вопросам охраны труда, промышленной и пожарной безопасности на специальных курсах повышения квалификации;

всемерную поддержку деятельности работников ГБПОУ «ЮУГК», направленную на обеспечение и выполнение требований охраны труда и промышленной безопасности на объектах организации.

Модель системы управления охраной труда (СУОТ) (см. рис. 1) регламентирует:

- единый для всех подразделений Колледжа порядок управления охраной труда в соответствии с действующим законодательством, достижениями науки и техники и отраслевыми особенностями;

- создание здоровых и безопасных условий труда, снижение уровня производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- непрерывное совершенствование структуры управления системой охраны труда корпорации в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными актами государственных органов надзора и контроля.

### Политика ГБПОУ «ЮУГК» в области охраны труда

Охрана здоровья и обеспечение безопасности труда персонала, наряду с высоким качеством производства работ, являются приоритетным направлением деятельности нашей организации.

Осознавая свою ответственность за сохранение жизни и здоровья работников, ГБПОУ «ЮУГК» принимает на себя следующие обязательства:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и других нормативных актов в области охраны труда;

- обеспечивать безопасность труда и сохранение здоровья всего персонала путем принятия и осуществления предупреждающих мер по недопущению травм, профессиональных заболеваний и ухудшения состояния здоровья;

- учитывать индивидуальные особенности работников, в том числе посред-

ством проектирования, организации и обустройства рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;

установление гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с результатами СОУТ;

непрерывно совершенствовать и повышать эффективность СУОТ;

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

стимулировать личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;

доводить до каждого работника информацию о выявленных опасностях и рисках профессиональной безопасности и здоровья на рабочих местах;

поддерживать на высоком уровне и постоянно улучшать подготовку сотрудников в области охраны труда путем организации качественного обучения;

в полном объеме обеспечивать персонал современными средствами коллективной и индивидуальной защиты;

обеспечивать функционирование всех уровней производственного контроля за соблюдением и выполнением на рабочих местах законодательных и других требований в области профессиональной безопасности и здоровья;

повышать уровень ответственности и обеспечивать вовлеченность каждого работника, независимо от его профессии или должности, в соблюдение обязанностей в области охраны здоровья и безопасности труда;

Руководство ГБПОУ «ЮУГК» принимает на себя ответственность за реализацию настоящей Политики путем установления соответствующих целей и задач, планирования и финансирования мероприятий по их достижению, обязуется уважать названные ценности и призывает к этому всех сотрудников.

#### IV. Этапы разработки и применения системы управления охраной труда

1. Разработка, согласование и утверждение основных положений Системы управления охраной труда в ГБПОУ «ЮУГК».

2. Ознакомление работников с утвержденными локальными нормативно-правовыми документами в области организации и управления охраной труда в ГБПОУ «ЮУГК».

3. Подготовка и обеспечение производственных участков всеми необходимыми средствами для реализации СУОТ (это журналы, бланки удостоверений, формы протоколов, распоряжений, заявлений, заявок и т.д.).

4. Проведение обучения должностных лиц ГБПОУ «ЮУГК» по реализации основных положений СУОТ.

5. Внедрение СУОТ: осуществление проверок на предмет выполнения требований положений СУОТ в структурных подразделениях и на участках ГБПОУ «ЮУГК».



6. Анализ результатов проверок.
7. Оформление предписаний и Актов проверок, выдача их ответственным должностным лицам.
8. Оформление и подписание распорядительных документов о дисциплинарных взысканиях за не выполнение, либо за ненадлежащее выполнение требований СУОТ.
8. Разработка и утверждение плана мероприятий по результатам проверок.
9. Доведение до сведения ответственных должностных лиц утвержденного плана мероприятий по устранению нарушений, упущений и несоответствий, выявленных в результате проверок для принятия действенных мер с их стороны.
10. Осуществление контроля за намеченными мероприятиями.

## V. Организация работ по обеспечению охраны труда

### Цели охраны труда в СОУТ.

1. Главной целью внедрения и функционирования СУОТ является реализация Конституции Российской Федерации, согласно которой «Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены». Вспомогательной целью внедрения и функционирования СУОТ является содействие методами охраны труда обеспечению надлежащих организационно-технических условий, необходимых для эффективного исполнения должностных обязанностей работниками Колледжа.

Основные цели в области охраны труда (далее - цели) вытекают из политики по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом Положения. Цели должны быть сформулированы с учетом необходимости оценки их достижения. Основной целью признается обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников. Для достижения цели по охране труда работников и учащихся, работодатель должен обеспечить следующее:

- предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;
- документирование и доведение до сведения работников и учащихся на всех уровнях управления организацией информации об ответственных лицах и их полномочиях;
- назначение работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с работодателем в рамках функционирования СУОТ организации с учетом должностных и рабочих обязанностей. Данные полномочия доводятся до сведения работников на всех уровнях управления организацией;
- разработку, внедрение и поддержку процесса(ов) взаимодействия (консультаций) с работниками и их участия (а также, при их наличии, участия представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- определение механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;
- обеспечение своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;
- определение и устранение (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ;
- установление (определение) потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;
- выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и план мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда;
- определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;
- установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками (учащимися) и (или) их уполномоченными представителями, а также их участия при обсуждении и решении вопросов по охране труда.

Для достижения целей СУОТ необходимо выполнение государственных нормативных требований охраны труда и на их основе следующих предупреждающих действий:

- предупреждение несчастных случаев на производстве, микротравм и микроповреждений;
- предупреждение профессиональных заболеваний;
- обеспечение готовности работников и учащихся к действиям по локализации и ликвидации опасных ситуаций;
- разработка и реализация действий, программ и мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда;
- организации и проведение специальной оценки условий труда (при необходимости);
- управление профессиональными рисками;
- организация и проведение наблюдения за состоянием здоровья работников, медицинские осмотры, диспансеризация;
- информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- выплаты компенсаций работникам за вредные условия труда по результатам СОУТ;
- подготовка и обучение персонала по охране труда, организация стажировок на рабочем месте и обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, а также аттестация и проверка знаний проводится в порядке и в соответствии с «Положением о порядке проведения обучения, проверки знаний работников ГБПОУ «ЮУГК»»;



контроль дисциплины в части исполнения работниками и учащимися требований охраны труда;

противопожарная профилактика. Система пожарной безопасности, направленная на предотвращение воздействия на работников и учащихся опасных факторов пожара, и мероприятия по противопожарной профилактике настоящим Положением не регламентируется (за исключением отдельных вопросов рабочего характера).

## 2. Идентификация факторов деятельности и исходный анализ рисков.

Основным процессом в Колледже являются учебно - производственная деятельность работников и учащихся, в том числе - с применением персональных компьютеров и оргтехники.

Вспомогательными процессами могут быть отдельные, небольшие по объему и сложности операции по хозяйственному обеспечению, выполняемые самими сотрудниками.

. Основными рисками в данных процессах являются (с учётом вероятности и значимости возможных негативных последствий):

- напряженность труда, связанная с психоэмоциональными нагрузками, особыми условиями организации учебного процесса, повышенной ответственностью, зрительным утомлением при работе с персональными компьютерами;
- электромагнитные поля при работе персональных компьютеров и оргтехники;
- возможность поражения электрическим током;
- возможность падения при перемещении работников и обучающихся по помещениям, коридорам, территории;
- возможность получения травмы в служебных командировках (поездках), в том числе при использовании служебного транспорта (при ДТП);
- выделения пыли при обработке бумажных массивов;
- возможность заболевания при эпидемиях в период роста заболеваемости;
- прочие.

. При осуществлении и планировании мероприятий по управлению рисками в СУОТ устанавливается следующая шкала приоритетов:

- сохранение жизни работников и обучающихся;
- сохранение здоровья работников и обучающихся;
- обеспечение эффективности мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников и учащихся Колледжа;
- сохранение работоспособности работников.

Общие методы управления в СУОТ:

-организационно-распорядительные методы (дисциплина, единоначалие, единство действий, подчиненность личных интересов, права, обязанности, поручения, и т.д.).

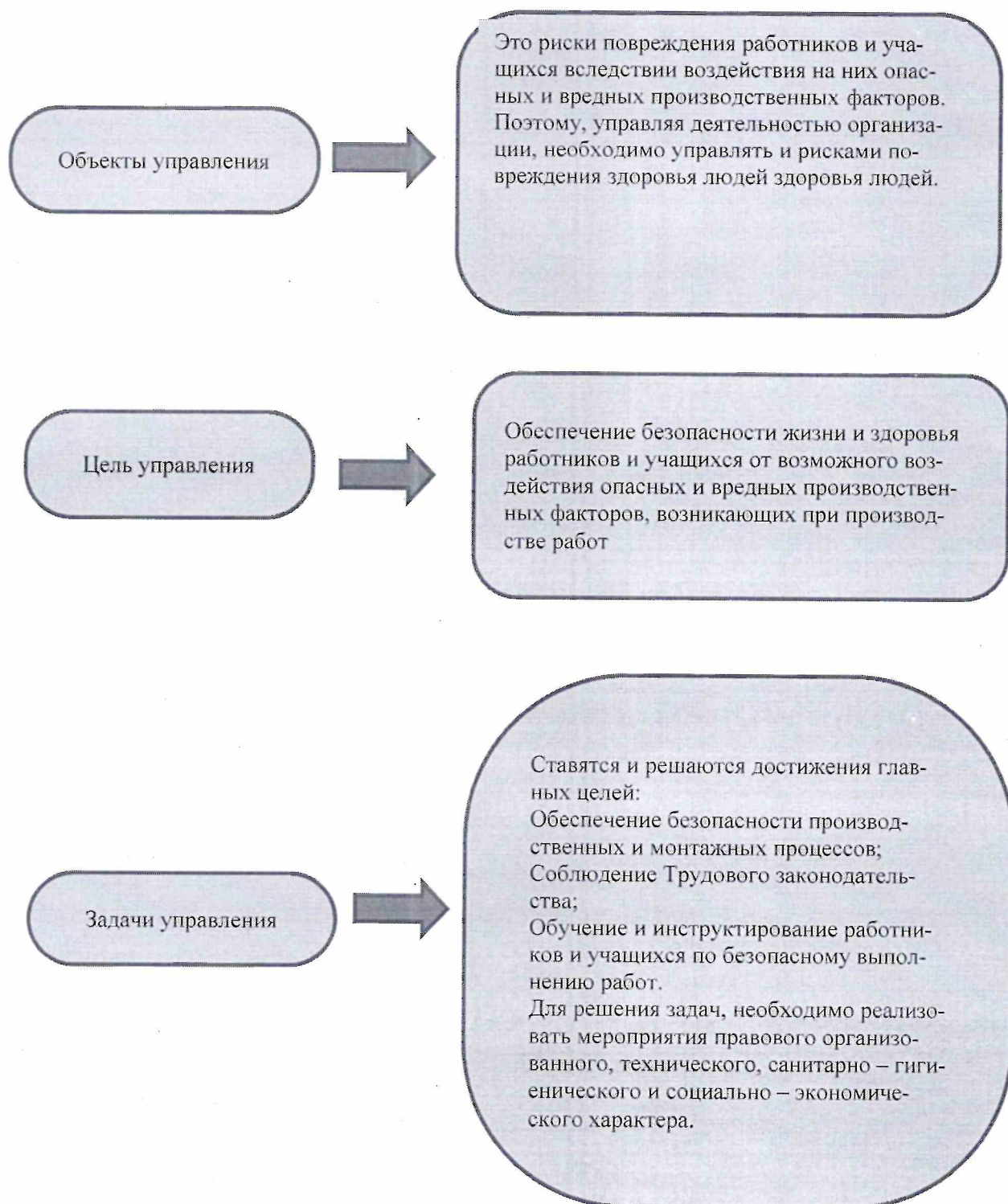
-экономические методы, основанные на экономических интересах (оплата труда, поощрения, материальные воздействия и др.);

-социально - психологические метод (личные контакты, формы морального поощрения, анкетирование, оперативное рассмотрение предложений, справедливость, инициатива, корпоративная культура).

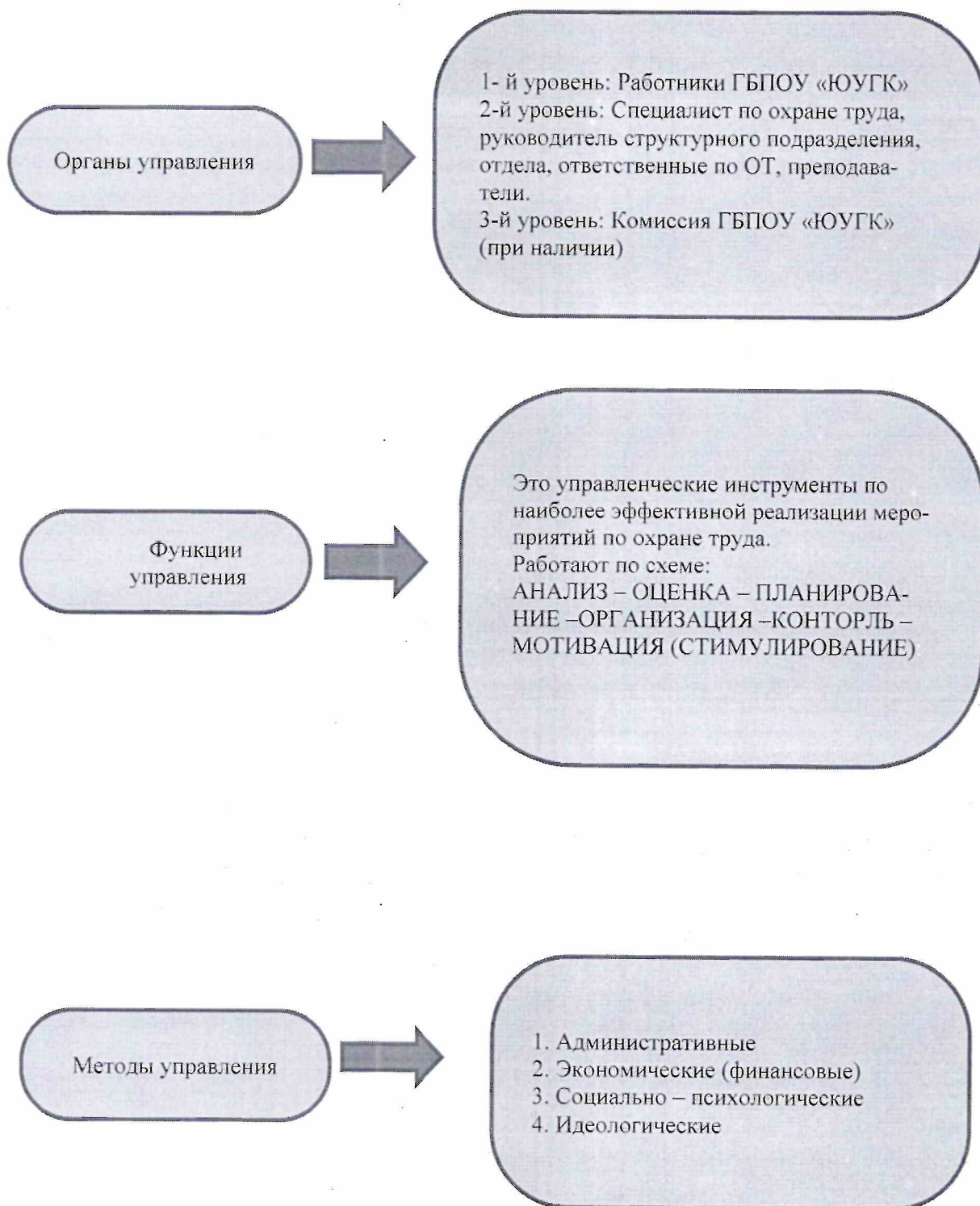
Для эффективной организации работы в ГБПОУ «ЮУГК» описана Структурная модель управления охраной труда.

### СТРУКТУРНАЯ МОДЕЛЬ

#### Управления охраной труда ГБПОУ «ЮУГК».







## Политика

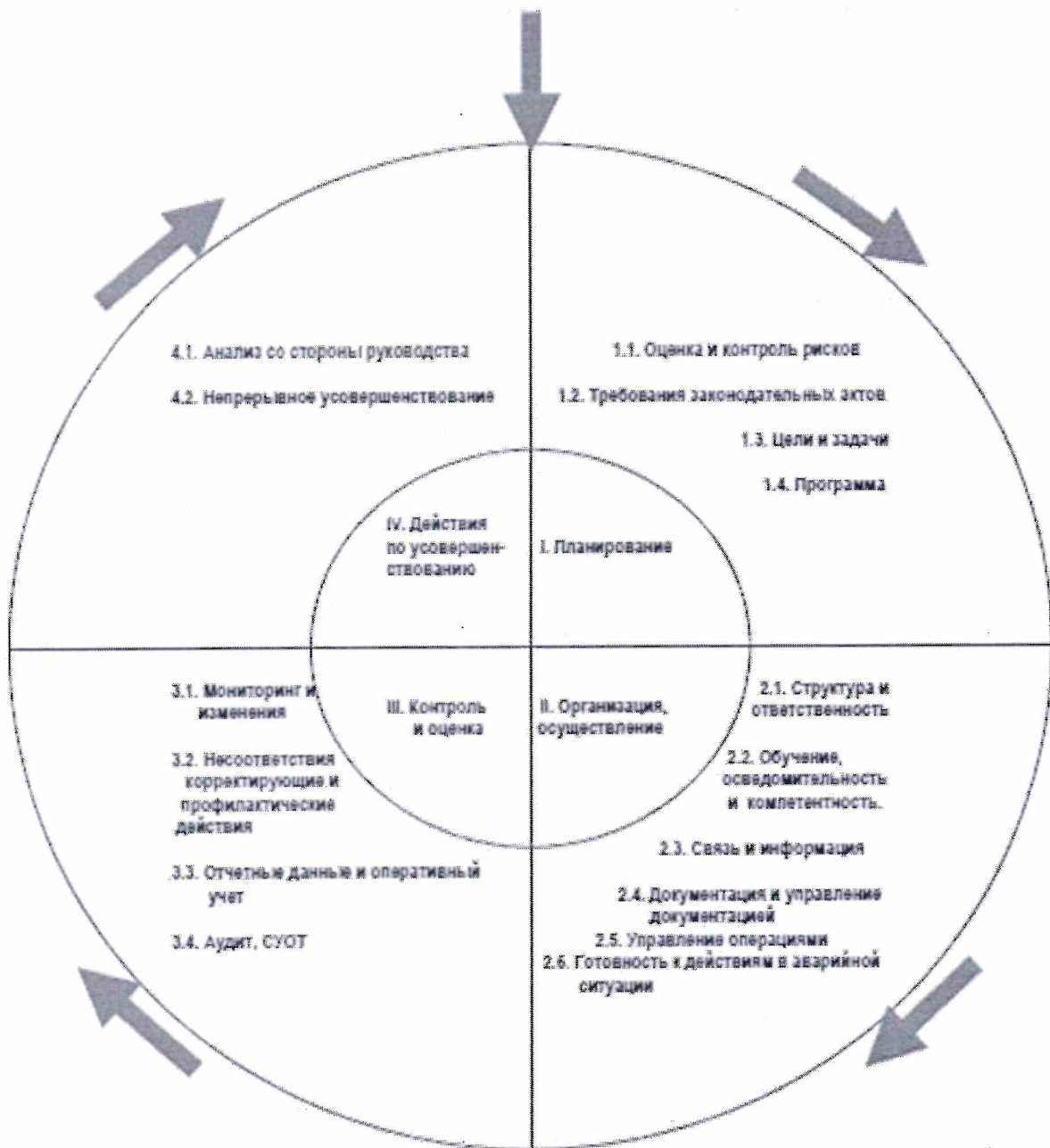


Рис. 1 Схема СУОТ

Применительно к решению задач по охране труда, указанные функции отличаются специфическим содержанием управленческих решений, каждое из которых позволяет решать определенные задачи управления:

1. Анализ и оценка условий труда и безопасности технологических процессов - ключевая функция управления охраной труда, реализация которой позволяет узнать каково фактическое состояние условий труда на рабочих местах, участках и организации в целом, их соответствие нормативным требованиям, какова степень риска повреждения здоровья работников, вероятность пожара или аварии.

Ответы на эти вопросы необходимы для объективного планирования работ в области охраны труда. Анализ и оценка условий труда и безопасности техно-



логических процессов позволяет выявить источники потенциальных опасностей и несоответствий. При сопоставлении показателей с нормативными требованиями по каждому виду опасности и несоответствий проводим комплексную оценку условий на рабочих местах, состояния оборудования, инструментов и приспособлений, а также работа с персоналом, и вырабатываем необходимые мероприятия, результатом которых будет либо полное исключение риска, либо его максимальная минимизация.

2. Планирование мероприятий по охране труда определяет последовательность достижения конечной цели управления охраной труда с учетом возможностей и наиболее полного эффективного использования имеющихся ресурсов. В зависимости от длительности планового периода различают перспективное, текущее и оперативное планирование.

3. Мероприятия перспективного планирования разрабатываются исходя из задач приведения условий труда к уровню нормативно-правовых положений на срок 3-4 года.

4. Текущий план мероприятий по охране труда составляется на текущий год и оформляется соответствующим разделом коллективного договора.

5. Оперативное планирование осуществляется на основе текущего плана. В оперативный план включаются мероприятия, обусловленные вновь возникшими проблемами (предписания органов гос. контроля и, гос. надзора, устранением последствий и причин аварии, инцидентов и несчастных случаев и т.д.

6. Организация работы по охране труда – это постоянные и/или оперативные взаимоотношения между всеми органами управления на основе разработанных, утвержденных и доведенных до работников организации распределения обязанностей и ответственности в области охраны труда. Организация работы по охране труда реализуется через процедуры административного управления.

7. Контроль условий и охраны труда – функция управления, включающая изучение регламентов безопасности труда, получение информации о фактическом состоянии условий и охраны труда путем проведения проверок.

Мотивация и стимулирование работ по охране труда состоит в побудительных действиях, стимулирующих реализацию трудоохранных мероприятий. Мотивы – это совокупность средств и методов.

## VI. Распределение компетенции и обязанностей в сфере охраны труда

1. Директор ГБПОУ «ЮУГК» обеспечивает создание безопасных и здоровых условий труда на рабочих местах, принимает меры по предотвращению любых рисков на рабочих местах и в технологических процессах путем проведения профилактики, замены производственного оборудования и технологических процессов на более безопасные, проводит организационно-технические мероприятия по промышленной безопасности и охране труда, принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц. Для решения указанных задач директор ГБПОУ «ЮУГК» распределяет среди своих заместителей обязанности по

осуществлению работы в области безопасности и охраны труда, по направлениям.

2. Все работники Колледжа имеют права и исполняют обязанности, а также несут ответственность за деятельность в СУОТ в пределах своей компетенции. Ссылка на данный пункт указывается в должностных инструкциях работников и учащихся. Распределение компетенции, прав, обязанностей и ответственности работников в СУОТ устанавливается в соответствии с настоящим Положением и (или) локальными дополнительными актами при необходимости более детального регламентирования.

3. Для эффективной организации работы по охране труда необходимо определить обязанности для каждого подразделения и конкретного исполнителя, предусматривать необходимые между подразделениями связи, обеспечивающие функционирование всей структуры, излагать в документах СУОТ установленные требования и меры по обеспечению их выполнения.

4. Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и специалистами Колледжа, подразделениями и работниками;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- обучение и подготовку работников и учащихся;
- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

Обязанности должностных лиц по охране труда разрабатываются с учетом структуры и штатов Колледжа, должностных обязанностей, особенностей деятельности, федеральных и отраслевых стандартов, правил и инструкций и других действующих нормативных актов, требований тарифно-квалификационных справочников, должностей руководителей, специалистов и других работников.

Директор

Обеспечивает общее управление охраной труда в Колледже:

1. Обеспечивает рассмотрение и утверждение локальных нормативных актов в сфере охраны труда (положений, приказов, инструкций, перечней, актов и другой документации);
2. Обеспечивает законное и рациональное использование средств, выделяемых на охрану труда;
3. Обеспечивает режим труда и отдыха сотрудников, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;
4. Обеспечивает безопасность сотрудников и учащихся в процессе деятельности в Колледже;
5. Обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
6. Обеспечивает обучение работников и учащихся безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверки знаний требований охраны



труда;

7. Обеспечивает заключение с работниками трудовых договоров, содержащих достоверные характеристики об условиях труда на рабочих местах, а также о компенсациях и льготах, предоставляемых работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;

8. Обеспечивает организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, уровнем воздействия на здоровье работников и учащихся вредных или опасных производственных факторов, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

9. Обеспечивает проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (в процессе трудовой деятельности);

10. Обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств Колледжа сертифицированной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, санитарной одежды, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами сотрудникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

11. Обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае выявления соответствующих медицинских противопоказаний;

12. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда (при необходимости);

13. Обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах защиты;

14. Обеспечивает предоставление в вышестоящие организации контролирующие трудовое законодательство, осуществляющими надзор и контроль в области охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

15. Обеспечивает принятие действенных мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников и учащихся при возникновении таких ситуаций, в том числе, по оказанию пострадавшим первой помощи, а также по возмещению вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;

16. Обеспечивает расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, микротравм и микроповреждений;

17. Обеспечивает санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также

доставку работников, заболевших на рабочем месте, в специализированную медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

18. Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний;

19. Обеспечивает выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом иными федеральными законами сроки;

20. Обеспечивает обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; — наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Имеет право:

21. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

22. Вести поощрительную систему за соблюдение требований безопасности и охраны труда, поощрять работников за безопасный труд и достижения в области охраны труда;

23. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке за несоблюдение требований охраны труда;

24. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством РФ о специальной оценке условий труда.

Обязан:

25. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров в области охраны труда.

26. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

27. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением в области охраны труда;

28. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

29. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

30. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы



трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами в области охраны труда.

#### Заместитель директора по учебной работе

Обязан:

1. Организовать работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
2. Обеспечить контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
3. Разрешать проведение образовательного процесса с обучающимися, при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
4. Организовать, с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе, своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортзала, подсобных помещений;
5. Своевременно подавать заявки в Службу охраны труда, на обучение подчиненного персонала по дисциплинам: «Охрана труда для руководителей и специалистов»;
6. Организовать разработку и периодический пересмотр (не реже 1 раза в 5 лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
7. Разработать методику и порядок проведения инструктажей по охране труда, дорожного движения, поведения на воде и улице;
8. Организовать разработку и утверждение в установленном порядке, программы первичных (повторных) инструктажей по охране труда для подчиненного персонала и учащихся;
9. Проводить первичный и повторный инструктажи на рабочем месте непосредственно подчиненным работникам.
10. Контролировать своевременное и качественное проведение инструктажа обучающимся;
11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
12. Участвовать в комиссии по охране труда (при наличии) и по проверке знаний требований охраны труда работников Колледжа.
13. Своевременно принимать меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта - разрешения, приостанавливать образовательный процесс в помещениях Колледжа, если там создаются опасные условия здоровью работникам и обучающимся;
14. Принимать участие в расследовании причин несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися.

## Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

### Обязан:

1. Обеспечить выполнение классными руководителями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности и охраны труда;
2. Осуществлять контроль за соблюдением требований охраны труда и трудовой дисциплины на подконтрольном участке;
3. Организовать воспитательную работу, общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда и пожарной безопасности;
4. Оказывать методическую помощь классным руководителям, руководителям общественно полезного труда по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует проведение инструктажей;
5. Организовать с обучающимися и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно - транспортных происшествий, несчастных случаев, возникающих во время проведения мероприятий в рамках воспитательного процесса на улице, воде, в лесу и т.д.. а также микротравм (микроповреждений).
6. Имеет право принимать участие в расследовании причин несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися, а также микротравм (микроповреждений).

### Ответственный за организацию работ по ОТ Колледжа.

Организует, координирует и контролирует работы в области охраны труда в Колледже, и с учётом этого обеспечивает:

1. Внедрение, функционирование, совершенствование системы управления охраны труда;
2. Деятельность комиссии по охране труда Колледжа в рамках 3-х ступенчатого общественно-административного контроля, в качестве председателя комиссии;
3. Организацию проведения совещаний по охране труда.
4. Координацию деятельности специалиста по охране труда, других заместителей директора и руководителей структурных подразделений Колледжа в сфере охраны труда;
5. Пропаганду охраны труда, а также разработку, наличие и своевременный пересмотр документации, необходимой для эффективной и безопасной деятельности;
6. Инициирование, проведение и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение профессиональных заболеваний и несчастных случаев в Колледже;
7. Разработку планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;



8. Организацию обучения и проверки знаний сотрудников по охране труда, в том числе осуществляемой в обучающих организациях;

9. Организацию расследования несчастных случаев на производстве, микротравм и микроповреждений, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций (инцидентов) в сфере охраны труда;

10. Вносит директору Колледжа обоснованные предложения по улучшению состояния условий и охраны труда, предложения о поощрении сотрудников с учетом их работы в области охраны труда или наложении дисциплинарного взыскания за установленные факты нарушения требований охраны труда;

11. Представляет интересы Колледжа в вышестоящих организациях, в органах государственного надзора и контроля по вопросам охраны труда;

12. Организует допуск работников сторонних организаций на территорию Колледжа, а также во все подконтрольные здания, помещения и сооружения, для производства подрядных работ, в установленном порядке;

13. Организует контроль и координацию деятельности работников сторонних организаций по вопросам безопасности проведения подрядных работ для работников и студентов Колледжа;

14. Участвует в комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников Колледжа,

15. Организует и контролирует проведение специальной оценки по условиям труда;

Заместитель директора по административной работе.

1. Обеспечивает эксплуатацию зданий, сооружений и территорий Колледжа в соответствии с требованиями законодательных и нормативных документов;

2. Осуществляет периодический осмотр зданий, сооружений и территорий Колледжа, организует текущий и капитальные ремонты;

3. Следит за наличием в помещениях и на территориях Колледжа, необходимых первичных средств пожаротушения, производит их визуальный осмотр;

4. Своевременно извещает ответственных должностных лиц Колледжа о всех нарушениях требований безопасности, аварийных ситуациях, а также об отсутствии или неисправности первичных средств пожаротушения, средств коллективной защиты.

5. По возможности, принимает меры по устранению опасных ситуаций и нарушений требований безопасности и охраны труда, самостоятельно, силами подчиненных работников;

6. Разрабатывает мероприятия по устранению нарушений по результатам проверок 1 и 2 ступени контроля в рамках трехступенчатого контроля.

7. Принимает участие в разработке мероприятий по устранению нарушений и улучшению условий труда по результатам проверки 3-й ступени контроля, а также при разработки общего плана мероприятий на текущий год по охране труда;

8. Обеспечивает разработку и исполнение мероприятий, обеспечивающих безопасность сотрудников и учащихся при проведении сторонними организациями строительно-монтажных и ремонтно-эксплуатационных работ всех видов;

9. Осуществляет допуск работников сторонних организаций на территорию Колледжа, а также во все подконтрольные здания, помещения и сооружения, для производства подрядных работ, в установленном порядке;

10. Контролирует и координирует деятельность работников сторонних организаций по вопросам безопасности проведения подрядных работ для работников и учащихся Колледжа с техническими службами Колледжа;

11. Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений в соответствии с требованиями санитарных норм и правил безопасности жизнедеятельности;

12. Принимает участие в разработке программ, и мероприятий в раздел "Охрана труда" Коллективного договора;

13. Обеспечивает учебные кабинеты, хозяйственные помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

14. Своевременно подает заявки в Службу энергетика о проведении измерений сопротивления изоляции электропроводки, заземляющих устройств. Контролирует выполнение данных работ.

15. Обеспечивает наличие в помещениях Колледжа информационных стендов для размещения на них плакатов, инструкций по охране труда.

16. Разрабатывает инструкции по охране труда по каждой профессии и видам работ для подчиненного персонала;

17. Разрабатывает программы первичных (повторных) инструктажей по охране труда по каждой профессии и видам работ для подчиненного персонала;

18. Разрабатывает Программы стажировок по каждой профессии для подчиненного персонала;

19. Своевременно подает заявки в Службу охраны труда, на обучение подчиненного персонала по дисциплинам: «Охрана труда»,

«Оказание первой помощи», «Охрана труда при работе на высоте» в Учебном центре;

20. Своевременно предоставлять информацию в Службу охраны труда Колледжа о подчиненных работниках, которым необходимо провести повторную проверку знаний требований охраны труда;

21. Проводит первичный и повторный инструктажи на рабочем месте по охране труда, непосредственно подчиненным работникам, с записью в журнале;

22. Оформляет распоряжения на стажировку подчиненного персонала;

23. Оформляет распоряжения на допуск к самостоятельной работе.

24. Организует своевременное, правильное оформление заявок (прием заявок от руководителей структурных подразделений) на приобретение средств индивидуальной и коллективной защиты, инструмента, приспособлений, рабочего инвентаря и т.д., предоставляет их в Службу снабжения Колледжа после



согласования со специалистом по охране труда;

25. Обеспечивает наличие, учет, хранение и своевременную выдачу спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной и коллективной защиты, исправного оборудования, инструментов и приспособлений, хозяйственного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств; своевременное составление заявок на средства индивидуальной и коллективной защиты работающих, а также их правильную приемку, хранение и выдачу;

26. Осуществляет контроль за правильным применением СИЗ, инструмента, хозяйственного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств подчиненными работниками;

27. Проводит ознакомление подчиненного персонала, перед началом работ, с инструкциями по правильному применению инструмента, СИЗ, в соответствии с руководствами по эксплуатации;

28. Своевременно изымает неисправные инструмент, хозяйственный инвентарь, средства малой механизации, приспособления и направляет их в соответствующие структурные подразделения для выполнения ремонта или списания;

29. Своевременно изымает электроинструмент и вспомогательное оборудование к нему, у которого заканчивается срок испытания и направляет его в Службу энергетика, либо электротехническому персоналу, уполномоченному проведение осмотров и испытаний переносных электроприемников и вспомогательного оборудования к нему;

При организации и выполнении работ на высоте подчиненным персоналом обязан:

30. Пройти обучение по охране труда при работах на высоте, с присвоением 3 группы безопасности работ на высоте.

31. Оформить наряд-допуск на производство работ и выдать его ответственному руководителю работ с записью в журнале учета работ по наряду-допуску;

32. Ознакомить ответственного руководителя работ с условиями наряда-допуска;

33. Проверить укомплектованность членов бригады, указанных в наряде-допуске, инструментом, материалами, средствами защиты, знаками, ограждениями, а также проверить у членов бригады наличие и сроки действия удостоверений о допуске к работам на высоте;

34. Организовать выдачу СИЗ от падения с высоты работникам под роспись в Личной карточке учета выдачи СИЗ

35. По окончании работ обеспечить хранение СИЗ от падения с высоты в условиях, отвечающих нормативным требованиям.

36. На месте производства работ обеспечить и проконтролировать путем личного осмотра выполнение технических мероприятий по подготовке рабочего места к началу работы, комплектность выданных в соответствии с нарядом-допуском и (или) ППР на высоте СИЗ от падения с высоты, включая аварийный комплект спасательных и эвакуационных средств, комплектность средств оказания первой помощи, правильное расположение знаков безопасности, защитных ограждений и ограждений мест производства работ;

37. Проверять соответствие состава бригады составу, указанному в наряде-допуске;

38. Доводить до сведения членов бригады информацию о мероприятиях по безопасности производства работ на высоте, проводить целевой инструктаж членов бригады с росписью их в наряде-допуске;

39. При проведении целевого инструктажа разъяснять членам бригады порядок и последовательность производства работ, указывать анкерные точки страховки непосредственно на месте производства работ, определять индивидуальные средства страховки и средства доступа на высоту (средства подмащивания, АГП и др. гидроподъемники), а также порядок и правила их использования в каждом конкретном случае, разъяснять порядок действий в аварийных и чрезвычайных ситуациях, доводить до сведения их права и обязанности;

40. После целевого инструктажа проводить проверку полноты усвоения членами бригады мероприятий по безопасности производства работ на высоте;

41. Организовывать и обеспечивать выполнение мероприятий по безопасности работ на высоте, указанных в наряде-допуске, при подготовке рабочего места к началу работы, производстве работы и ее окончании;

42. Допускать бригаду к работе по наряду-допуску непосредственно на месте выполнения работ;

43. Останавливать работы при выявлении дополнительных опасных производственных факторов, не предусмотренных выданным нарядом-допуском, а также при изменении состава бригады до оформления нового наряда-допуска;

44. Организовывать в ходе выполнения работ регламентированные перерывы и допуск работников к работе после окончания перерывов;

45. По окончании работы организовывать уборку материалов, инструментов, приспособлений, ограждений, мусора и других предметов, вывод членов бригады с места работы.

46. Следить за укомплектованностью аптечки. При необходимости своевременно подавать заявку на доукомплектацию аптечки изделиями медицинского назначения.

47. Участвовать в комиссии по определению пригодности средств индивидуальной защиты к дальнейшей эксплуатации и принимает меры в соответствии с «Инструкцией по определению пригодности средств индивидуальной защиты к дальнейшей эксплуатации»

48. Не допускать работника(ов) к выполнению работ при отсутствии и неправильном применении специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

49. Осуществлять контроль за безопасным производством работ, состоянием условий труда и трудовой дисциплиной в рамках первого и второго уровня контроля.

50. Проводить работы по разработке и составлению паспорта безопасности Колледжа;

51. Принимать участие в проведении специальной оценки условий труда.



Заместитель директора по экономическим вопросам

Обеспечивает:

1. Расходование и учет средств на проведение мероприятий по охране труда в соответствии с Типовым перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков.
2. Обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.
3. Подготовку совместно со специалистом по охране труда документации на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет средств Фонда социального страхования РФ;
4. Составление и представление в установленные сроки отчета о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходами;
5. Принимает участие в разработке мероприятий в раздел "Охрана труда" Коллективного договора.
6. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств на охрану труда, определяет направления их наиболее эффективного использования.
7. Обеспечивает финансирование расходов на охрану труда в Колледже.
8. Своевременное перечисление средств:
  - по договорам, заключенным со специализированными организациями для осуществления мероприятий по охране труда,
  - по договорам на приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
  - по договорам обучения безопасности труда в Учебных центрах.
9. Работу по своевременной оплате возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профзаболеванием либо иными повреждениями здоровья, связанными с исполнением трудовых обязанностей.
10. Передачу в Фонд социального страхования дел по лицам, получившим производственные травмы и увольняющимся с предприятия.
11. Учет денежных средств, выплачиваемых по листкам временной нетрудоспособности.
12. Руководство работой по взаимодействию Колледжа с Фондом социального страхования по установленным выплатам, связанным с налогами по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве.
13. Участие в разработке мероприятий по охране труда, включаемых в план улучшения состояния охраны труда и контроле за их выполнением.
14. Осуществлять контроль:
  - за предоставлением работникам Колледжа компенсаций и льгот за тяжелые, вредные или опасные условия труда по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ);
  - за учётом рабочего времени работников, занятых на работе с вредными условиями труда;
  - за расходованием средств на осуществление мероприятий по охране труда.

15. Обеспечивает безопасное содержание, рабочих мест подчиненного персонала. Контролирует соблюдение требований охраны труда, в процессе трудовой деятельности подчиненным персоналом;

16. Обеспечивает режим труда и отдыха, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, подчиненных работников.

17. При обнаружении, каких-либо нарушений требований охраны труда, а также неисправностей электрооборудования, освещения, розеток, выключателей, оргтехники и т.п. немедленно докладывает руководству Колледжа

18. Проходит обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по программе «Охрана труда для руководителей и специалистов»;

19. Проводит ознакомление подчинённых работников с инструкциями, приказами и нормативными локальными актами в области охраны труда;

20. Принимает участие в проведении специальной оценки условий труда.

Специалист по кадрам.

В целях надлежащего обеспечения охраны труда, создания и поддержания безопасных для жизни и здоровья работников условий труда специалист по кадрам обеспечивает:

1. Ознакомление сотрудников с приказами, касающимися кадрового делопроизводства;

2. Наличие должностных инструкций.

3. Организацию предварительного, при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, диспансеризации работниками в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

4. Информирование работников, вновь принимаемых на работу, а также в процессе их производственной деятельности о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях за условия труда;

5. Участие в проведении специальной оценки условий труда.

6. Ознакомление работников, под роспись, с картами оценок условий труда по результатам проведения СОУТ;

7. Контроль за соблюдением сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка;

8. Контроль за использованием труда женщин с учетом требований охраны труда и санитарных правил;

9. Включение в трудовой договор заключаемый с работниками, достоверных сведений об условиях труда на рабочих местах, а также о полагающихся работникам льготах и компенсациях в связи с выполнением трудовых обязанностей;

10. Прием, увольнение работников и перевод на другую работу в соответствии с заключениями медицинских комиссий и освидетельствований;



11. Участие в расследовании несчастных случаев с работниками и профессиональных заболеваний, выявленных среди работников Колледжа;
12. Направление вновь принимаемых на работу работников на прохождение вводного инструктажа в Службу охраны труда Колледжа;
13. Ознакомление под роспись работников с должностными обязанностями в области охраны труда.
14. Предоставление информации по требованию работников Службы охраны труда;
15. Информацию руководителей подразделений Колледжа о новых назначениях и переводах работников Колледжа;
16. Контроль представления отчетов по высвобождению работающих в тяжелых и вредных условиях труда.

#### Энергетик (главный энергетик, Ответственный за электрохозяйство)

Осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и выполнение работ в соответствии с действующими законодательных.

Обеспечивает содержание электроустановок, переносных, передвижных электроприемников и вспомогательного оборудования к ним, электросиловых систем в исправном состоянии.

Обеспечивает эксплуатацию электроустановок, переносных, передвижных электроприемников и вспомогательного оборудования к ним, электросиловых систем в соответствии с требованиями эксплуатационных и нормативных документов.

Организует техническое расследование и выявление причин аварий и инцидентов в электрохозяйстве Колледжа, ведет их анализ и учет.

Разрабатывает и осуществляет меры по предотвращению аварий и инцидентов в электрохозяйстве Колледжа.

Проводит инструктаж работникам, которым присваивается 1 группа допуска по электробезопасности. Осуществляет записи инструктажа в соответствующем журнале.

Обеспечивает:

своевременный ремонт, наладку электрооборудования, электроустановок, переносных, передвижных электроприемников и вспомогательного оборудования к ним;

составляет графики проведения планово-предупредительных ремонтов электрооборудования Колледжа, обеспечивает их выполнение;

периодические осмотры и измерения сопротивления изоляции электроустановок, электрооборудования, электропроводки, заземляющих устройств;

периодические осмотры и измерения сопротивления изоляции переносных, передвижных электроприемников и вспомогательного оборудования к ним, средств защиты;

рациональное освещение территории, производственных и вспомогательных помещений, рабочих мест.

учет, хранение и утилизацию газоразрядных ламп с ртутным наполнением;  
Разрабатывает:

планы мероприятий на осеннее-зимний период в своей части – электрохозяйство, электроустановки;

инструкции по охране труда для профессий подчиненного электротехнического персонала;

производственные инструкции по эксплуатации электрооборудования, электроинструмента и т.д.;

оформление наряда-допуска на работы в электроустановках

Обеспечивает:

безопасные условия труда при проведении работ в электроустановках;

наличие рабочих электрических схем в электроустановках;

оборудование рабочих мест необходимым вспомогательным снаряжением и ограждениями, знаками безопасности, исправными средствами индивидуальной и коллективной защиты;

работу по заключению договоров со специализированными организациями на оказание услуг по ремонту, наладке и поверке приборов, электрооборудования, электроинструмента;

Организует:

проведение стажировки и дублирования подчиненному электротехническому персоналу;

проведение инструктажей (первичный инструктаж на рабочем месте, повторный инструктаж на рабочем месте, внеплановый инструктаж, целевой инструктаж) подчиненному электротехническому персоналу;

подготовку Колледжа к работе в осеннее-зимний период.

Ведет журналы:

Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Журнал учета, проверки и испытаний электроинструмента и вспомогательного оборудования.

Журнал учета проверки знаний норм и правил по электробезопасности 2 – гр.

Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

Журнал учета выдачи нарядов –допусков на производство работ с повышенной опасностью

Журнал трехступенчатого контроля (1 и 2 ступень) за состоянием охраны и условий безопасности труда на рабочих местах.

Участвует:

в постоянно действующей комиссии Колледжа по вводу в эксплуатацию новых, реконструированных объектов производственного назначения;

в разработке раздела по охране труда коллективного договора;

в проведении административно-общественного контроля состояния охраны труда;

в проведении специальной оценки условий труда.

Проводит регистрацию объектов учебного заведения, подконтрольные



органам государственного надзора, и оформляет соответствующие документы;

Председатель профсоюзного комитета (при наличии)

- осуществляет защиту социальных прав работников и обучающихся;
- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работников и обучающихся;
- контролирует выполнение Коллективного договора, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по охране труда согласует их и способствует претворению в жизнь;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- обеспечивает участие представителя профсоюзного комитета в расследовании несчастных случаев.

Уполномоченный трудового коллектива по охране труда (при наличии):

1. В своей деятельности Уполномоченный трудового коллектива по охране труда руководствуется Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Правилами внутреннего трудового распорядка и другими законодательными и нормативными актами РФ, локальными нормативно-правовыми актами, содержащими требования охраны труда, а также своими внутренними убеждениями, основываясь на профессиональном правосознании, долге, морали и чести, в условиях, исключающих постороннее воздействие на них.

2. Представляет интересы трудового коллектива Колледжа по вопросам охраны труда:

- осуществляет общественный контроль за соблюдением норм и правил охраны труда,
- всячески способствует созданию здоровых и безопасных условий труда;
- контролирует выполнение Коллективного договора по вопросам охраны труда.

3. Принимает участие:

в работе комиссии по охране труда Колледжа;

в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

в разработке инструкций по охране труда, локальных нормативно-правовых актов Колледжа, содержащих требования охраны труда;

в комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве;

в разработке ежегодного соглашения по охране труда;

в проведении специальной оценки условий труда.

4. Согласовывает инструкции по охране труда, локальные нормативно-правовые акты Колледжа, содержащие требования охраны труда;

5. Осуществляет защиту социальных и трудовых прав работников и обучающихся Колледжа.

#### Заместитель директора по производственному обучению

Обеспечение здоровых и безопасных условий труда в рамках учебно- производственного процесса на подконтрольных участках:

1. Обеспечение содержания и эксплуатации оборудования, инструмента, инвентаря и приспособлений, грузоподъемных приспособлений и транспортных средств, предохранительных и оградительных устройств, санитарно-технических установок, организации рабочих мест, производственных и бытовых помещений, проходов, проездов в соответствии с требованиями правил и норм безопасности и производственной санитарии.
2. Организация работ по техническому обслуживанию и ремонту технологического оборудования, инструмента и приспособлений;
3. Составляет графики планово-предупредительных ремонтов технологического оборудования производственных мастерских;
4. Разрабатывает мероприятия по устранению нарушений по результатам проверок 1 и 2 ступени контроля в рамках трехступенчатого контроля.
5. Принимает участие в разработке мероприятий по устранению нарушений и улучшению условий труда по результатам проверки 3-й ступени контроля, а также при разработке общего плана мероприятий на текущий год по охране труда;
6. Принимает участие в разработке программ и мероприятий в раздел "Охрана труда" Коллективного договора;
7. Обеспечивает производственные мастерские необходимым оборудованием, инструментом, приспособлением и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда и охраны труда;
8. Своевременно подает заявки в технические службы Колледжа о проведении ремонта электрооборудования, электроинструмента, технологического оборудования и приспособлений. Контролирует выполнение данных работ.
9. Обеспечивает наличие на информационных стендах, установленных в производственных мастерских, плакатов, инструкций по охране труда.
10. Разрабатывает инструкции по охране труда по каждой профессии и видам работ для подчиненного персонала,
11. Разрабатывает программы первичных (повторных) инструктажей по охране труда по каждой профессии и видам работ для подчиненного персонала;
12. Разрабатывает Программы стажировок по каждой профессии для подчиненного персонала;
13. Своевременно подает заявки в Службу охраны труда, на проведение обучения подчиненного персонала по дисциплинам: «Охрана труда», «Охрана труда при работе на высоте» в Учебном центре;



14. Своевременно предоставляет информацию в Службу охраны труда Колледжа о подчиненных работниках, которым необходимо провести повторную проверку знаний требований охраны труда;
15. Организует проведение первичного и повторных инструктажей на рабочем месте по охране труда подчиненным работникам, с записью в журнале;
16. Оформляет распоряжения на стажировку подчиненного персонала;
17. Оформляет распоряжения на допуск к самостоятельной работе.
18. Своевременно оформляет заявки на приобретение спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты для подчиненного персонала и предоставляет их в службу снабжения Колледжа после согласования в службе охраны труда;
19. Обеспечивает наличие, учет, хранение и своевременную выдачу исправного оборудования, инструментов и приспособлений, хозяйственного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств;
20. Осуществляет контроль за подчиненным персоналом в плане:
  21. - Выполнения должностных обязанностей по охране труда,
  22. - Соблюдения требований безопасности, изложенных в инструкциях по охране труда, в производственных инструкциях и эксплуатационной документации на технологическое оборудование, инструменты и приспособления;
  23. - Соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
24. Обеспечивает разработку и своевременный пересмотр инструкций по охране труда.
25. Организует обучение работников производственных мастерских безопасным методам и приемам работ и применения средств индивидуальной и коллективной защиты с последующей проверкой знаний.
26. Организует стажировки работникам.
27. Контролирует соблюдения работниками требований правил норм, инструкций по охране труда.
28. Обеспечивает правильную эксплуатации установок вентиляции и кондиционирования воздуха, устройств местной вентиляции на технологическом оборудовании.
29. Организует безопасную эксплуатацию складских помещений.
30. Обеспечивает безопасное хранения, транспортировку и применение легковоспламеняющихся, горючих, взрывоопасных, ядовитых и агрессивных веществ, баллонов со сжатыми и сжиженными газами.
31. Не допускает персонал, не прошедший обучение и инструктажи по охране труда, к выполнению обязанностей.
32. Направляет представлений руководителю о работниках, не прошедших повторную проверку знаний по охране труда.
33. Контролирует прохождение работниками своевременного медицинского осмотра, недопущение к выполнению работ работников, не прошедших без уважительных причин медосмотр в установленном порядке.
34. Организует выдачу средств индивидуальной защиты, чистящих средств, химической чистки и стирки одежды.

35. Утверждает планировки на размещение оборудования, машин, механизмов и т.п., организацию рабочих мест в производственных мастерских в соответствии с требованиями норм и правил;

36. Организует работу технической комиссии, с обязательным участием работника Службы охраны труда, по приемке в эксплуатацию вновь установленного технологического оборудования;

37. Составляет и подписывает акт на соответствие требованиям Правил и действующих стандартов ССБТ вновь установленного технологического оборудования;

38. Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

#### Старший лаборант

Обеспечение здоровых и безопасных условий труда в рамках учебно-производственного процесса в лабораториях Колледжа:

1. Обеспечивает лабораторию необходимым оборудованием, инструментом, приспособлением, приборами и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, охраны труда;

2. Обеспечивает лабораторию необходимыми химическими веществами, материалами, соответствующих государственным стандартам безопасности и разрешенных в установленном порядке, к применению в детских образовательных учреждениях;

3. Обеспечивает лабораторию необходимыми сертифицированными средствами индивидуальной защиты, аптечками первой помощи с соответствующими препаратами и изделиями медицинского назначения;

4. Обеспечивает содержание и эксплуатацию лабораторного оборудования, стендов, инструмента, приборов, инвентаря и приспособлений, предохранительных и оградительных устройств, санитарно-технических установок, организации рабочих мест в соответствии с эксплуатационными требованиями производителя, а также в соответствии с правилами и нормами ССБТ и производственной санитарии;

5. Обеспечивает учет, хранение, выдачу и использование химических реактивов, реагентов, материалов, хозяйственного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств в соответствии с требованиями безопасности от производителей (паспорта безопасности на химические вещества и материалы), а также в соответствии с требованиями норм и правил ССБТ

6. Осуществляет контроль 2 ступени – не реже одного раза в неделю, на подконтрольных участках;

7. Принимает меры по устранению нарушений охраны труда по результатам проверок 1 и 2 ступени контроля в рамках трехступенчатого контроля.

8. Принимает участие в разработке мероприятий по устранению нарушений и улучшению условий труда по результатам проверки 3-й ступени контроля, а также при разработке общего плана мероприятий на текущий год по охране труда;



9. Своевременно подает заявки в технические службы Колледжа о проведении ремонта лабораторного оборудования, приборов, инструмента, и приспособлений. Контролирует выполнение данных работ.

10. Организует работу по заключению договоров со специализированными организациями на оказание услуг по ремонту, наладке и поверке лабораторного оборудования, инструмента и приспособлений;

11. Обеспечивает наличие на информационных стендах, установленных в лаборатории, плакатов, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

12. Разрабатывает инструкции по охране труда по каждой профессии и видам лабораторных работ для подчиненного персонала и студентов, производственные инструкции по эксплуатации лабораторного оборудования, приборов, инструментов и приспособлений;

13. Разрабатывает программы первичных (повторных) инструктажей по охране труда по каждой профессии и видам работ для подчиненного персонала;

14. Разрабатывает Программы стажировок по каждой профессии для подчиненного персонала;

15. Своевременно подает заявки в Службу охраны труда, на проведение обучения подчиненного персонала по дисциплинам: «Охрана труда», «Оказание первой помощи» в Учебном центре;

16. Своевременно предоставляет информацию в Службу охраны труда Колледжа о подчиненных работниках, которым необходимо провести повторную проверку знаний требований охраны труда;

17. Организует проведение первичного и повторных инструктажей на рабочем месте по охране труда подчиненным работникам, с записью в журнале;

18. Организует стажировки работникам;

19. Оформляет распоряжения на стажировку подчиненного персонала;

20. Оформляет распоряжения на допуск к самостоятельной работе подчиненного персонала;

21. Своевременно оформляет заявки на приобретение спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты для подчиненного персонала и предоставляет их в Службу снабжения Колледжа после согласования в службе охраны труда;

22. Осуществляет контроль за подчиненным персоналом в плане:

- выполнения должностных обязанностей по охране труда,
- соблюдения требований безопасности, изложенных в инструкциях по охране труда, в производственных инструкциях и эксплуатационной документации на лабораторное оборудование, приборы, инструменты, приспособления и инвентарь, в паспортах безопасности на химические вещества и материалы;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

23. Обеспечивает разработку и своевременный пересмотр инструкций по охране труда;

24. Организует обучение подчиненных работников безопасным методам и приемам работ и применения средств индивидуальной и коллективной защиты с последующей проверкой знаний;

25. Контролирует соблюдения работниками требований правил норм, инструкций по охране труда;

26. Обеспечивает правильную эксплуатацию установок вентиляции и кондиционирования воздуха, устройств местной вентиляции и вытяжных шкафов;

27. Обеспечивает безопасное хранение, транспортировку и применения легковоспламеняющихся, горючих, взрывоопасных, ядовитых и агрессивных веществ;

28. Не допускает персонал, не прошедший обучение и инструктажи по охране труда, к выполнению обязанностей;

29. Контролирует прохождение работниками своевременного медицинского осмотра, недопущение к выполнению работ работников, не прошедших без уважительных причин медосмотр в установленном порядке;

30. Направляет представление руководителю о работниках, не прошедших повторную проверку знаний по охране труда и периодический медицинский осмотр;

31. Организует контроль за выдачей средств индивидуальной защиты, смывающих, чистящих и дезинфицирующих средств;

32. Осуществляет контроль за состоянием средств индивидуальной защиты и своевременную их замену;

33. Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

#### Механик по ремонту оборудования

1. Обеспечивает исправное состояние и своевременный ремонт технологического оборудования производственных мастерских Колледжа;

2. Принимает участие в технической комиссии, по приемке в эксплуатацию вновь установленного технологического оборудования;

3. Принимает участие в составлении акта на соответствие требованиям Правил и действующих стандартов ССБТ вновь установленного технологического оборудования и подписывает его;

4. Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

5. Обеспечивает своевременное освидетельствование, испытание, проведение профилактических и осмотров технологического оборудования;

6. Принимает участие в разработке производственных инструкций по эксплуатации технологического оборудования и инструкций по охране труда по профессии и видам работ для работников в своем подразделении;

7. Обеспечивает безопасность проведения работ, выполняемых работниками ремонтной бригады Колледжа.

8. Организует допуск работников сторонней организации, выполняющих услуги по ремонту, наладке высокотехнологичного оборудования и приборов;

9. Осуществляет контроль 2 ступени – не реже одного раза в неделю, на подконтрольных участках;

10. Принимает меры по устранению нарушений по результатам проверок 1 и 2 ступени контроля в рамках трехступенчатого контроля по охране труда.

11. Принимает участие в разработке мероприятий по устранению наруше-



ний и улучшению условий труда по результатам проверки 3-й ступени контроля, а также при разработке общего плана мероприятий на текущий год по охране труда;

12. Принимает заявки от руководителей структурных подразделений Колледжа на проведение ремонта оборудования, инструмента, и приспособлений. Составляет график выполнения ремонтных работ. Выдает задание ремонтному персоналу и контролирует выполнение данных работ;

13. Организует работу по заключению договоров со специализированными организациями на оказание услуг по ремонту, наладке и поверке приборов безопасности, высокотехнологичного оборудования, инструмента и приспособлений;

14. Своевременно оформляет заявки на приобретение необходимых запасных частей, деталей и инструмента, средств индивидуальной защиты и приспособлений, необходимых для безопасного выполнения ремонтных работ;

15. Принимает участие в разработке программ первичных (повторных) инструктажей по охране труда по каждой профессии и видам работ для подчиненного персонала;

16. Принимает участие в разработке программ стажировок по каждой профессии для подчиненного персонала;

17. Своевременно подает заявки в Службу охраны труда, на проведение обучения подчиненного персонала по дисциплинам: «Охрана труда», «Оказание первой помощи» в Учебном центре;

18. Своевременно предоставляет информацию в Службу охраны труда Колледжа о подчиненных работниках, которым необходимо провести повторную проверку знаний требований охраны труда;

19. Проводит первичный, повторный инструктажи по охране труда на рабочем месте, а также внеплановые инструктажи и целевые по охране труда подчиненным работникам, с записью в журнале;

20. Расписывается в распоряжениях на стажировку подчиненного персонала;

21. В распоряжении о допуске к самостоятельной работе, расписывается как лицо, допускающее подчиненного работника к самостоятельной работе;

22. Своевременно оформляет заявки на приобретение спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты для подчиненного персонала и предоставляет их в Службу снабжения Колледжа после согласования в Службе охраны труда;

23. Осуществляет контроль за подчиненным персоналом в плане:

- соблюдения требований безопасности, изложенных в инструкциях по охране труда, в производственных инструкциях и эксплуатационной документации на лабораторное оборудование, приборы, инструменты, приспособления и инвентарь.

- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

24. Обеспечивает наличие у подчиненного ремонтного персонала необходимой технической, нормативной и эксплуатационной документации на ремонтируемое оборудование;

25. Обеспечивает установку и размещение оборудования в соответствии с утвержденными планировками;

26. Принимает меры по исключению возможности присутствия и/или проникновения посторонних лиц в помещения производственных мастерских, и самовольное включение в работу технологического оборудования и работу на нем;

27. При любом несчастном случае, происшедшем на производстве, организывает первую помощь пострадавшему, сообщает о происшедшем несчастном случае в Службу охраны труда и вышестоящему руководству и проводит мероприятия, предусмотренные действующим Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

28. Не допускает к работе лиц, не прошедших вводный инструктаж, инструктажи на рабочих местах по ОТ, не прошедших обучение по безопасности труда или не обученных по охране труда, не имеющих удостоверения или просроченные удостоверения, не прошедших медицинское освидетельствование,

29. Не допускает к работе лиц, находящихся в алкогольном (наркотическом) опьянении.

30. При любых нарушениях инструкций, нормативных и правовых актов по охране труда ставит в известность администрацию Колледжа для принятия соответствующих мер.

Заведующий складом

Обязан:

1. Организовать хранение, учет и выдачу СИЗ, приспособлений в соответствии с требованиями правил и норм ОТ, производственной санитарии.

2. Своевременно и правильно предоставлять заявки на пополнение СИЗ своему руководителю;

3. Выдавать СИЗ работникам;

4. Обеспечить сбор и наличие документов на СИЗ – паспорта, сертификаты соответствия, инструкции (руководства по эксплуатации);

5. Вести учет СИЗ;

6. Правильно хранить СИЗ;

7. Правильно оформлять и хранить «Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты» (далее Личные карточки);

8. Информировать руководителей структурных подразделений о сроках выдачи СИЗ подчиненным работникам;

9. Принимать СИЗ у работников для стирки, подготавливать их для отправки;

10. Принимать и выдавать СИЗ работникам после стирки.

Преподаватель (педагогический работник, куратор, классный руководитель)

— обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

— оперативно извещает руководство Колледжа о каждом несчастном



случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

— вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, по улучшению условий и охраны труда;

— проводит инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных и общественных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;

— несет ответственность за сохранение жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса;

— осуществляет контроль:

- за дисциплиной учащихся на уроках и переменах;
- за исправностью мебели, инвентаря и напольных покрытий;
- за надежностью крепления на стенах различных щитов, картин, плакатов и т.п.;
- за отсутствием рисков падения предметов с верхних полок;
- за надежной установкой наглядных пособий, исключающих их опрокидывание;
- за своевременным проветриванием учебных кабинетов (аудиторий, лабораторий) до и после проведения занятий;
- за отсутствием сквозняков во время образовательного процесса;
- за отсутствием в учебном помещении или рядом с ним посторонних предметов, свертков неизвестного происхождения;
- за наличием и целостностью всех электросветильников в учебном помещении, а также их надежным креплением;
- за исправностью электроустановочных приборов (розетки, выключатели);
- за исправностью изоляции электропроводов, исходящих от установленного оборудования, оргтехники и электроприборов, а также их отсутствие в местах прохода и досягаемости любыми частями тела.

Проводит:

- пропаганду безопасности труда и быта;
- родительские собрания с обязательным рассмотрением вопросов ОТ, безопасности жизнедеятельности, антитеррористической защищенности. Разрабатывает и периодически пересматривает инструкции по охране труда для обучающихся, а также разделов требований охраны труда в методических рекомендациях к выполнению практических, лабораторных работ;

Ведет журналы регистрации инструктажей по охране труда и безопасности, электробезопасности для студентов Колледжа, первой ступени контроля по ОТ;

Преподаватель по физической культуре

- обеспечивает безопасность обучающихся в ходе учебного процесса;
- постоянно следит за соблюдением санитарно - гигиенических норм и

состоянием помещения для занятий;

- в своей работе руководствуется Правилами безопасности занятий по физической культуре и спорту в образовательных учреждениях и строго соблюдает выполнение учебных программ;

- совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья обучающихся, регулирует их физическую нагрузку;

- не допускает проведение занятий с применением неисправного оборудования или спортивного инвентаря, без специальной спортивной одежды;

- запрещает выполнение не предусмотренных учебными программами физических упражнений, а также других подвижных и силовых упражнений без личного присутствия, и без гимнастических матов;

- не допускает на занятия по физической культуре обучающихся после перенесенных болезней без справки - разрешения врача;

- систематически проверяет знание и выполнение правил охраны труда, проводит инструктаж с обучающимися с обязательной регистрацией в журнале группы и специальном журнале учебного заведения при проведении внеклассных и иных мероприятия

принимает участие в разработке инструкций по охране труда в различных видах спорта и физических упражнений и лично представляет их на утверждение администрации,

- ежегодно обеспечивает своевременное испытание спортивных снарядов с составлением актов.

#### Преподаватель (заведующий кабинетом) информатики

В своей работе руководствуется СанПиН 2.2.2/2.4.1340 - 03. "Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы":

перед началом работ на вычислительной технике с использованием мониторов ликвидирует возможность отсвечивания с экранов бликов естественного и искусственного освещения;

проводит инструктирование обучающихся по правилам охраны труда при работе на компьютере;

- не допускает занятия за одним дисплеем двух и более человек;

- следит за соблюдением расстояния (600 - 700 мм) от экрана монитора до глаз учащихся;

- постоянно поддерживает относительную влажность и скорость движения воздуха путем использования приточно-вытяжной вентиляции, кондиционеров;

- для повышения влажности воздуха в кабинете использует увлажнители воздуха (например, ведро воды и др.);

- не допускает использования неисправного оборудования;

- проверяет состояние целостности изоляции электрических проводов;

- не допускает работы на мониторе с не наведенными предельно четкими и ясно буквенными, цифровыми и графическими, стабильными изображениями;

- не допускает работы на мониторе без защитных экранов;

- 2 - 3 раза в месяц визуально осуществляет контроль четкости изображения



экранов мониторов;

при наличии мерцаний на экране работу на мониторе приостанавливает работу;

все ремонтные работы выполняет в отсутствии обучающихся и посторонних лиц;

тщательно проветривает помещение после занятий;

после каждого занятия и в конце учебного дня организует влажную уборку кабинета, очищение от пыли экранов дисплеев и других поверхностей интерьера с целью устранения зарядов статического электричества, нарушения состава воздуха;

регламентирует длительность непрерывной работы с дисплеем, не допускает утомления обучающихся, строго следит за рабочей позой обучающихся;

через 15 - 25 минут работы с экраном дисплея организует перерывы и проведение специальных физических упражнений, снимающих статическое напряжение, зрительное и общее утомление;

прекращает подачу напряжения по завершению занятий в кабинете.

#### Мастер производственного обучения

Мастер производственного обучения обязан:

- 1) Проходить обучение и проверку знаний, навыков в области охраны труда.
- 2) Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 3) Соблюдать установленный в Колледже режим труда и отдыха и требовать его соблюдения от обучающихся.
- 4) Разрабатывать производственные инструкции при работе на конкретном виде оборудования, инструмента, прибора и т.д.
- 5) Информировать учащихся о всех вредных и опасных производственных факторах, которые могут возникнуть во время обучения и работе на том или ином оборудовании, инструменте, приспособлении, с химическими веществами, материалами и приборами.
- 6) Проверить наличие спецодежды и средств индивидуальной защиты у обучающихся;
- 7) Провести инструктаж по охране труда с показом безопасных приемов труда, проведенные инструктажи зарегистрировать в журнале;
- 8) Во время выполнения работ обучающимися контролировать их действия;
- 9) Контролировать, чтобы обучающиеся выполняли только ту работу, которая им была поручена;
- 10) Следить за содержанием рабочих мест, производственной санитарии;
- 11) Следить за правильным использованием средств индивидуальной защиты;

12) Проводить текущие инструктажи, напоминая и показывая способы и приемы правильного и безопасного выполнения работ и правила использования технологического оборудования, химических веществ, материалов и приспособлений;

13) Принимать меры дисциплинарного воздействия на обучающихся, которые сознательно нарушают правила безопасного поведения и охраны труда,

14) При поломке (выхода из строя) оборудования, инструмента, прибора и т.п. – прекратить работу на нем. Ремонтные работы выполнять вне занятий.

15) Не допускать к работе (обучению, к уроку) обучающихся, чувствующих себя плохо, в алкогольном, наркотическом или ином виде опьянения;

16) По окончании занятий внимательно осмотреть помещение, принять у обучающихся рабочие места.

17) Немедленно сообщить администрации Колледжа о каждом несчастном случае с обучающимися и сотрудниками и оказать доврачебную помощь пострадавшему.

#### Работники колледжа

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ каждый работник ГБПОУ «ЮУГК» обязан:

1) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а при возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества - незамедлительно сообщать об этом своему непосредственному руководителю;

2) В установленных случаях проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);

3) Ознакомиться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях на рабочем месте; бережно относиться к имуществу Колледжа;

4) Соблюдать требования охраны труда в соответствии с инструкциями по охране труда, применять безопасные методы и приемы выполнения работ;

5) Не допускать нарушений, которые могут привести к возникновению аварийных (опасных) ситуаций, несчастных случаев, пожаров;

6) Соблюдать требования инструкций по охране труда;

7) Проверять до начала работы организацию своего рабочего места и исправность инструмента, инвентаря, не приступать к работе при наличии нарушений, угрожающих жизни и здоровью;

8) Содержать в чистоте рабочее место, инструмент, инвентарь;

9) Правильно применять средства индивидуальной защиты, выданные работодателем;

10) Строго выполнять указания непосредственного руководителя и не допускать самовольных действий;

11) Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболевания или острого отравления;



- 12) Соблюдать противопожарный режим;
- 13) Участвовать в деятельности по улучшению условий и охраны труда;
- 14) Принимать незамедлительные и адекватные меры по устранению возникших или недопущению возможных опасных ситуаций, а при необходимости - оказывать содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по их ликвидации.

Заведующий столовой (при наличии):

- 1) Знакомит вновь принятых работников с правилами внутреннего распорядка, с инструкциями по охране труда, с правильной организацией рабочего места, с устройством обслуживаемого оборудования, с предохранительными ограждениями и приспособлениями;
- 2) Проводит первичный инструктаж на рабочем месте со всеми работниками с получением подписей работников в журналах;
- 3) Организует стажировку на рабочем месте для вновь принятых работников. с последующей проверкой знаний требований безопасности труда;
- 4) Осуществляет допуск работников к самостоятельной работе в установленных случаях;
- 5) Проводит повторные, целевые и внеплановые инструктажи на рабочем месте подчиненным работникам;
- 6) Выдает под роспись работникам инструкции по охране труда, производственные инструкции и/или инструкции по эксплуатации технологического оборудования и приспособлений;
- 7) Осуществляет контроль за сроками прохождения подчиненным персоналом периодических медицинских осмотров;
- 8) Своевременно составляет списки работников, которым необходимо пройти периодический медосмотр и передает их в отдел кадров;
- 9) Следит за исправностью оборудования, ограждений, инструмента, инвентаря;
- 10) Обеспечивает своевременную и качественную заточку режущего инструмента и его правильное хранение;
- 11) Следит за наличием у электроаппаратуры, приборов, оборудования защитного заземления (зануления);
- 12) Следит за тем, чтобы токоведущие части пусковых приборов были защищены кожухами, электропроводка находилась в исправном состоянии, электромоторы и рубильники в сырых и влажных помещениях устанавливались закрытого типа, осветительная арматура не реже одного раза в месяц подвергалась чистке;
- 13) Немедленно принимает меры к устранению неровностей, скользкости пола, щелей и выбоин в полу, а также содержанию его в чистоте;
- 14) Обеспечивает наличие деревянных решеток на рабочих местах с каменными (цементными полами);
- 15) Не допускает загромождения рабочих мест и проходов, требует содержания их в чистоте и порядке;

16) Следит за прочностью стремянок и приставных лестниц с приспособлениями от скольжения, запрещает пользование случайными подставками, ящиками, бочками и другими предметами на высотах;

17) Не допускает переноску работниками грузов весом свыше установленной нормы;

18) Руководство погрузочно-разгрузочными работами поручает только лицам, которые могут обеспечивать безопасные приемы при выполнении этой работы;

19) Принимает меры к механизации трудоемких и тяжелых работ;

20) Следит за правильной и непрерывной работой вентиляции, использованием естественного проветривания, недопущением сквозняков;

21) Следит за своевременным обеспечением работников спецодеждой, положенной по нормам, требует ее правильного использования и бережного хранения;

22) Своевременно применяет меры по замене грязной спецодежды на чистую;

23) Немедленно принимает меры к устранению обнаруженных нарушений санитарных правил, требований охраны труда, электробезопасности и пожарной безопасности;

24) При несчастных случаях немедленно принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, в случае необходимости вызывает врача и докладывает директору Колледжа и в Службу охраны труда.

Комендант (заведующий) общежития:

1) Обеспечивает содержание здания, помещений общежития и окружающей территории в надлежащем порядке;

2) Организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания;

3) Организует своевременный ремонт дверей, окон, сантехники, замков, штор и т.п.

4) Осуществляет контроль за соблюдением работниками, выполняющими ремонтные работы на подконтрольных территориях, норм и требований охраны труда.

5) Обеспечивает отсутствие посторонних лиц (учащихся и других работников Колледжа) в местах производства ремонтных работ.

6) Контролирует выполнение санитарных требований, требований охраны труда, электробезопасности и правил противопожарной безопасности;

7) При выявлении неисправного оборудования, инвентаря, мебели и т.п. — немедленно принимает меры по их изъятию, удалению с рабочих мест, из мест массового пользования и/или предпринимает меры по предупреждению, обозначению и невозможности использования неисправного оборудования, мебели и т.д.;

8) Проводит инструктаж с учащимися, проживающих в общежитии по



охране труда и пожарной безопасности, с оформлением в журнале соответствующей формы;

9) Контролирует соблюдение работниками и студентами Правил внутреннего распорядка, Устава учебного заведения, правил санитарии и гигиены, правил охраны труда, пожарной и электробезопасности;

10) Следит за исправностью и правилами использования оборудования, техники, инвентаря, имеющегося в общежитии;

11) Должен:

- Периодически производить обход здания, помещений и прилегающей территории, проверять чистоту, целостность инвентаря, оборудования, функционирование систем отопления, водо- и электроснабжения, канализации;

- В холодное время года, следить за отсутствием наледи на ступенях маршевых лестниц, и наличие противоскользящих ковриков;

Обязан:

- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и проживания;

- Не допускать загромождение коридоров, аварийных выходов, следить за доступностью подъезда и выезда с прилегающей территории спецтранспорта, недопущению прохода или проезда на вверенную территорию и помещения посторонних лиц.

- При имеющихся недостатках в работе, принимать самостоятельно меры по их ликвидации, при невозможности, информировать администрацию учебного заведения.

Комендант учебного корпуса:

1) Обеспечивает содержание зданий, помещений учебного корпуса и окружающей территории в надлежащем порядке;

2) Организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания;

3) Организует своевременный ремонт дверей, окон, сантехники, замков, штор и т.п.

4) Осуществляет контроль за соблюдением работниками, выполняющими ремонтные работы на подконтрольных территориях, норм и требований охраны труда.

5) Обеспечивает отсутствие посторонних лиц (учащихся и других работников Колледжа) в местах производства ремонтных работ.

4) Контролирует выполнение санитарных требований, требований охраны труда, электробезопасности и правил противопожарной безопасности участками учебного процесса;

6) Следить за исправностью и правилами использования оборудования, техники, инвентаря, имеющегося в учебном корпусе.

7) При выявлении неисправного оборудования, инвентаря, мебели и т.п. — немедленно принимает меры по их изъятию, удалению с рабочих мест, из мест массового пользования и/или предпринимает меры по предупреждению, обозначению и невозможности использования неисправного оборудования, мебели

и т.д.;

9) Должен:

- Периодически производить обход здания, помещений и прилегающей территории, проверять чистоту, целостность инвентаря, оборудования, функционирование систем отопления, водо- и электроснабжения, канализации и освещения;

- В холодное время года, следить за отсутствием наледи на ступенях маршевых лестниц, и наличие противоскользящих ковриков;

10) Обязан:

- Обеспечить здоровые и безопасные условия обучения учащихся и работы педагогического состава;

- Не допускать загромождение коридоров, аварийных выходов, следить за доступностью подъезда и выезда с прилегающей территории спецтранспорта, недопущению прохода или проезда на вверенную территорию и помещения посторонних лиц.

- При имеющихся недостатках в работе, принимать самостоятельно меры по их ликвидации, при невозможности, информировать администрацию учебного заведения.

#### Заведующий типографией

1. Обеспечивает содержание и эксплуатацию оборудования, инструмента, инвентаря и приспособлений, предохранительных и оградительных устройств, санитарно-технических установок, организации рабочих мест, производственных и бытовых помещений, проходов, проездов в соответствии с требованиями правил и норм безопасности, производственной санитарии, охраны труда.

2. Организует работы по техническому обслуживанию и ремонту технологического оборудования, инструмента и приспособлений;

3. Разрабатывает мероприятия по устранению нарушений по результатам проверок 1 и 2 ступени контроля в рамках трехступенчатого контроля.

4. Принимает участие в разработке мероприятий по устранению нарушений и улучшению условий труда по результатам проверки 3-й ступени контроля, а также при разработке общего плана мероприятий на текущий год;

5. Принимает участие в разработке программ, и мероприятий в раздел "Охрана труда" Коллективного договора;

6. Обеспечивает типографское производство необходимым оборудованием, инструментом, приспособлением и материалами, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, охраны труда;

7. Своевременно подает заявки в технические службы Колледжа о проведении ремонта электрооборудования, электроинструмента, технологического оборудования и приспособлений. Контролирует выполнение данных работ.

8. Обеспечивает наличие на информационных стендах, установленных



в производственных мастерских, плакатов, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

9. Разрабатывает инструкции по охране труда по каждой профессии и видам работ для подчиненного персонала, производственные инструкции по эксплуатации технологического оборудования, инструментов и приспособлений;

10. Разрабатывает программы первичных (повторных) инструктажей по охране труда по каждой профессии и видам работ для подчиненного персонала;

11. Разрабатывает Программы стажировок по каждой профессии для подчиненного персонала;

12. Своевременно подает заявки в Службу охраны труда, на проведение обучения подчиненного персонала по дисциплинам: «Охрана труда», «Оказание первой помощи», «Охрана труда при работе на высоте» в Учебном центре;

13. Своевременно предоставляет информацию в Службу охраны труда Колледжа о подчиненных работниках, которым необходимо провести повторную проверку знаний требований охраны труда;

14. Организует проведение первичного и повторных инструктажей на рабочем месте по охране труда подчиненным работникам, с записью в журнале;

15. Организует стажировки работникам. Оформляет распоряжения на стажировку подчиненного персонала;

16. Проводит проверку знаний подчиненному персоналу после прохождения стажировки на рабочем месте. Оформляет распоряжения на допуск к самостоятельной работе.

17. Своевременно оформляет заявки на приобретение спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты для подчиненного персонала и предоставляет их в Службу снабжения Колледжа после согласования в Службе охраны труда;

18. Обеспечивает наличие, учет, хранение и своевременную выдачу исправного оборудования, инструментов и приспособлений, хозяйственного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств;

20. Осуществляет контроль за подчиненным персоналом в плане:

- выполнения должностных обязанностей по охране труда,
- соблюдения требований безопасности, изложенных в инструкциях по охране труда, в производственных инструкциях и эксплуатационной документации на технологическое оборудование, инструменты и приспособления;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

24. Обеспечивает разработку и своевременный пересмотр инструкций по охране труда.

25. Организует обучение работников безопасным методам и приемам работ и применения средств индивидуальной и коллективной защиты с последующей проверкой знаний.

26. Контролирует соблюдения работниками требований правил норм, инструкций по охране труда.

27. Обеспечивает правильную эксплуатации установок вентиляции и

кондиционирования воздуха, устройств местной вентиляции на технологическом оборудовании.

28. Организует безопасную эксплуатацию складских помещений.

29. Обеспечивает безопасное хранения, транспортировку и применение легковоспламеняющихся, горючих, взрывоопасных, ядовитых и агрессивных веществ.

30. Не допускает персонал, не прошедший обучение и инструктажи по охране труда, к выполнению обязанностей.

31. Направляет представления руководителю о работниках, не прошедших повторную проверку знаний по охране труда.

32. Контролирует прохождение работниками своевременного медицинского осмотра, недопущение к выполнению работ работников, не прошедших без уважительных причин медосмотр в установленном порядке.

33. Организует выдачу средств индивидуальной защиты, чистящих средств, химической чистки и стирки одежды.

34. Утверждает планировки на размещение оборудования, машин, механизмов и т.п., организацию рабочих мест в соответствии с требованиями норм и правил;

35. Организует работу технической комиссии, с обязательным участием работника Службы охраны труда, по приемке в эксплуатацию вновь установленного технологического оборудования;

36. Составляет и подписывает акт на соответствие требованиям Правил и действующих стандартов ССБТ вновь установленного технологического оборудования;

37. Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

#### Специалист по охране труда

В своей работе Специалист по охране труда руководствуется законодательными и иными нормативно — правовыми актами по охране труда Российской Федерации, Уставом, приказами ГБПОУ «ЮУГК», должностной инструкцией, настоящим положением.

Обязан:

1) Организовать разработку и внедрение новых средств охраны труда;  
2) Обеспечивать действенный контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;

3) Организовать работу по охране труда на основе использования новейшей техники и технологии, прогрессивных методов и приемов ее осуществления, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, передового опыта в области охраны труда;

4) Участвовать в разработке перспективного развития Колледжа, а также по определению его стратегии в области охраны труда, созданию наиболее безопасных и комфортных условий труда для работников;

5) Принимать участие в разработке проектов планов работы Колледжа,



обеспечивать их согласование по вопросам охраны труда;

6) Участвовать в проведении проверок, обследований технического состояния здания, оборудования, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно - бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определения их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, создающих угрозу жизни и здоровью работников принимать меры по прекращению эксплуатации оборудования и производства работ;

7) Готовить и представлять на рассмотрение директора Колледжа предложения для включения в планы и программы работ организационных и инженерно - технических мер, направленных на обеспечение охраны труда, внедрение более совершенных средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов;

8) Обеспечивать координацию организационно - технических мероприятий, направленных на совершенствование охраны труда, разработку методических и нормативных материалов и оказание методической помощи подразделениям в вопросах организации охраны труда;

9) Организовать проведение специальной оценки условий труда;

10) Осуществлять методическое руководство работой по охране труда в подразделениях;

11) Консультировать руководство Колледжа, преподавателей, ответственных по ОТ, руководителей структурных подразделений по вопросам охраны труда и организации соответствующих мероприятий на рабочих местах;

12) Участвовать в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда;

13) Осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в области охраны труда, за выполнением требований нормативно-методических документов и локальных актов по охране труда при выполнении мероприятий должностными лицами Колледжа;

14) Принимать меры, направленные на подготовку обоснованных решений по вопросам охраны труда;

15) Проводить вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, обучающимися;

16) Участвовать в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей;

17) Оказывать подразделениям методическую помощь в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяже-

лые, вредные или опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, а также по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда;

18) Участвовать в составлении раздела «Охрана труда» Коллективного договора, в расследовании производственного травматизма, профессиональных заболеваний, изучать их причины, анализировать эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению;

19) Осуществлять контроль за организацией выдачи, хранения, стирки, ремонта спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, а также правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий охраны труда;

20) Обеспечивать качественную подготовку и своевременное предоставление директору Колледжа аналитических материалов по вопросам охраны труда.

#### Основные задачи Специалиста по охране труда

##### Контроль за:

- 1) Соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, Коллективного договора;
- 2) Правильным применением средств индивидуальной защиты;
- 3) Соблюдением Положения о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве;
- 4) Доведение до сотрудников Колледжа сведений о вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- 5) Выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» Коллективного договора, предписаний органов государственного надзора и контроля;
- 6) Наличием в структурных подразделениях инструкций по охране труда для сотрудников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, со своевременным их пересмотром;
- 7) Своевременным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда;
- 8) Совершенствованием профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, улучшению условий труда сотрудников Колледжа — информирование и консультирование руководителей и сотрудников по вопросам охраны труда;
- 9) Изучением и распространением передового опыта по охране труда, пропаганде вопросов охраны труда.

##### Функции Специалиста по охране труда:

- 1) Выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах;
- 2) Организация хранения документации (актов формы Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов



замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов и сертификации рабочих мест и др.) в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами;

3) Организация специальной оценки условий труда, сертификации рабочих мест и оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

4) Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений, преподавателям, ответственным по ОТ, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для сотрудников подразделений;

5) Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу;

6) Согласование проектов документов, инструкций по охране труда для сотрудников, программ первичного инструктажа на рабочем месте;

7) Методическая помощь по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого);

8) Организация обеспечения структурных подразделений Колледжа правилами, нормами, плакатами по охране труда;

9) Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки;

10) Участие в проведении расследования несчастных случаев на производстве в составе комиссии, назначаемой приказом директора Колледжа.

#### Права Специалиста по охране труда

Имеет право:

11) Давать должностным лицам Колледжа указания и поручения по вопросам охраны труда, требовать их своевременного, полного и качественного исполнения;

12) Принимать обоснованные решения по вопросам охраны труда;

13) Подписывать документы по вопросам охраны труда;

14) Вносить предложения директору Колледжа направленные на совершенствование работы по охране труда;

15) Проверять состояние условий и охраны труда в структурных подразделениях и предъявлять руководителю и другим ответственным сотрудникам обязательные, для исполнения предписания;

16) По распоряжению директора представлять Колледж в других организациях и учреждениях при обсуждении вопросов охраны труда;

17) Требовать от должностных лиц Колледжа своевременного, полного и качественного предоставления достоверной информации, в том числе документированной, о состоянии работы по охране труда;

18) Беспрепятственно осматривать служебные и бытовые помещения, делать замечания по устранению недостатков по вопросам охраны труда;

19) Запрещать эксплуатацию оборудования, инструментов и приборов в структурных подразделениях и на рабочих местах при выявлении нарушений нормативных требований, правовых актов по охране труда, создающих угрозу жизни и здоровью сотрудников и обучающихся, с уведомлением об этом руководителей структурных подразделений, преподавателей, Ответственных по ОТ;

20) Обеспечивать предоставление заинтересованным лицам (органам) информации о состоянии работы по охране труда, в том числе документированной, в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами ГБПОУ «ЮУГК».

Заместитель директора по учебно – практической работе.

Обеспечение здоровых и безопасных условий труда в рамках учебно- производственного обучения на подконтрольных участках:

1. Обеспечение содержания и эксплуатации оборудования, инструмента, инвентаря и приспособлений, грузоподъемных приспособлений и транспортных средств, предохранительных и ограждающих устройств, санитарно – технических требований организации рабочих мест практики, в соответствии с требованиями правил и норм безопасности и производственной санитарии.

2. Организация работ по техническому обслуживанию и ремонту технологического оборудования, инструмента и приспособлений для технических специальностей.

3. Составляет графики планово – предупредительных ремонтов технологического оборудования производственных мастерских;

4. Разрабатывает мероприятия по устранению нарушений по результатам проверок 1 и 2 ступени контроля в рамках трехступенчатого контроля.

5. Принимает участие в разработке мероприятий по устранению нарушений и улучшения условий труда по результатам проверки 3-й ступени контроля, а также при разработке общего плана мероприятий на текущий год по охране труда.

6. Принимает участие в разработке программ и мероприятий в раздел "Охрана труда" Коллективного договора;

7. Обеспечивает производственные мастерские необходимым оборудованием, инструментом, приспособлением и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда и охраны труда;

8. Своевременно подает заявки в технические службы Колледжа о проведении ремонта электрооборудования, электроинструмента, технологического оборудования и приспособлений. Контролирует выполнение данных работ.

9. Обеспечивает наличие на информационных стендах, установленных в производственных мастерских, плакатов, инструкций по охране труда.

10. Разрабатывает инструкции по охране труда по каждой профессии и видам работ для подчиненного персонала,

11. Разрабатывает программы первичных (повторных) инструктажей по охране труда по каждой профессии и видам работ для подчиненного персонала;

12. Разрабатывает Программы стажировок по каждой профессии для подчиненного персонала;

13. Своевременно подает заявки в Службу охраны труда, на проведение обучения подчиненного персонала по дисциплинам: «Охрана труда», «Охрана труда при работе на высоте» в Учебном центре;

14. Своевременно предоставляет информацию в Службу охраны труда



Колледжа о подчиненных работниках, которым необходимо провести повторную проверку знаний требований охраны труда;

15. Организует проведение первичного и повторных инструктажей на рабочем месте по охране труда подчиненным работникам, с записью в журнале;

16. Оформляет распоряжения на стажировку подчиненного персонала;

17. Оформляет распоряжения на допуск к самостоятельной работе.

18. Своевременно оформляет заявки на приобретение спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты для подчиненного персонала и предоставляет их в службу снабжения Колледжа после согласования в службе охраны труда;

19. Осуществляет контроль за подчиненным персоналом в плане:

- выполнения должностных обязанностей по охране труда,
- соблюдения требований безопасности, изложенных в инструкциях по охране труда, в производственных инструкциях и эксплуатационной документации на технологическое оборудование, инструменты и приспособления;

- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

20. Обеспечивает разработку и своевременный пересмотр инструкций по охране труда.

21. Организует обучение работников производственных мастерских безопасным методам и приемам работ и применения средств индивидуальной и коллективной защиты с последующей проверкой знаний.

22. Организует стажировки работникам.

23. Контролирует соблюдения работниками требований правил норм, инструкций по охране труда.

24. Обеспечивает правильную эксплуатации установок вентиляции и кондиционирования воздуха, устройств местной вентиляции на технологическом оборудовании.

25. Организует безопасную эксплуатацию складских помещений.

26. Не допускает персонал, не прошедший обучение и инструктажи по охране труда, к выполнению обязанностей.

27. Направляет представления руководителю о работниках, не прошедших повторную проверку знаний по охране труда.

28. Контролирует прохождение работниками своевременного медицинского осмотра, недопущение к выполнению работ работников, не прошедших без уважительных причин медосмотр в установленном порядке.

29. Организует выдачу средств индивидуальной защиты, чистящих средств, химической чистки и стирки одежды.

30. Утверждает планировки на размещение оборудования, машин, механизмов и т.п., организацию рабочих мест в производственных мастерских в соответствии с требованиями норм и правил;

31. Организует работу технической комиссии, с обязательным участием работника Службы охраны труда, по приемке в эксплуатацию вновь установленного технологического оборудования;

32. Составляет и подписывает акт на соответствие требованиям Правил и

действующих стандартов ССБТ вновь установленного технологического оборудования;

33. Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

## VII. Предупреждающие действия по устранению или ограничению действия опасных и вредных факторов

1. Для реализации целей СУОТ настоящим разделом регламентируются процедуры и требования по следующим направлениям:

- служебное (рабочее) время и время отдыха;
- порядок содержания помещений, рабочих мест, оборудования, инвентаря;
- безопасная организация работы,
- организация работ сторонних организаций на территории Колледжа;
- санитарно - бытовое обслуживание;
- подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций.

2. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха для работников Колледжа устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «ЮУГК».

Для сотрудников, постоянно (более 50% рабочего времени) занятых использованием персональных компьютеров, устанавливаются специальные перерывы, порядок применения которых излагается в соответствующей инструкции по охране труда.

Во время перерывов организуются «физкультурные минутки» по методике СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

3. Все помещения Колледжа (служебные, вспомогательные, общего пользования, санитарно-бытовые) должны:

- использоваться по назначению;
- отвечать требованиям охраны труда и пожарной безопасности, иметь исправные строительные элементы и конструкции, инженерные сети и коммуникацию, электрическую проводку и освещение;
- подлежать ремонту и обслуживанию в установленном порядке.

4. Рабочие места должны соответствовать нормам по площади и размещению и обеспечивать:

- устойчивое положение и свободу движений работника;
- выполнение рабочих операций в удобных рабочих позах;
- безопасное и удобное техническое обслуживание, и уборку;
- соответствующие условия микроклимата;
- необходимую естественную и искусственную освещенность;
- безопасный доступ на рабочее место и возможность быстрой эвакуации при аварийной ситуации или пожаре.

Организация, взаимное расположение и состояние рабочих мест должны обеспечивать эффективную деятельность, безопасное передвижение сотруд-



ников, удобное и безопасное обслуживание оборудования и использование инвентаря.

5. Оборудование, инвентарь, инструменты должны:  
соответствовать требованиям охраны труда;  
применяться только в соответствии с условиями эксплуатации;  
иметь сертификат соответствия, паспорт, эксплуатационную документацию установленного образца и комплектности;  
подлежать обслуживанию, ремонту, периодическим осмотрам, а при необходимости периодическим техническим освидетельствованиям (лестницы - стремянки, и др.);

6. Все единицы оборудования, оргтехники, инвентаря должны быть пронумерованы и учтены материально - ответственными лицами.

Не допускается применение в служебных целях оборудования, оргтехники, инвентаря, не состоящего на балансе Колледжа, в том числе личного имущества сотрудников.

7. Переносные лестницы, стремянки должны иметь бирку с номером и сведениями о принадлежности, общей допустимой нагрузке и дате осмотра.

8. При организации и осуществлении деятельности Колледжа для обеспечения безопасности сотрудников должны предусматриваться и реализовываться следующие меры:

- действия по управлению выявленными и предполагаемыми рисками;
- применение исправного оборудования, инструмента, инвентаря;
- контроль наличия защитных устройств, ограждений, запоров, знаков безопасности на электрощитах, системах вентиляции и др.;
- рациональное размещение и организация рабочих мест;
- соблюдение правил безопасного поведения и требований охраны труда;
- учет вопросов безопасности при работе сторонних организаций и их работников на территории Колледжа;
- осуществление мер по предотвращению пожара в соответствии с требованиями пожарной безопасности;
- правильное размещение и хранение складированной документации и других материально - технических ценностей в специально отведенных помещениях с тем, чтобы обеспечивалось удобство и безопасность работ;
- приобретение и выдача спецодежды, спец обуви и других средств индивидуальной защиты сотрудникам
- ограничение нервно - психических перегрузок и применение рациональных режимов труда и отдыха, в том числе с соблюдением норм профессиональной этики и требований к служебному поведению;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- защита от возможных воздействий природного характера;
- подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций, в том числе к действиям при пожаре.

9. Ремонт, техническое обслуживание помещений, оборудования, инструмента, инвентаря, осуществляются по мере необходимости специализированными организациями в соответствии с договорами подряда, планами

мероприятий и текущими потребностями.

При организации этих работ безопасность работников Колледжа должна быть обеспечена посредством:

- доведения информации о планируемых работах до работников Колледжа, его отдельных подразделений и специалиста по охране труда;
- распределения ответственности за выполнение мероприятий по безопасности, в том числе при подготовке работ и их проведении, а также выполнением этих мероприятий;
- оформление Акта - допуска на проведение строительно - монтажных и ремонтно- строительных работ на территории Колледжа
- информирования работников сторонней (подрядной) организации об особенностях условий труда, необходимых требованиях безопасности к предстоящей работе путем проведения с ними вводного инструктажа по охране труда;
- информирования сотрудников и учащихся Колледжа об особенностях предстоящих работ и необходимых мерах предосторожности;
- контроля за выполнением условий, обеспечивающих безопасность работников и учащихся Колледжа со стороны специалиста по охране труда;
- поддержания связи и координации сторонней организации и Колледжа.

10. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников Колледжа проводятся в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций должна быть обеспечена:

- планированием и осуществлением мер в области защиты сотрудников;
- обучением сотрудников способам защиты и действиям в этих ситуациях;
- поддержанием в постоянной готовности систем сигнализации и связи;
- выполнением предусмотренных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, наличием планов эвакуации, наличием исправных первичных средств пожаротушения.

## VIII. Комиссия по охране труда Колледжа (при наличии)

1. В ГБПОУ «ЮУГК» действует система контроля за состоянием охраны труда.

2. В целях повышения эффективности контроля за охраной труда и вовлечения работников всех уровней в процесс обеспечения безопасного производства работ в ГБПОУ «ЮУГК» создана Служба охраны труда

3. В состав Комиссии включаются специалисты, руководители Колледжа, специалист по охране труда, а также уполномоченный по охране труда. (при наличии)

4. Комиссия осуществляет свою деятельность по утвержденному графику проверок, а также имеет право провести внезапные или внеплановые проверки по требованию руководства ГБПОУ «ЮУГК» и по своему внутреннему убеждению.

5. По результатам проверок оформляется Акт проверки за подписью всех



членов Комиссии. Акт утверждается директором ГБПОУ «ЮУГК».

6. На основании Акта проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных нарушений, с указанием ответственных лиц по каждому мероприятию и сроков устранения (выполнения).

7. План мероприятий по устранению выявленных нарушений в ходе проверки Комиссией, утверждается директором ГБПОУ «ЮУГК».

8. Секретариат выполняет необходимое количество копий утвержденного Плана мероприятий по устранению выявленных нарушений в ходе проверки Комиссией, и раздает под роспись согласно прилагаемого списка работников. Или скан – копию Плана мероприятий,

рассылает в работу на электронные адреса ответственных лиц, согласно списка рассылки.

9. По окончании сроков, установленных для устранения нарушений, Комиссия повторно проводит проверку на предмет выполнения мероприятий. Результат данной проверки заносятся в специальную графу утвержденного Плана мероприятий с отметкой «выполнено» - подписи всех членов Комиссии или «не выполнено» - с указанием причин невыполнения – подписи всех членов Комиссии и подпись ответственного лица за устранение нарушения.

10. Плановые заседания Комиссии проводятся ежеквартально с обязательным присутствием руководящих работников ГБПОУ «ЮУГК» и руководителей структурных подразделений, преподавателей, Ответственных по ОТ;

11. О предстоящем заседании комиссии по охране труда, секретариат производит информирование соответствующих руководителей и специалистов путем рассылки сообщения на электронные почты сотрудников, личным звонком, SMS – сообщением, подписью в листе ознакомления Приказа о проведении заседания Комиссии по ОТ.

12. На совещании Комиссии:

- рассматриваются результаты предыдущих проверок, а также результаты и сроки устранения нарушений.
- дается оценка деятельности ответственных руководителей и специалистов;
- готовятся предложения к Приказу о дисциплинарном наказании или поощрении работников ГБПОУ «ЮУГК». по итогам квартала.

Функции Комиссии:

- организация совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах (третья ступень административно - общественного контроля);
- проведение общего осмотра зданий и помещений с целью оценки возможности их безопасной эксплуатации в соответствии с действующими нормативными документами РФ;
- участие в проведении специальной оценке условий труда;

- рассмотрение предложений для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда сотрудников;
- содействие в организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств Фонда социального страхования РФ, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- подготовка и представление предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья сотрудников;
- подготовка (обсуждение) локальных нормативных правовых актов по охране труда.

Для осуществления возложенных функций Комиссия имеет право:

- получать в установленном порядке информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, о состоянии производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных факторов и мерах по защите от них;
- осуществлять проверку знаний требований охраны труда;
- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (Соглашения по охране труда);
- заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителей структурных подразделений, преподавателей, Ответственных по ОТ и работников о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах;
- вносить предложения о поощрении сотрудников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

## IX. Контроль за состоянием условий и охраны труда. Идентификация рисков и управление ими

1. Идентификация и оценка рисков, определение средств управления выявленными рисками и несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия осуществляются в виде следующих взаимосвязанных процедур:

- проведение оценки профессиональных рисков,
- учет результатов контрольно-надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами органов государственного надзора и контроля;
- трехступенчатый административно - общественный контроль за состоянием условий и охраны труда:
  - контроль условий и охраны труда специалистом по охране труда;
  - специальная оценка условий труда и актуализация ее результатов;
  - общественный контроль условий и охраны труда.



2. Проведение оценки профессиональных рисков в Колледже осуществляется согласно Положения о проведении оценки профессиональных рисков, разработанного в Колледже на основании Приказа Минтруда РФ от 28.12.2021 №926н ст. 218 ТК РФ.

Порядок оценки профессиональных рисков (ОПР) состоит из:

- выявления опасностей
- оценки уровней ОПР
- снижение уровней ОПР

В рамках ОПР в Колледже разрабатываются следующие локальные нормативные акты:

- перечень (реестр) опасностей.
- описание метода ОПР
- подтверждение проведения ОПР
- перечень мер по исключению, снижению или контролю ОПР.

Для организации проведения ОПР в Колледже приказом директора создается комиссия по проведению ОПР. Процедура ОПР состоит из этапов:

- сбор исходных данных
- идентификация опасностей
- оценка уровня профессиональных рисков
- разработка мер управления профессиональными рисками.

В результате проведения ОПР составляется карта оценки рисков, затем меры по исключению и снижению рисков, План мероприятий по снижению уровня профессиональных рисков.

С картами ОПР необходимо ознакомить всех работников Колледжа под подпись, согласно ст. 214 ТК РФ, об информировании персонала о риске повреждения здоровья.

Х.Трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

1.Первая ступень контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах и в подконтрольных аудиториях, лабораториях, мастерских, проводится ежедневно перед началом работы всеми работниками ГБПОУ «ЮУГК».

Проверяется:

- состояние рабочих мест, проходов и подходов к ним;
- исправность и размещение оргтехники, инструментов и инвентаря;
- состояние помещений, исправность (безопасное состояние) строительных элементов (стен, потолков, окон и фрамуг, дверей);
- состояние электробезопасности;
- исправность систем освещения и обеспечения микроклимата.

При выявлении несоответствий работник фиксирует их в журнале контроля, который находится у соответствующего руководителя подразделения, преподавателя, Ответственного по ОТ.

Каждый руководитель структурного подразделения, преподаватель, Ответственный по ОТ обязан обеспечить наличие журнала контроля в доступном месте для своих подчиненных.

Руководитель структурного подразделения, преподаватель, Ответственный по ОТ обязан ежедневно ознакамливаться с записями в журнале контроля и принимать незамедлительные организационные меры по устранению указанных в нем нарушений и несоответствий, силами подразделения или во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа.

## 2.Вторая ступень контроля.

Проводится специалистом по охране труда с участием руководителя структурного подразделения, которое проверяется, не реже 1-го раза в квартал.

Проверка осуществляется в соответствии с утвержденным графиком;

Проверяются следующие позиции:

- выполнение запланированных мероприятий по охране труда по результатам предыдущих проверок;
- своевременность проведения первой ступени и результаты рассмотрения и реализации предложений по её результатам. Своевременность устранения нарушений.
- исправность и соответствие требованиям эксплуатации вспомогательных помещений, санитарно - бытовых помещений и помещений общего пользования;
- исправность и соответствие требованиям безопасности оборудования, инструмента, приспособлений, лестниц и стремянок;
- наличие и пригодность необходимых средств индивидуальной защиты;
- соблюдение требований режима труда и отдыха;
- наличие наглядной агитации по охране труда, состояние уголка охраны труда;
- наличие и правильность заполнения журналов по охране труда;
- соблюдение требований безопасности и порядок ведения работы сторонними (подрядными) организациями;
- соблюдение порядка уборки рабочих мест, помещений;
- соблюдение порядка проведения инструктажей по охране труда, наличие и сроки действия удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- наличие и состояние аптечки первой помощи;

При проведении проверок руководители структурных подразделений, преподаватели, Ответственные по ОТ обязаны лично присутствовать, оказывать содействие и представлять все необходимые для проверки сведения и документацию.

В случае выявления нарушений, влияющих на безопасность работников, специалист по охране труда выдает руководителю структурного подразделения предписание об устранении нарушений требований охраны труда по установленной форме и одновременно, делается запись в журнале контроля структурного подразделения.

Предписание выписывается в двух экземплярах, один экземпляр с подписью руководителя структурного подразделения принимается на контроль специалистом по охране труда.

В случае невозможности выполнения какого - либо мероприятия силами



структурного подразделения или наличии нарушений, общих для всех структурных подразделений, специалист по охране труда оформляет служебную записку на имя руководителя Колледжа.

Реагирующий контроль (внеплановые проверки) - по итогам расследования негативных происшествий, инцидентов, при выявлении существенного уровня риска, перед внедрением или в процессе внедрения изменений, перед проведением специальной оценки условий труда в целях подготовки к ней, перед проведением проверки органом государственного надзора и контроля.

Результаты внутреннего аудита и итоги исполнения предписаний специалиста по охране труда рассматриваются на заседаниях комиссии по охране труда в целях принятия соответствующих корректирующих действий, по собственному усмотрению.

3.Третья ступень контроля за состоянием условий и охраны труда осуществляется Комиссией с периодичностью два раз в год, в конце апреля - начале мая и при подготовке к отопительному периоду (сентябрь).

На третьей ступени осуществляется контроль:

- организации работ по охране труда в структурных подразделениях, на рабочих местах;
- выполнения процедур СУОТ, оформление документации, своевременность выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, а также - эффективность и своевременность проведения первой и второй ступеней административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда контроля и реализации их результатов;
- выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- безопасности и состояния всех помещений, исправность элементов зданий (стен, полов, потолков, колонн, окон и др.);
- наличия знаков безопасности, знаков заземления на производственном оборудовании;
- наличие заземлений, защитных ограждений(кожухов)движущихся частей оборудования;
- наличия инструкций по охране труда и производственных инструкций по эксплуатации производственного оборудования и приспособлений на рабочих местах;
- поддержание чистоты на рабочих и учебных местах;
- соблюдения требований охраны труда при организации всех видов деятельности Колледжа и сторонних организаций на его территории;
- наличия в структурных подразделениях нормативно-правовых актов по охране труда, документации, инструкций;
- соблюдения порядка уборки рабочих мест, помещений, территорий соблюдения правил передвижения по территории Колледжа;
- соответствия рабочих мест планировкам;
- выполнения требований безопасности при эксплуатации оборудования, оргтехники, инвентаря;
- состояния световых проемов, надежности крепления стекол в рамах, исправности фрамуг и форточек, светильников, соответствия искусственного

освещения нормам, соблюдения правил хранения ламп с ртутным наполнением, исправности систем управления микроклиматом;

- соблюдения рациональных режимов труда и отдыха;
- соблюдения порядка обучения и проверки знаний по охране труда, наличие плакатов, уголков по охране труда и планов эвакуации;
- исправности систем оповещения о пожаре (с учетом результатов работы пожарно-технической комиссии).

Третья ступень совмещается с пожарно - техническим обследованием и осмотром зданий. Руководители структурных подразделений Колледжа обязаны присутствовать при осуществлении третьей ступени, оказывать необходимое содействие и представлять все необходимые сведения в распоряжение комиссии.

#### 4. Общественный контроль

Для обеспечения общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в сфере охраны труда из числа членов первичной профсоюзной организации избирается уполномоченный по охране труда. Если уполномоченный по охране труда не избран, его функции имеет право осуществлять председатель профсоюзной организации.

Функции уполномоченного по охране труда являются общественной нагрузкой. Уполномоченный по охране труда осуществляет выполнение своих функций в служебное время.

Уполномоченным по охране труда не может быть выдвинут руководитель структурного подразделения, специалист по охране труда Колледжа. Утверждение кандидатуры уполномоченного по охране труда осуществляется соответствующим протоколом избрания. Уполномоченный по охране труда включается в состав комиссии по охране труда Колледжа.

Уполномоченный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями структурных подразделений Колледжа, специалистом по охране труда.

Уполномоченный по охране труда избирается на 3 года.

Уполномоченный по охране труда:

- осуществляет общественный контроль соблюдения нормативных правовых актов по охране труда в рамках третьей ступени контроля или в порядке собственной инициативы (реагирующий контроль) и по результатам проверок вносит предложения по улучшению условий и охраны труда в комиссию по охране труда;
- принимает участие в работе комиссий по оценке выполненных работ по улучшению условий и охраны труда;
- принимает участие в разработке документации СУОТ, согласовывает локальные нормативные акты по охране труда и инструкции по охране труда, осуществляет подготовку предложений по проектам Соглашения по охране труда и раздела Коллективного договора по охране труда.
- обеспечивает консультирование сотрудников по вопросам охраны труда и о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда;



- осуществляет контроль за ходом выполнения в структурном подразделении мероприятий по охране труда и доведение до сведения должностных лиц информации об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные сроки;

- информирует руководителей структурных подразделений Колледжа о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае или ином ухудшении здоровья сотрудников.

5. Уполномоченный по охране труда имеет право:

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- направлять в комиссию по охране труда Колледжа и специалисту по охране труда предложения об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения в недельный срок;

- получать от руководителей структурных подразделений и специалиста по охране труда Колледжа необходимую информацию о состоянии охраны труда, о планируемых работах по улучшению условий и охраны труда, о работе на территории Колледжа сторонних организаций;

- присутствовать при проверках, осуществляемых органами государственного надзора и контроля, специалистом по охране труда, и при измерениях уровней вредных факторов на рабочих местах аккредитованной лабораторией.

6. Ведомственный контроль осуществляет министерство образования и науки Челябинской области:

- при проведении комплексных проверок образовательных учреждений;
- при проведении целевых проверок состояния и условий охраны труда, проводимых в соответствии с планами работ министерства;

- при проведении специальных проверок, организуемых по указанию (рекомендациям) вышестоящих органов, органов надзора и контроля.

по заявлениям работников Колледжа.

По результатам проверки оформляется акт и издается приказ о результатах проверки. Итоги проверки рассматриваются на совещании с руководителями учреждений.

7. Государственный надзор и контроль

Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, осуществляет:

- федеральная инспекция труда
- государственный надзор за безопасным ведением работ в промышленности

- государственный энергетический надзор;

- государственный санитарно-эпидемиологический надзор

Внутриведомственный государственный контроль за соблюдением требований охраны труда в учреждениях образования осуществляют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Челябинской области, г. Челябинска, в порядке и на условиях, определяемых федеральными

законами и законами Челябинской области.

## XI. Порядок обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

Обеспечение средствами индивидуальной защиты работников Колледжа производится в соответствии с утвержденными директором Колледжа нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам Колледжа, Регламентом обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Такие средства индивидуальной защиты, как жилет сигнальный, предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор, противогаз, защитный шлем и другие, не указанные в нормах, выдаются работникам Колледжа на основании специальной оценки условий труда в зависимости от характера выполняемых работ со сроком носки - до износа или как дежурные и могут включаться в коллективный договор или соглашения.

Организация работ по обеспечению работников Колледжа спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, осуществляется заместителем директора по административно хозяйственной работе.

Спецодежда, спецобувь и другие средствами индивидуальной защиты необходимые работнику для выполнения своих служебных обязанностей выдаются работником склада (кладовщиком или зав. складом) под роспись работника.

Выдача оформляется записью в личную карточку учета выдачи средств индивидуальной защиты;

Сотрудники должны правильно применять средства индивидуальной защиты и бережно к ним относиться. При необходимости, проводится обучение практическим навыкам использования СИЗ. Перечень таких СИЗ утверждает руководство Колледжа.

Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты, за организацию контроля, за правильностью их применения работниками возлагается на руководителей структурных подразделений.

Контроль за правильностью выдачи, учета и списания средств индивидуальной защиты возлагается на заместителя директора по финансово-экономической работе ГБПОУ «ЮУГК».

## XII. Проведение медицинских осмотров.

Ответственность за проведение медицинских осмотров (предварительных, повторных) в Колледже по приказу директора «Об организации работ по охране труда» возложено на кадровую Службу.



Руководители подразделений, преподаватели, Ответственные по ОТ с помощью Службы охраны труда составляют списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные при поступлении на работу, периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Перечень должностей работников ГБПОУ «ЮУГК», подлежащих медицинским осмотрам, утверждается директором Колледжа.

Перечень должностей работников ГБПОУ «ЮУГК», подлежащих медицинским осмотрам, профессиональной гигиенической подготовки

Приказ Минтруда России № 988н, Минздрава России №1420н от 1.12.2020 г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных и производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» (Зарегистрировано в Минюсте России от 29.01.2021 № 62278)

| Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Наименование профессий                                                                                                                                                               | Периодичность осмотров (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Приложение V п. 5.2.2. «нагрузка на голосовой аппарат (суммарное количество часов, наговариваемое в неделю, более 20).»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Преподаватели, мастера производственного обучения                                                                                                                                    | п. 5.2.2<br>1 раз в год                                              |
| <p>Приложение VI п. 6 «6. Работы на высоте:</p> <p>6.1. работы с высоким риском падения работника с высоты, а также работы на высоте без применения средств подмащивания, выполняемые на высоте 5 м и более; работы, выполняемые на площадках на расстоянии менее 2 м от неогражденных (при отсутствии защитных ограждений) перепадов по высоте более 5 м либо при высоте ограждений, составляющей менее 1,1 м;</p> <p>6.2. прочие работы, относящиеся в соответствии с законодательством по охране труда к работам на высоте.</p> | <p>На основании результатов Специальной оценки по условиям труда (СОУТ)</p> <p>Работники, допускающиеся к работам на высоте медицинский осмотр проходят до прохождения обучения.</p> | п. 6 (6.1; 6.2)<br>1 раз в год                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Приложение VI п. 9. Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением.                         | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования                                        | п.9.1<br>раз в 2 года     |
| Приложение VI п. 18. Управление наземными транспортными средствами                                                                                                                                                                                                                                                         | Водитель автомобиля                                                                                | п.18.1.<br>1 раз в 2 года |
| Приложение VI п. 15. Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции, в случае если конструкцией оборудования не предусмотрена защита (ограждение) этих элементов (в том числе токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы). | Механик по ремонту оборудования,<br>Слесарь по ремонту оборудования,<br>Плотник, Слесарь-сантехник | п.15.<br>1 раз в 2 года   |

Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62277)

| №<br>п/п | Наименование<br>вредных и (или)<br>опасных<br>производственных<br>факторов | Периодичность<br>осмотров | Участие<br>врачей-<br>специалистов | Лабораторные и функциональные исследования |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|
|----------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|



|  |                                                                                                                                                      |             |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</p> <p>(п.25 Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н)</p> | 1 раз в год | <p>Врач-оториноларинголог<br/>Врач-дерматовенеролог<br/>Врач-стоматолог</p> | <p>Исследование крови на Сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу</p> <p>Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Персонал, не прошедший обязательные медицинские осмотры и освидетельствование, к работе не допускаются.

### XIII. Организация проведения социальной оценки условий труда.

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

2. Специальная оценка условий труда, проводится в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 N 426-ФЗ О специальной оценке условий труда (с изменениями на 27 декабря 2019 года)

3. Специальную оценку условий труда проводит специализированная экспертная организация на условиях Договора.

4. Результаты проведения специальной оценки условий труда применяются для:

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

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

- информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о

существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;

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

- осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

- установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций;

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

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

- обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- подготовки статистической отчетности об условиях труда;

- решения вопроса о связи возникших у работников заболеваний с воздействием на работников на их рабочих местах вредных и (или) опасных мест вредных и (или) опасных производственных факторов, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

- определения в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и с учетом государственных нормативных требований охраны труда видов санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников, их объема и условий их предоставления;

- принятия решения об установлении предусмотренных трудовым законодательством ограничений для отдельных категорий работников;

- оценки уровней профессиональных рисков;

- иных целей, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Все работники Колледжа должны быть ознакомлены с результатами СОУТ на их рабочих местах под роспись;

6. Ознакомление с Картами специальной оценки условий труда (результатами СОУТ) должны проводить работники отдела кадров в следующих случаях:

- при поступлении на работу;



- при переводе на другую должность, на другое рабочее место, структурное подразделение;

- по окончании и утверждении результатов СОУТ – ознакомлению подлежат все работники Колледжа.

7. Во время ознакомления работника с результатом СОУТ, работник Отдела кадров должен дать работнику необходимые разъяснения по полагающимся ему льготам и доплатам за вредные и опасные условия труда

8. Работник вправе:

- присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем

- обращаться к работодателю, его представителю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, эксперту организации, проводящей специальную оценку условий труда (далее также - эксперт), за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте в соответствии ФЗ «О специальной оценке условий труда».

9. Организация проведения специальной оценки условий труда

Обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда возлагаются на директора ГБПОУ «ЮУГК».

. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем 1 раз в 5 лет. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

10. Подготовка к проведению специальной оценки условий труда

Для организации и проведения специальной оценки условий труда директором ГБПОУ «ЮУГК» издается Приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда, число членов которой должно быть нечетным, а также утверждается график проведения специальной оценки условий труда.

В состав комиссии включаются руководители и специалисты ГБПОУ «ЮУГК», в том числе специалист по охране труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии).

Комиссию возглавляет работодатель.

Комиссия до начала выполнения работ по проведению специальной оценки условий труда утверждает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда, с указанием аналогичных рабочих мест.

11. Результаты проведения специальной оценки условий труда. Организация, проводящая специальную оценку условий труда, составляет отчет о ее проведении, в который включаются следующие результаты проведения специальной оценки условий труда:

сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, с приложением копий документов, подтверждающих ее соответствие

установленным ФЗ «О специальной оценке условий труда» требованиям;

протоколы проведения исследований (испытаний) и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов;

- перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда, с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов, которые идентифицированы на данных рабочих местах;

- протоколы оценки эффективности средств индивидуальной защиты;

- карты специальной оценки условий труда, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, классе (подклассе) условий труда на конкретных рабочих местах;

- сводная ведомость специальной оценки условий труда;

- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда;

- заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда.

12. Отчет о проведении специальной оценки условий труда подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

Член комиссии, который не согласен с результатами проведения специальной оценки условий труда, имеет право изложить в письменной форме мотивированное особое мнение, которое прилагается к этому отчету.

Работники ОК организуют ознакомление работников ГБПОУ «ЮУГК» с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или командировке.

#### XIV. Порядок обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда

Обучение работников Колледжа по охране труда проводится в соответствии с ТК РФ, а также «Положением об обучении по охране труда и допуске к самостоятельной работе работников и студентов ГБПОУ «ЮУГК».

Ответственность за организацию своевременного обучения и проверку знаний по охране труда работников Колледжа, возлагается на руководителей структурных подразделений, преподавателей, Ответственных по ОТ. Ответственность за контроль наличия обучения и проверки знаний по охране труда работников Колледжа, возлагается на Специалиста по охране труда.

Специалист по охране труда:

- выявляет работников Колледжа, которым необходимо пройти обучение в специализированных организациях, занимающихся образовательной деятельностью;

- выявляет дисциплины охраны труда, по которым необходимо провести обучение работников Колледжа;



- составляет график проведения обучения работников Колледжа и утверждает его у директора ГБПОУ «ЮУГК»;
- контролирует договора на обучение работников Колледжа с обучающимися организациями, оформляет и направляет в Учебные центры заявки на обучение работников Колледжа;
- организывает и согласовывает их обучение в Учебном центре.;
- производит контроль и учет обучающихся работников;
- предоставляет в бухгалтерию Колледжа необходимые документы по завершению обучения, (Заявки, Акты выполненных работ);
- организует хранение и учет Протоколов экзаменов по результатам обучения;
- предоставляет необходимые документы по обучению в области ОТ персонала по требованию государственных надзорных органов;

## XV. Документация системы управления охраной труда

Основная цель документов по ОТ - представить соответствующее описание основных элементов ОТ, а также стать постоянным справочным руководством, в котором содержится любая информация по внедрению, обеспечению функционирования и сохранению указанной системы.

К документации ОТ относятся:

- нормативные акты в области ОТ;
- Политика предприятия в области ОТ;
- Цели в области ОТ;
- Программа мероприятий по выполнению Политики и Целей;
- документация, описывающая СУОТ (СТП по процедурам и т.д.);
- положения о подразделениях, должностные инструкции, технологические инструкции, технические регламенты, инструкции по охране труда, программы стажировок, программы инструктажей, удостоверения, распорядительные документы, касающиеся вопросов охраны труда, планы мероприятий по ОТ, планы проверок и др.;
- записи, выполняемые при проверках, контроле и анализах, акты проверок и расследований, протоколы совещаний и измерений, журналы осмотров и инструктажей;
- перечень законодательных, нормативных и других требований, в соответствии с которыми должна функционировать система охраны труда) политику в области охраны труда;
- перечень основных опасностей и рисков, вытекающих из деятельности организации, мероприятия по их предотвращению и оптимизации

Наличие письменной документации СУОТ служит:

- доказательством выполнения требований стандарта к СУОТ, действующей на предприятии, в части обеспеченности документацией;
- доказательством регламентированности процедур функционирования СУОТ;
- фактическим подтверждением обучения персонала.

Управление документацией и данными:

Порядок работы с документацией.

Этапами работы по управлению документацией СУОТ являются:

- разработка;
- согласование;
- утверждение;
- регистрация,
- издание;
- учет;
- внедрение;
- проверка;
- выдача работникам;
- пересмотр;
- внесение изменений;
- продление срока действия;
- отмена;
- изъятие из обращения устаревших документов;
- хранение, в том числе в архиве;
- идентификация;
- информационно-справочное обслуживание.

Управление и контроль ведения документации СУОТ:

- проверяется на адекватность до ее выпуска;
- оформляется и излагается в понятной и доступной форме;
- периодически анализируется, а при необходимости, своевременно корректируется;

- размещается в легкодоступных местах.

Записи по охране труда должны:

- четко записываться в документ, соблюдая строго графы;
- быть легко читаемыми, понятны работникам структурного подразделения и всему персоналу Колледжа, допущенному к пользованию информацией;

- быть датированными;

- быть без помарок, исправлений, зачеркиваний, пустых граф и т.п.

- систематически вестись, контролироваться при проведении внутренних аудитах;

- оформляются так, чтобы можно было их легко определить;

- хранить в соответствии с установленным сроком;

- располагать в местах, удобных для пользования.

Работники имеют доступ к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью с учетом конфиденциальности.

Записи по охране труда включают:

а) сведения, вытекающие из практики применения системы управления охраной труда;

б) сведения о травмах, ухудшениях здоровья, болезнях и инцидентах, связанных с работой;



в) требования законодательства или иных нормативных правовых актов в области безопасности и охраны труда;

г) данные о воздействиях вредных и (или) опасных производственных факторов на работников, мерах защиты и профилактики от их неблагоприятного воздействия, мониторинга производственной среды и состояния здоровья работников;

д) результаты наблюдений за функционированием системы управления охраной труда;

е) сведения о внутреннем (текущем) и производственном контроле (надзоре), осуществляемом органами санитарно-эпидемиологического благополучия населения за производственной средой и состоянием здоровья работников организации, качеством проведения медицинских осмотров и организацией санитарно-бытового обслуживания.

Управление первичной документацией подразделения.

1) Ответственные лица подразделения контролируют наличие необходимых первичных документов и их своевременное ведение.

2) В подразделении ведется перечень первичной документации, с указанием места нахождения и ответственного за ведение, который утверждается руководителем подразделения.

3) Документация подписывается, страницы нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью. Книги хранятся в подразделении в течение года после окончания.

4) Контрольные экземпляры документов СУОТ (нормативные акты, Инструкции, СТП) хранятся у Ответственного по ОТ, преподавателя, руководителя структурного подразделения.

5) Учетные экземпляры документов СУОТ и первичная документация находятся в соответствующих подразделениях под контролем Ответственных лиц по ОТ, преподавателей, руководителей структурного подразделения.

Порядок работы с документацией в структурных подразделениях.

1) Документация направляется в структурные подразделения:

- на печатном носителе – под роспись в получении;

- в электронном виде согласно списка рассылки.

2) Ответственное лицо за управление документацией (либо назначенное другое ответственное лицо подразделения) структурного подразделения обеспечивает пользователей структурного подразделения учетной документацией. Ответственному лицу структурного подразделения разрешается копировать недостающее количество экземпляров для пользователей. Результаты рассылки фиксируются в «Листе рассылки».

3) Документацией обеспечиваются все руководящие работники, специалисты и рабочие структурного подразделения, на которых распространяется действие данной документации. Документация должна находиться на рабочих местах или в доступном для работников месте.

4) Изменения к документации, по мере поступления, вносятся ответственным лицом структурного подразделения в свой контрольный экземпляр и во все учетные экземпляры структурного подразделения, и доводятся до

сведения всех заинтересованных лиц данного подразделения. К каждому экземпляру документа прикладывается лист регистрации изменений.

5) Хранение утратившей силу документации в структурном подразделении запрещается. После получения приказа об отмене действующего документа он должен быть изъят из всех мест рассылки и уничтожен.

6) В документацию, находящуюся в структурном подразделении, запрещается вносить изменения (пометки) не уполномоченным на то персоналом.

7) Ответственность за правильным использованием инструкций, планов мероприятий по локализации и ликвидации аварий, первичной документации подразделений возлагается на руководителей подразделений, преподавателей, Ответственных по ОТ.

8) Организация хранения документации СУОТ, в т.ч. отчетов о внутренних проверках СУОТ и предписаний государственных органов, осуществляется в соответствии Инструкцией об организации документационного обеспечения управленческой деятельности.

Записи по охране труда следует:

- а) систематически вести, оптимизировать и контролировать;
- б) оформлять так, чтобы можно было их легко определить;
- в) хранить в соответствии с установленным сроком;
- г) располагать в местах, удобных для пользования.

Работники имеют доступ к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью с учетом конфиденциальности.

Записи по охране труда могут включать:

- а) сведения, вытекающие из практики применения СУОТ,
- б) сведения о травмах, ухудшениях здоровья, болезнях и инцидентах, связанных с работой; микротравмах (микроповреждениях),
- в) требования законодательства или иных нормативных правовых актов в области безопасности и охраны труда;
- г) данные о воздействиях вредных и (или) опасных производственных факторов на работников, мерах защиты и профилактики от их неблагоприятного воздействия, мониторинга производственной среды и состояния здоровья работников;

д) результаты наблюдений за функционированием СУОТ

е) сведения о внутреннем (текущем) и производственном контроле (надзоре), осуществляемом органами санитарно-эпидемиологического благополучия населения за производственной средой и состоянием здоровья работников организации, качеством проведения медицинских осмотров и организацией санитарно-бытового обслуживания.

В зависимости от характера и вида деятельности подразделения, сложности и взаимодействия технологических процессов, требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, соответствующих обязательных требований, компетентности работников, следует устанавливать и совершенствовать документацию системы управления охраной труда, которая должна содержать:



- политику и цели по охране труда;
- распределение должностных обязанностей охране труда руководителей и специалистов;
- наиболее значительные опасности и риски, вытекающие из деятельности подразделения и мероприятия по их предупреждению и снижению;
- положения, процедуры, методики, инструкции, используемые в рамках системы управления охраной труда.

Документация системы управления охраной труда должна:

- быть оформлена и изложена так, чтобы быть понятной пользователям;
- периодически анализироваться, при необходимости, своевременно корректироваться, распространяться и быть легкодоступной для всех работников, кому она предназначена и кого касается.

Записи данных по охране труда должны вестись, оптимизироваться и находиться в местах, удобных для пользования. Они должны быть легко определяемыми, и должен быть определен срок их хранения.

Работники должны иметь право доступа к записям данных, относящимся к их деятельности, и здоровью с учетом, требований конфиденциальности.

Записи данных по охране труда должны включать:

- сведения, вытекающие из применения системы управления охраной труда;
- сведения о травмах, микротравмах (микроповреждений) ухудшения здоровья, болезнях и инцидентах, связанных с работой;
- требования законодательства или иных нормативных правовых актов по охране труда;
- данные о воздействиях вредных производственных факторов на работников и надзоре за производственной средой и за состоянием здоровья работников;
- результаты текущего и реагирующего наблюдения функционирования системы управления и охраной труда.

Документация системы управления охраны труда структурных подразделений состоит из документов внешнего и внутреннего происхождения.

Документами внешнего происхождения, входящими в документацию системы управления охраны труда, являются:

- законы РФ;
- международные и межгосударственные стандарты;
- государственные стандарты РФ;
- отраслевые стандарты и правила;
- руководящие и другие нормативные и регулирующие документы;
- документы Колледжа, регулирующие деятельность структурных подразделений.

Документы внутреннего происхождения, входящие в документацию системы управления охраны труда, делятся на четыре уровня:

Уровень 1:

- политика и цели, документально оформленные в соответствии с внедряемой системой;

Уровень 2:

- документированные процедуры, необходимые для описания деятельности, осуществляемой в рамках системы управления охраны труда;

Уровень 3:

- технические условия;
- технологические инструкции, технологические регламенты;
- стандарты предприятия;
- инструкции, положения, правила, программы по безопасности и охране труда, программы обучения и т.д.;

Уровень 4:

- записи (протоколы, графики, журналы, отчеты и др.).

Порядок управления документацией системы управления охраной труда конкретного подразделения Колледжа устанавливается в соответствующей документированной процедуре.

Ответственность за обеспечение разработки и управления документацией при внедрении и поддержании системы управления и охраной труда несут:

- по организации в целом- директор ГБПОУ «ЮУГК»;
- по структурному подразделению – руководитель структурного подразделения, преподаватель, Ответственный по ОТ.

Контроль над управлением (обеспечение регистрации, актуализации, сохранности, учета, отмены, внесения изменения и т.д.) всех документов системы управления охраны труда, а также обеспечение оформления и идентификации разрабатываемой внутренней документации, осуществляют:

- по ГБПОУ «ЮУГК»- работник, назначенный приказом директора Колледжа;
- по структурному подразделению - руководитель структурного подразделения. преподаватель, Ответственный по ОТ.

## XVI. Передача и обмен информацией об охране труда

В целях поддержания эффективно функционирующей СУОТ разрабатываются и внедряются эффективные каналы информационного обмена.

Обмен информацией осуществляется с заинтересованными внешними организациями, а также внутри Колледжа между подразделениями, руководителями и их подчиненными.

Процедуры передачи и обмена информацией в Колледже, предусматривают возможность для каждого работника своевременно получать или передавать по назначению всю необходимую информацию по вопросам ОТ.

Все входящие документы, поступающие в ГБПОУ «ЮУГК», обязательно регистрируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.



Регистрации подлежат документы в письменном виде и устные сообщения.

Контролю подлежат зарегистрированные документы, в которых дано конкретное поручение или задание.

## XVII. Планирование и применение

Планирование мероприятий по охране труда определяет последовательность достижения конечной цели управления охраной труда с учетом возможностей и наиболее полного эффективного использования имеющихся в Колледже ресурсов.

Планирование работ по охране труда осуществляется на основании:

- Приказов, указаний, распоряжений, предписаний, актов, справок и других материалов проверок.
- Оценке соответствия производственных процессов, оборудования, зданий и сооружений, условий труда требованиям стандартов ССБТ и другой нормативной документации по безопасности и охране труда.
- Мероприятий, определенных по актам расследования несчастных случаев, аварий на производстве, микроповреждений (микротравм).
- Результатов анализа производственного травматизма и заболеваемости.

Основными планирующими документами по безопасности и охране труда являются:

- Перспективные комплексные планы улучшения условий безопасности и охраны труда, охраны здоровья и охраны окружающей среды.
- Текущие годовые планы мероприятий по охране труда, охране здоровья и производственной санитарии, оперативные планы служб, отделов, подразделений Колледжа.
- Составной частью планирования работы по безопасности и охране труда является определение материальных и финансовых ресурсов, необходимых для выполнения запланированных мероприятий, заявленная потребность в ресурсах должна быть учтена в планах материально-технического снабжения, финансирования и в сметах расходов.

## XVIII. Исходный анализ состояния охраны труда

В процессе исходного анализа оценивают существующую в структурных подразделениях систему управления охраной труда и соответствующие мероприятия.

Для этого необходимо:

- определить действующее законодательство и правила, государственные и специальные стандарты, программы по охране труда и другие требования нормативных правовых актов по охране труда;
- определить, предусмотреть и оценить опасности и риски для безопасности и здоровья, вытекающие из существующей производственной

среды и организации труда;

- определить достаточность мер по улучшению условий труда на рабочих местах по итогам оценки по условиям труда;
- определить достаточность планируемых или действующих мер защиты для устранения, предупреждения и снижения опасностей и рисков;
- провести анализ результатов наблюдений за состоянием здоровья работников.

Результат исходного анализа должен:

- быть документально оформлен;
- стать основанием для принятия решений о применении или совершенствовании системы управления охраной труда;
- определить базовый уровень для сравнения и оценки непрерывного совершенствования системы управления охраной труда в структурном подразделении.

Цель планирования в системе управления охраной труда в структурных подразделениях заключается в разработке на предстоящий период комплекса мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда, которые будут применяться на тех или иных уровнях системы управления, включающих:

- соответствие условий труда требованиям законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- основные элементы системы управления охраной труда и структурных подразделениях;
- непрерывное совершенствование деятельности по охране труда.

Мероприятия по качественному планированию охраны труда основываются на результатах исходного анализа, последующих анализов или других имеющихся данных, на результатах идентификации опасностей на рабочих местах и включают:

- определение, расстановку приоритетности и количественную оценку целей по охране труда;
- подготовку плана достижения каждой цели с распределением обязанностей: достижение цели, сроками выполнения мероприятий по улучшению условий охраны труда с критериями результативности деятельности для каждого подразделения и уровня управления;
- отбор критериев сравнения для подтверждения достижения цели;
- предоставление необходимой технической поддержки, ресурсов, включая человеческие и финансовые.

Мероприятия по планированию охраны труда включают разработку, развитие и функционирование всех элементов системы управления охраной труда.

Цель планирования в системе управления охраной труда в организации заключается в разработке на предстоящий период комплекса мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда, которые будут применяться на тех или иных уровнях системы управления, включающих:

- а) идентификацию и оценку рисков и опасностей для жизни и здоровья



работников организации, включая субподрядчиков и посетителей, оценку соответствия условий труда требованиям законодательства и иных нормативных правовых актов;

б) основные элементы системы управления охраной труда в ГБПОУ «ЮУГК»;

в) непрерывное совершенствование деятельности по охране труда.

Планирование включает процессы и виды деятельности, которые связаны с выявленными опасностями и рисками, а также соответствует политике и целям организации в области охраны труда, включая техническое обслуживание, эксплуатацию и ремонт оборудования, гарантирующим выполнение соответствующих нормативных требований охраны труда путем:

а) установления и обеспечения выполнения процедур, направленных на устранение отклонений от политики и целей в области охраны труда;

б) установления и обеспечения использования методов выявления (идентификации) опасностей и оценки рисков, связанных с работой оборудования, используемым сырьем, комплектующими, услугами, получаемыми и используемыми организацией, информирования поставщиков и подрядчиков о соответствующих требованиях;

в) разработки и использования методов оснащения рабочих мест, производственных процессов, оборудования с учетом требований эргономики, обеспечивая исключение или снижение производственного риска непосредственно на месте его проявления.

Планирование предусматривает также разработку мер по постоянной корректировке документов системы управления охраной труда в соответствие с изменением законодательства и иных нормативных правовых актов.

Планирование начинается после доведения информации об условиях труда (о результатах оценки рабочих мест по условиям труда) до соответствующих подразделений, которые анализируют ее, разрабатывают необходимые меры, согласовывают их с другими подразделениями и представляют на утверждение руководству Колледжа. Запланированные мероприятия оформляются в виде приказов, распоряжений, планов-графиков и программ.

Разработка мероприятий производится на основе анализа информации и предусматривает:

а) действия по исключению, снижению и ограничению рисков травматизма и профзаболеваний, микротравм (микроповреждений);

б) профилактические меры, предпринятые для устранения причин потенциальных несоответствий и предотвращения возникновения нежелательных ситуаций;

в) корректирующие действия, направленные на устранение допущенных несоответствий;

г) предупредительные действия, предусматривающие устранение причин потенциальных несоответствий с целью недопущения их проявления.

В соответствии с принципами обеспечения безопасности и охраны труда предупредительные (профилактические) мероприятия могут быть направлены

на улучшение материальной базы, активизацию персонала и совершенствование управления.

18.9. Мероприятия по планированию охраны труда в ГБПОУ «ЮУГК» включают разработку, развитие и функционирование всех элементов системы управления охраной труда.

## XIX. Предотвращение опасностей

### Предупредительные и регулирующие меры

1. Опасности и риски для безопасности и здоровья работников в ГБПОУ «ЮУГК» определяются и оцениваются на постоянной основе. Предупредительные и регулирующие меры осуществляются в следующем порядке приоритетности:

- а) устранить опасности/риски;
- б) ограничить опасности/риски в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;
- в) минимизировать опасности/риски путем применения безопасных производственных систем, включающих меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и (или) опасными производственными факторами;
- г) в случае невозможности ограничения опасностей/рисков средствами коллективной защиты работодатель бесплатно предоставляет соответствующие средства индивидуальной защиты, включая спецодежду, и принимает меры по обеспечению их применению и техническому обслуживанию.

2. Процедуры или мероприятия по предупреждению и минимизации опасностей и рисков, обеспечивают:

- а) определение опасностей и оценку рисков на рабочих местах;
- б) регулярный анализ процедуры по предупреждению и минимизации опасностей и рисков и, при необходимости, модификацию этих процедур;
- в) соблюдение законодательства, популяризацию передового опыта;
- г) учет текущего состояния знаний и передового опыта, включая информацию или отчеты инспекции труда, службы охраны труда, при необходимости, и других служб;
- д) разработку и оперативный контроль выполнения мероприятий по предупреждению и минимизации опасностей и рисков.

3. Для оценки фактических значений вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах, определения степени их вредности и (или) опасности, разработки конкретных мероприятий по устранению и минимизации производственных рисков и опасностей на рабочих местах проводят специальную оценку труда.

### 4. Управление изменениями.

Внутренние изменения (такие как прием на работу, внедрение новых технологических и трудовых процессов или организационных структур) и внешние изменения (совершенствование законодательства, развитие знаний по охране труда и технологии) влияют на обеспечение охраны труда. По



результатам оценки разрабатываются соответствующие предупредительные меры по их учету и реализации до введения изменений в действие.

## XX. Реагирование на аварии, несчастные случаи, микроповреждения (микротравмы) и профессиональные заболевания.

С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, должны выявляться потенциально возможные аварии, установлен порядок действий в случае их возникновения.

Порядок разработан с учетом существующих и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимости гарантировать в случае аварии:

- невозобновление работы в условиях аварии;
- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников и учащихся незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев, получения микроповреждений (микротравм) и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

Для своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев, получения микроповреждений (микротравм) и профессиональных заболеваний, установлен порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также микротравм (микроповреждений).

Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи, получения микроповреждений (микротравм) и профессиональные заболевания должны быть оформлены в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

## XXI. Предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ликвидации их последствий

В целях обеспечения и предупреждения аварий на опасных производственных объектах, обеспечение готовности к локализации и ликвидации их последствий структурные подразделения ГБПОУ «ЮУГК» предусматривают организацию противоаварийных мероприятий.

Директор ГБПОУ «ЮУГК» несет ответственность за обеспечение организации противоаварийных мероприятий необходимыми ресурсами.

Руководители структурных подразделений, преподаватели, ответственные по ОТ несут ответственность за организацию и качественное проведение противоаварийных мероприятий.

Идентифицированные потенциальные аварии для обеспечения эффективного реагирования корректируются по мере необходимости.

## XXII. Снабжение

1. Поставка необходимой безопасной продукции обеспечивается выбором поставщика на основе его способности выполнять качественно требования заказчика.

2. Процесс выбора поставщиков содержит:

а) оценку способности поставщика поставлять безопасное сертифицированное оборудование и материалы, измерительную технику, продукты питания, средства защиты, рабочую одежду и обувь;

б) определение, оценку и включение в условия договора (контракта) материально-технического снабжения требований обеспечения безопасности и охраны здоровья в организации;

в) определение и оценку требований законодательства и иных нормативных правовых актов, а также требований организации по охране труда до приобретения продукции;

г) входной контроль безопасности поставляемой продукции;

д) выполнение предъявленных требований до использования приобретаемой продукции;

е) требования по своевременному внесению изменений в документацию.

## XXIII. Подрядные работы

1 Ремонтные, строительные, монтажные, пусконаладочные и другие виды работ, выполняемые на территориях, в помещениях и сооружениях, принадлежащих ГБПОУ «ЮУГК», работниками подрядных организаций, отнесены к работам повышенной опасности и должны выполняться в соответствии с настоящей процедурой.

Производственные участки, технологические линии или отдельно стоящие оборудование, здания и сооружения, а также другие объекты, выделенные для выполнения на них работ силами подрядной организации, передаются последней согласно акту-допуску. В этом случае выдачу нарядов-допусков осуществляет подрядная организация. Если через участок, выделенный для производства работ повышенной опасности, проходят действующие токопроводы



и другие действующие коммуникации, а также работают технологические машины и механизмы, то объект не может быть передан подрядной организации по акту- допуску.

2. Работы, выполняемые работниками подрядных организаций, осуществляются на основании соответствующего договора и следующих организационно-технологических и распорядительных документов, формируемых заказчиком и подрядчиком:

- акта - допуска;
- перечня опасных и (или) вредных производственных факторов, присущих выполняемой работе;
- акта о соответствии выполненных внеплощадочных и внутриплощадочных подготовительных работ требованиям безопасности труда и готовности объекта к началу работ;
- распоряжения по ГБПОУ «ЮУГК» об организации и производстве работ повышенной опасности, выполняемых на участке Колледжа работниками подрядных организаций;
- соответствующих приказов (распоряжений) подрядчиков;
- плана производства работ;
- типового или целевого проекта организации работ на капитальный и (или) текущий ремонт основного оборудования;
- плана организации газоопасных работ;
- наряда-допуска.

3. Работники подрядной организации должны быть обучены безопасному выполнению работ и допущены к самостоятельной работе в установленном порядке.

4. Выполняя работы на территории ГБПОУ «ЮУГК», подрядчики подвергаются тем же рискам, что и работники (учащиеся) Колледжа.

Поэтому перед началом работы работники подрядной организации должны пройти вводный инструктаж в Службе охраны труда ГБПОУ «ЮУГК», где им разъясняются обязательность соблюдения требований безопасности труда на площадках Колледжа.

5. План производства работ (ППР) разрабатывают и утверждает подрядная организация в установленном порядке. Работник ГБПОУ «ЮУГК», назначенный приказом директора Колледжа, рассматривает и производит согласование ППР.

6. Наряд-допуск на производство работ повышенной опасности оформляется руководителями подрядной организации.

7. До начала работ копии указанных документов, включая документы, подтверждающие прохождение обучения (аттестации) и допуска к работам персонала подрядчика должны быть представлены руководителю по координации работ, назначенного приказом директора Колледжа.

Он обязан сформировать из них пакет документов для действий по координации, контролю за организацией работ и анализ их выполнения.

8. Работы повышенной опасности, выполняемые в ГБПОУ «ЮУГК» работниками подрядных организаций, по особенностям обеспечения безопасных

условий труда подразделяются на:

- работы по реконструкции, расширению действующих производств, мастерских, капитальному и текущему ремонту объектов ГБПОУ «ЮУГК».
- работы по текущему ремонту и обслуживанию оборудования, по надзору за его эксплуатацией и при плановых предупредительных ремонтах.
- работы по устранению последствий инцидентов и аварий.

9. Лицо или организация, представляющая услуги ГБПОУ «ЮУГК» на его территории, в соответствии с договором, согласованными техническими требованиями, сроками и условиями, определяется подрядчиком.

Для обеспечения охраны труда в ГБПОУ «ЮУГК» выбирают квалифицированных подрядчиков, способных предоставить безопасные услуги.

10. Процесс выбора подрядчиков, работающих на площадке организации, содержит:

- а) оценку способности подрядчиков предоставлять безопасные услуги;
- б) критерии охраны труда;
- в) эффективную связь и координацию между соответствующими уровнями управления организации и подрядчиками до начала работы. При этом обеспечиваются условия передачи информации об опасностях и меры по предупреждению и ограничению их воздействия на территории организации;
- г) мероприятия по информированию работников подрядчиков о несчастных случаях, профессиональных заболеваниях и инцидентах на производстве при выполнении ими работ для ГБПОУ «ЮУГК»;
- д) требования по ознакомлению с опасностями рабочих мест подрядчиков и/или их работников;
- е) контроль выполнения подрядчиками на площадке Колледжа требований заказчика в области охраны труда.

#### XXIV. Оценка и анализ результативности применения системы управления охраной труда. Мониторинг.

1. В ГБПОУ «ЮУГК» осуществляют проверки за соблюдением условий труда, анализируют и оценивают результаты проверки, разрабатывают соответствующие мероприятия по достижению и улучшению требуемых критериев охраны труда.

2. Оценка результатов применения системы управления охраной труда проводится посредством мониторинга.

Мониторинг проводится на основе всех видов проверок в течении трех месяцев.

3. При анализе результативности системы управления охраной труда руководством оценивают:

- а) политику охраны труда для определения достижения запланированных целей по обеспечению охраны труда;
- б) способность системы управления охраной труда удовлетворять общим потребностям организации и ее заинтересованных сторон, включая работников и органы управления, надзора и контроля;



в) необходимость изменения системы управления охраной труда, включая политику и цели по охране труда;

г) необходимые действия для своевременного устранения недостатков в области охраны труда, включая изменение критериев оценки результативности системы и других сторон управленческой структуры организации;

д) выбор приоритетов в целях рационального планирования и непрерывного совершенствования;

е) достигнутые цели организации по охране труда и своевременность применения корректирующих действий;

ж) эффективность действий, намеченных руководством по результатам предыдущих анализов результативности системы управления охраной труда.

4. Частоту и масштаб периодических анализов результативности системы управления охраной труда следует определять в соответствии с необходимостью и условиями деятельности организации и отражать в документации системы управления охраной труда.

5. Анализ результативности системы управления охраной труда руководством учитывает:

а) результаты расследования несчастных случаев, микротравм (микроразрывов), профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве, наблюдения и измерения результатов деятельности и проверок;

б) дополнительные внутренние и внешние факторы, а также изменения, включая организационные, которые могут влиять на систему управления охраной труда.

6. Выводы из анализа результативности системы управления охраной труда руководством фиксируются и официально доводятся до сведения:

а) лиц, реализующих элементы системы управления охраной труда, для принятия соответствующих мер;

б) комитета (комиссии) по охране труда, работников, а также их представителей (при наличии)

## XXV. Действия по совершенствованию СУОТ

1. Одним из основных свойств системы управления охраной труда является ее постоянное улучшение.

Результативность системы управления охраной труда повышается при использовании политики и целей, результатов проверок, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий.

2. Результативные решения базируются на анализе фактических данных и достоверной информации. Система управления предусматривает проведение анализа фактов, известных работникам, что будет способствовать принятию правильного решения на основе этого анализа.

3. На основании анализа данных (информации, фактов) руководство принимает решения по повышению результативности системы, улучшению условий труда и потребности в ресурсах. Принятые решения официально доводятся до сведения лиц, реализующих элементы системы, до комитета по

охране труда, работников, а также их представителей.

4. Несоответствия, выявленные в процессе проверки, контроля и оценки результативности системы управления охраной труда, а также по результатам анализа руководством ее эффективности, подлежат устранению. Это обеспечивается принятием решения и разработкой мероприятий по проведению корректирующих и предупреждающих действий, а также своевременным внесением необходимых изменений в действующие планы и программы.

5. Если оценка системы управления охраной труда или иная достоверная информация демонстрируют, что меры по оптимизации рисков, вредных и (или) опасных вредных производственных факторов микротравм (микроразрывов) неэффективны или могут стать таковыми, то соответствующие обстоятельства другие меры, согласно принятой иерархии аналогичных мер, своевременно предусматриваются, полностью выполняются и документально оформляются.

6. Следует устанавливать и поддерживать в рабочем состоянии мероприятия предупреждающих и корректирующих действий, вытекающих из мониторинга исполнения и оценки результативности СУОТ, проверок / аудитов СУОТ и анализа эффективности СУОТ руководством. Эти мероприятия должны включать:

а) определение и анализ коренных причин любого несоблюдения соответствующих правил по охране труда и (или) мероприятий систем управления охраной труда;

б) инициирование, планирование, осуществление проверки эффективности и документирование корректирующих и предупредительных действий, включая внесение изменений в саму систему управления охраной труда.

В тех случаях, когда оценка системы управления охраной труда или другие источники показывают, что предупредительные и защитные меры от опасностей и рисков неадекватны или могут стать таковыми, то другие соответствующие обстоятельства меры, согласно принятой иерархии предупредительных и регулирующих мер, должны быть своевременно предусмотрены, полностью выполнены и задокументированы.

Непрерывное совершенствование

7. Постоянное непрерывное совершенствование деятельности организации является естественной ее целью (свойством).

Непрерывное совершенствование системы управления охраной труда способствует:

- повышению результативности управления охраной труда, направленного на исключение травм, микротравм (микроразрывов) смертельных случаев, профессиональных заболеваний работников путем снижения опасностей трудового процесса и сопутствующих ему рисков;

- повышению конкурентоспособности организации;

- быстрым реагированием на появление современных разработок, методов и технологий и применение их в соответствии с возможностями организации;

- повышению профессионализма персонала путем обучения.



8. Обеспечение непрерывного совершенствования системы управления охраной труда в целом и ее элементов достигается установлением определенных мероприятий по совершенствованию и своевременным их выполнением. Эти мероприятия учитывают:

- а) цели организации по охране труда;
- б) результаты определения, оценки опасных и вредных производственных факторов, и рисков;
- в) результаты идентификации и оценки опасностей и рисков
- г) результаты мониторинга исполнения и оценки результативности исполнения;
- д) результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве; микротравм (микроповреждений)
- е) результаты расследования связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов, микротравм (микроповреждений)
- ж) результаты и рекомендации проверок/аудитов;
- з) анализ результативности системы управления охраной труда руководством;
- и) предложения по совершенствованию, поступающие от работников организации и комитетов (комиссий) по охране труда там, где они существуют;
- к) изменения законодательства, программ по охране труда, а также коллективных договоров (соглашений);
- л) новую информацию в области охраны труда;
- м) результаты выполнения предыдущих мероприятий по управлению системой охраны труда.

9. Процессы выполнения Колледжем требований обеспечения безопасности и охраны труда сравнивают с достижениями других организаций в целях совершенствования деятельности в области безопасности и охраны труда, внесения в этот процесс элемента соревнования и поощрения тех, кто добился лучших результатов.

## XXVI. Ответственность за нарушение требований Охраны труда и безопасности работ

Должностные лица ГБПОУ «ЮУГК» за нарушение требований законодательных РФ и иных нормативных правовых актов по охране труда, невыполнение своих должностных обязанностей по обеспечению безопасности и охраны труда, нарушений правил норм и инструкций по охране труда привлекаются к административной, дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

В зависимости от характера и степени виновности может быть применена дисциплинарная, административная, уголовная и материальная ответственность.

Дисциплинарная ответственность предусматривается применение к

должностным лицам взысканий, предусмотренных ТК РФ: замечание, выговор, увольнение.

Рабочие за нарушение инструкций по рабочему месту и ведению работ к дисциплинарной ответственности могут привлекаться как за нарушение трудовой дисциплины на основании ТК РФ.

Должностные лица, причинившие ущерб предприятию в результате допущенных ими нарушений правил и норм охраны труда помимо дисциплинарной, административной и уголовной ответственности несут также материальную ответственность.

#### XXVII. Перечень обязательной документации по Охране труда в ГБПОУ «ЮУГК» - места хранения

1. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда хранится у специалиста по охране труда.

2. Журнал регистрации первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда (у непосредственных руководителей работ или у руководителя структурного подразделения).

3. Журнал присвоения первой группы по электробезопасности (у отв. за электрохозяйство в Колледже)

4. Журнал регистрации проверки знаний по электробезопасности (у отв. за электрохозяйство в Колледже)

5. Журнал учета регистрации осмотров и испытаний электроинструмента и вспомогательного оборудования к нему (у отв. за электрохозяйство)

6. Журнал трехступенчатого контроля (у непосредственного руководителя работ)

7. Протоколы проверки знаний – в Службе ОТ

8. Инструкции по ОТ, ЛНПА хранятся оригиналы: - в Службе ОТ, копии на каждом производственном участке в структурном подразделении, кабинете.

9. Приказы по организации хранятся оригиналы – у секретаря, копии – в Службе ОТ, на участках и в структурных подразделениях.

10. Распоряжения – хранятся у руководителей структурных подразделений.

11. Акты:

- осмотров зданий и сооружений;
- приёмки объектов после ремонта;
- проверки готовности Колледжа к новому учебному году;
- разрешение на проведение занятий в учебных мастерских;
- разрешение на ввод в эксплуатацию оборудования учебных мастерских;
- разрешение на проведение занятий в кабинете обслуживающего персонала,
- разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ (оформляются для вновь организованных и реконструированных кабинетов);
- разрешение на проведение занятий в спортзалах и спортплощадках;
- испытания гимнастических снарядов и оборудования;



## 12. Локальные нормативные акты работодателя:

-Положение о Системе управления охраной труда в ГБПОУ «Южно-Уральском государственном Колледже» (СУОТ)

-Положение об обучении по охране труда и допуске к самостоятельной работе работников и студентов ГБПОУ «ЮУГК»

-Положение о Службе охраны труда

-Регламент обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

-Положение по учету микротравм (микроповреждений) и др. хранятся в Службе охраны труда.

-Положение по обеспечению работников и учащихся ГБПОУ «ЮУГК» спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами.

Разработал:

Специалист по охране труда



Б.М. Уфимцев