

Негосударственное частное учреждение – образовательная организация
высшего образования
«Миссионерский институт»

«Утверждаю»



Н. А. Дьячкова
Ректор Н. А. Дьячкова

2022
2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

Екатеринбург 2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в Негосударственном частном учреждении – образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт» (далее – институт) является локальным нормативным актом, устанавливающим систему управления охраной труда в институте (далее – охрана труда).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- ФЗ 311 от 02.07.2021,

- Трудовым кодексом РФ с изменениями на 25 февраля 2022 года в редакции, действующей с 1 марта 2022 года,

- Приказами Минтруда РФ №629н от 14.09.2021; №650н от 22.09.2021; №656н от 22.09.2021; №765н от 28.10.2021; №771н от 29.10.2021; №772н от 29.10.2021; №773н от 29.10.2021; №774н от 29.10.2021; №775н от 29.10.2021; №776н от 29.10.2021; №838н от 30.11.2021.

1.2. Система управления охраной труда – часть общей системы управления института, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда работников, связанных с деятельностью института. Система включает организационную структуру, деятельность по планированию, распределению ответственности, процедуры, процессы и ресурсы для разработки, внедрения, достижения целей, анализа результативности политики и мероприятий охраны труда института.

1.3. Объектом управления охраной труда является деятельность руководителей, специалистов, функциональных служб и структурных подразделений института по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах.

1.4. Управление охраной труда осуществляют:

- руководитель – ректор института;

- руководители структурных подразделений и непосредственные руководители работ в руководимых ими структурных подразделениях и коллективах (зав. кафедрами – по персоналу кафедр; начальник учебного отдела – по персоналу отдела, заведующий библиотекой – по персоналу библиотеки; начальник отдела кадров – по персоналу: бухгалтер, завхоз, уборщица).

1.5. Непосредственную организационно-методическую работу по управлению охраной труда, подготовку управленческих решений и контроль их реализации осуществляют лицо, назначенное приказом ректора.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

2.1. Функции управления охраной труда в Институте.

2.1.2. Организация и координация работ по охране труда.

2.1.3. Планирование и финансирование работы по охране труда.

2.1.4. Контроль состояния охраны труда и функционирования системы управления охраной труда.

2.2. Задачи управления охраной труда в институте

2.2.1. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировка на рабочих местах работников института и проверка у них знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.2.2. Обеспечение безопасности работников института при эксплуатации производственного оборудования.

2.2.3. Обеспечение безопасности работников института при организации и ведении производственных (технологических) процессов.

2.2.4. Обеспечение безопасности работников института при эксплуатации производственных зданий и сооружений.

2.2.5. Обеспечение на каждом рабочем месте условий труда, соответствующих

требованиям охраны труда.

2.2.6. Обеспечение правильного применения и использования работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.2.7. Обеспечение, установленного трудовым законодательством, режима труда и отдыха работников института.

2.2.8. Расследование в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.9. Санитарно-бытовое обслуживание работников института в соответствии с требованиями охраны труда.

2.2.10. Организация и обеспечение контроля и состояния условий труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.2.11. Обеспечение контроля уровня воздействия вредных или опасных производственных факторов на здоровье работников предприятия.

2.2.13. Профессиональный отбор работников института.

2.2.14. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

2.2.15. Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

2.2.16. Обеспечение применения новых материалов только после проведения экспертизы их влияния на организм и здоровье человека.

2.2.17. Обеспечение сотрудничества по охране труда работодателя и работников института.

2.2.18. Обеспечение принятия необходимых мер по сохранению жизни и здоровья работников института при возникновении аварийных ситуаций, а также надлежащих мер по оказанию первой помощи пострадавшим.

2.2.19. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

2.3. РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА.

Реализация функций и решение задач управления охраной труда обеспечиваются координацией работы и взаимодействием в работе по охране труда ректора, руководителей структурных подразделений и лица, назначенного приказом ректора, ответственного за охрану труда в институте.

2.3.2. Обязанности по охране труда ректора института:

На ректора возлагается общее руководство и ответственность за:

- организацию работы по охране труда в институте;
- безопасность сотрудников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, приборов;
- условия труда на каждом рабочем месте, в соответствии с требованиями законодательства об охране труда;
- надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание сотрудников;
- режим труда и отдыха сотрудников, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по

контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении таких ситуаций, в том числе, по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом РФ с изменениями на 25 февраля 2022 года в редакции, действующей с 1 марта 2022 года, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, в установленные Трудовым кодексом РФ с изменениями на 25 февраля 2022 года в редакции, действующей с 1 марта 2022 года, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.3.3. Обязанности по охране труда главного бухгалтера:

- ведет учет денежных средств, выплачиваемых по листкам временной нетрудоспособности;

- осуществляет установленные выплаты лицам, получившим производственные травмы;

- организует передачу в Фонд социального страхования дел по лицам, получившим производственные травмы и увольняющимся с предприятия;

- руководит работой по взаимодействию института с Фондом социального страхования по установленным выплатам, связанным с налогами по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве;

- осуществляет расчет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда и контроль их распределения;

- обеспечивает соответствие расходов на охрану труда требованиям нормативно-технической документации по охране труда.

2.3.4. Обязанности по охране труда начальника отдела кадров:

- обеспечивает правильное оформление приема на работу преподавателей и сотрудников;

- контролирует соблюдение режима рабочего времени, отдыха, дисциплины труда;

- оформляет на работу лиц только после прохождения ими вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- не допускает к работе работников учреждения, не прошедших установленные медицинские осмотры или уклоняющихся от выполнения предписания врача по результатам медицинского осмотра;

- планирует, организует работу по подготовке, обучению, повышению квалификации и проверке знаний сотрудников по охране труда, в том числе через профессиональные учреждения и осуществляет контроль их выполнения.

- 2.3.5. Обязанности по охране труда ответственного лица, назначенного приказом ректора:**

-организует работу по охране труда в структурных подразделениях института и обеспечивает на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства);

-обеспечивает контроль безопасного состояния рабочих мест, исправность оборудования, технических средств;

-разрабатывает и согласовывает в установленном порядке инструкции по охране труда для сотрудников своего подразделения;

-проводит инструктажи на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим;

-контролирует соблюдение подчинёнными сотрудниками правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

-организует проведение административного контроля состояния условий и охраны труда сотрудников в подразделении;

- следит за исполнением мер, исключающих непосредственный контакт работников в процессе труда с материалами, оказывающими на них опасное или вредное воздействие (при наличии);

- в случае опасности отключает электронное оборудование или доводит до сведения руководства института о необходимости этого действия;

-своевременно информирует руководство института о возникновении вредных и (или) опасных для здоровья производственных факторов, а также при возникновении аварийных ситуаций.

2.3.6. Обязанности сотрудника института по вопросам охраны труда:

-соблюдает требования охраны труда;

-правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты;

-немедленно сообщает своему непосредственному руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания или отравления;

-проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходит внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению администрации института в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ с изменениями на 25 февраля 2022 года в редакции, действующей с 1 марта 2022 года и иными федеральными законами.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА

В институте ведется постоянный контроль исправности оборудования до начала работ и в процессе работы на рабочих местах согласно инструкциям по охране труда и технологической документации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

4.1. Ответственность за ознакомление руководителей и специалистов с настоящим Положением возлагается на вышестоящих руководителей по подчиненности.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине руководителей и специалистов установленного настоящим Положением порядка обучения, инструктажа, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда, является нарушением дисциплины труда, за что виновные привлекаются к ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Обучению по охране труда подлежит лицо, ответственное за охрану труда в институте, назначенное приказом ректора; проверке знаний требований охраны труда

подлежат все работники института, в том числе руководитель института.

4.4. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения, инструктажа, стажировки на рабочем месте и проверки знаний работающих по охране и безопасности труда в целом по институту возлагается на руководителя – ректора (или специалиста, на которого возлагается обязанность по контролю состояния охраны труда); в структурных подразделениях – на руководителей структурных подразделений или на непосредственных руководителей работ.

4.5. Работники института, совмещающие профессии, должны быть обучены и проинструктированы по охране труда в полном объеме по основной и совмещаемым профессиям.

4.6. Обучение работников по охране и безопасности труда проводится в виде вводного инструктажа по охране труда, первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, повторного инструктажа, внепланового инструктажа, целевого инструктажа.

4.6.1. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

4.6.1.1. Вводный инструктаж по охране труда проводится со всеми вновь принимаемыми на работу в институт работниками независимо от их должности и квалификации, опыта, образования, стажа работы по профессии или должности, с временными работниками, командированными, с работниками сторонних организаций, выполняющих работы на выделенном участке, с обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими в институте производственную практику и с другими лицами, участвующими в производственной деятельности института.

4.6.1.2. Вводный инструктаж проводит лицо, на которое приказом ректора возложены эти обязанности. Вводный инструктаж проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности института.

4.6.1.3. Поступившие на работу работники проходят вводный инструктаж на общих основаниях по утвержденной программе вводного инструктажа, но при этом они должны быть дополнительно ознакомлены:

- с состоянием условий и охраны труда, производственного травматизма в институте;
- с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда;
- со своими должностными обязанностями и функциональными обязанностями по обеспечению охраны труда;
- с порядком и состоянием обеспечения работников средствами индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

4.6.1.4. О проведении вводного инструктажа должна быть сделана запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

4.6.1.5. Ответственность за сохранность и правильное ведение журнала регистрации вводного инструктажа несет лицо, на которое приказом ректора возложены обязанности по проведению вводного инструктажа.

4.6.2. ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

4.6.2.1. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводят:

- со всеми вновь принятыми в институт работниками, а также переводимыми с одного производственного участка (объекта) на другой;
- с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;
- со строителями, выполняющими строительно-монтажные и ремонтно-строительные работы на территории института;
- со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или

практику перед выполнением новых видов работ.

4.6.2.2. Работники, которые не связаны с монтажом (демонтажем), эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, инвентаря, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж на рабочем месте не проходят. Перечень профессий и должностей работников предприятия, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается ректором.

4.6.2.3. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят по программам для отдельных профессий или видов работ с учетом требований настоящего положения, соответствующих правил, норм и инструкций по охране труда, производственных инструкций, инструкций по эксплуатации оборудования и другой технической документации.

4.6.2.4. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят с каждым работником индивидуально с практическим показом безопасных приемов и методов труда. Возможно проведение первичного инструктажа с группой лиц одной профессии или обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места.

места по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объеме.

4.6.3. ВНЕПЛАНОВЫЙ ИНСТРУКТАЖ

4.6.3.1. Внеплановый инструктаж проводят в следующих случаях:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования;
- при нарушении работающими требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора.

4.6.3.2. Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников одного рода деятельности. Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

4.6.4. ЦЕЛЕВОЙ ИНСТРУКТАЖ.

4.6.4.1. Целевой инструктаж проводят при:

- выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне территории института (объекта) и т.п.);
- ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф;
- производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы;
- проведении экскурсии по институту.

4.7. Первичный инструктаж на рабочем месте, внеплановый и целевой проводит непосредственный руководитель структурного подразделения (руководитель работ).

4.8. Журнал регистрации инструктажа хранится у лица, назначенного приказом ректора.

4.9. Ответственность за сохранность и правильное ведение журнала регистрации инструктажа на рабочем месте, а также за своевременное проведение первичного, внепланового и целевого инструктажа несет лицо, назначенное приказом ректора.

4.10. Инструктажи на рабочем месте завершаются проверкой знаний устным опросом, а также проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы. Знания проверяет специалист, проводивший инструктаж.

4.11. Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж.

4.12. О проведении инструктажа на рабочем месте специалист, проводивший инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. При проведении внепланового инструктажа указывают причину его проведения. Все графы журнала регистрации инструктажа на рабочем месте должны заполняться в строгом соответствии с их наименованием и подстрочным текстом. Отсутствие подписи инструктируемого в соответствующей графе рассматривается как непроведение инструктажа.

4.13. Страницы журнала регистрации инструктажа на рабочем месте должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью предприятия и подписью ответственного лица (руководителя или лица, им назначенного).

5. ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ ИНСТИТУТА

5.1. Вновь поступившие на работу в институт руководители и специалисты должны пройти обучение и проверку знаний требований, охраны труда не позднее одного месяца после назначения на должность.

5.2. Работающие руководители и специалисты проходят проверку знаний периодически – один раз в три года.

5.3. Проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов производится по приказу (распоряжению) ректора.

5.4. Проверку знаний по охране труда проводит лицо, назначенное приказом ректора, прошедшее обучение и проверку знаний требований охраны труда в учебном центре, имеющем соответствующую лицензию.

5.5. Лицо, назначенное приказом ректора для проверки знаний по охране труда должно иметь документ, удостоверяющий его полномочия.

5.6. Проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов института проводится с учетом их должностных обязанностей, обязанностей по охране труда и характера производственной деятельности, а также по тем нормативным актам по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их служебные обязанности.

5.7. Внеочередная проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов института проводится независимо от срока предыдущей проверки знаний:

- при введении в действие новых или переработанных (дополненных) законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- при изменении (замене) технологических процессов и оборудования, требующих дополнительных знаний по охране труда обслуживающего персонала;

- при назначении или переводе на другую работу, если новые обязанности требуют от руководителей и специалистов дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию Государственной инспекции труда Свердловской области при установлении недостаточных знаний;

- по требованию органа исполнительной власти по труду Свердловской области при установлении недостаточных знаний;

- после аварий, несчастных случаев, а также при нарушении руководителями и специалистами или подчиненными им работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

5.9. Непосредственно перед очередной (внеочередной) проверкой знаний по охране труда руководителей и специалистов института организуется специальная подготовка с целью углубления знаний по наиболее важным вопросам охраны труда (краткосрочные семинары, беседы, консультации и др.). О дате и месте проведения проверки знаний работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 15 дней.

5.10. Результаты проверки знаний по охране труда работников института

оформляются протоколом.

5.11. Протоколы подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в ее работе, и сохраняются до очередной проверки знаний.

5.12. Руководители и специалисты института, не прошедшие проверку знаний по охране труда из-за неудовлетворительной подготовки, обязаны в срок не позднее одного месяца пройти повторную проверку знаний.

5.13. Руководители и специалисты института, не прошедшие проверку знаний по охране труда второй раз, к исполнению служебных обязанностей не допускаются до принятия решения о переводе его на другую, менее ответственную должность.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ

6.1. Обеспечение безопасности работников института при эксплуатации оборудования, технологической оснастки, инвентаря, приспособлений и инструмента осуществляется содержанием оборудования, технологической оснастки, инвентаря, приспособлений и инструмента в технически исправном состоянии, правильной эксплуатацией в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по охране труда, технологической документации, инструкций по охране труда, руководств (инструкций) по эксплуатации и технических паспортов предприятий-изготовителей.

6.2. Запрещается загромождение проходов внутри здания института и подходов к нему для обеспечения безопасного передвижения работников и проезда транспортных средств;

6.3. Переходы, лестницы, перила должны быть в исправном состоянии и чистоте, крыльцо перед входом в институт должно быть очищенными в зимнее время от снега и льда.

6.4. В институте должна быть действующей общеобменная вентиляция.

6.5. В институте должно быть необходимое освещение в учебных аудиториях, кабинетах сотрудников, в коридорах, на лестницах и в служебных помещениях, в том числе сигнальное на табличках «выход» и перед входом в институт в ночное время. Ответственный за пункты 6.1 – 6.5 – ректор.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РЕЖИМА ТРУДА И ОТДЫХА РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

Режим труда и отдыха работников института обеспечивается соблюдением требований Трудового кодекса РФ с изменениями на 25 февраля 2022 года в редакции, действующей с 1 марта 2022 года и Правил внутреннего трудового распорядка.

8. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

8.1. Лечебно-профилактическое обслуживание работников предприятия включает в себя:

- проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- организацию и проведение санитарно-оздоровительных мероприятий (вакцинация, производственная оздоровительная гимнастика и т.п.).

8.2. Предварительные медосмотры проводятся у всех работников института. Направление на медосмотр выдается на руки работнику начальником отдела кадров. В направлении должна быть указана профессия (должность), на которую принимается работник, а также перечень вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работника (высота и т.п.).

8.3. Периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) проводятся с установленной периодичностью в порядке, определяемом приказом по институту и договором с лечебно-профилактическим учреждением.

Пофамильные списки работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру должны составляться по форме, установленной органом (центром) Госсанэпиднадзора и направляться в лечебно-профилактическое учреждение заблаговременно.

8.4. В институте должна быть аптечка с набором медикаментов и средств для оказания первой медицинской помощи.

9. САНИТАРНО-БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

9.1. Работники института обеспечиваются санитарно-бытовыми помещениями (гардеробными, помещением для приема пищи и проч.) и оборудованием согласно СН-276-74, СНиП 2.09.04-87 и других нормативных правовых актов по охране труда.

9.2. Руководители структурных подразделений, непосредственные руководители работ обязаны обеспечить использование санитарно-бытовых помещений, находящихся в их ведении, по назначению, своевременную их уборку, содержание в исправном и безопасном состоянии и в соответствии с санитарными нормами и правилами.

9.3. Не допускается использовать для приема пищи рабочие места и производственные помещения.

9.4. Руководители структурных подразделений, непосредственные руководители работ обязаны обеспечить все умывальники в достаточном количестве мылом, чистыми сухими полотенцами или воздушно-тепловыми осушителями рук.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА УРОВНЕМ ВОЗДЕЙСТВИЯ ВРЕДНЫХ ИЛИ ОПАСНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФАКТОРОВ НА ЗДОРОВЬЕ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

10.1 Контроль за уровнем воздействия на работников вредных и опасных производственных факторов производится в соответствии с требованиями Санитарных правил СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 10 июля 2001г. Лабораторные исследования и испытания осуществляются с привлечением лаборатории, аккредитованной в установленном порядке.

10.2. Устранение превышения норм допустимых уровней вредных и опасных производственных факторов производится в сроки, установленные приказом по институту.

11. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО РАБОТНИКАМ ИНСТИТУТА НЕСЧАСТНЫМ СЛУЧАЕМ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗАБОЛЕВАНИЕМ

Вопросы возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний, полученных при исполнении ими трудовых обязанностей, регулируются Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОТБОР РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

Профессиональный отбор работников института производится с учетом результатов медицинского освидетельствования, документов, удостоверяющих профессиональную подготовку и квалификацию работника, трудовой книжки при оформлении на работу, а также по результатам проверки знаний (аттестации) и трудовой деятельности работника.

13. РАССЛЕДОВАНИЕ, УЧЕТ И АНАЛИЗ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ТРАВМАТИЗМА И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЗАБОЛЕВАЕМОСТИ

13.1. Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми документами, перечисленными в разделе I.

14. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется Учредителем в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации с изменениями на 25 февраля 2022 года в редакции, действующей с 1 марта 2022 года.

Лист согласования

Разработчик – Н. А. Дьячкова _____

Лицо,

выполняющее функции специалиста по охране труда – А.А. Кириллов _____