

Требования охраны труда

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

Организация работы по охране труда.

Осуществление контроля охраны
труда на предприятии можно
разделить на множество этапов.

Их можно описать следующим
образом:

Содержание

- 1-й этап – организация работы по охране труда на предприятии;
- 2-й этап - порядок обучения на предприятии безопасным методам работы, проведение инструктажей по охране труда, проверка знаний по вопросам охраны труда;
 - ❖ Обучение по охране труда;
 - ❖ Вводный инструктаж;
 - ❖ Первичный инструктаж;
 - ❖ Стажировка и допуск;
 - ❖ Журнал учета выдачи инструкций;
- 3-й этап - проведение обязательных психиатрических освидетельствований;
- 4-й этап - порядок проведения обязательных медицинских осмотров работников предприятия;
 - ❖ Журнал учета выдачи медицинского направления;
 - ❖ Заключение о прохождении медосмотра;
- 5-й этап - проведение обязательных предрейсовых / послерейсовых медицинских осмотров;
- 6-й этап - разработка и наличие инструкций по охране труда;
- 7-й этап - планирование мероприятий по охране труда;

Содержание

- 8-й этап - организация работы по обеспечению электробезопасности на предприятии;
 - ❖ Журнал учета присвоения 1й группы по электробезопасности;
- 9-й этап – порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты;
 - ❖ Образец заполнения карточки выдачи СИЗ;
- 10-й этап – организация на предприятии санитарно – бытового обеспечения работников;
- 11-й этап – расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- 12-й этап – специальная оценка условий труда;
 - ❖ Оптимальные и допустимые условия труда;
 - ❖ Вредные условия труда;
 - ❖ Опасные условия труда;
- 13-й этап – предоставление компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 14-й этап – порядок организации контроля соблюдения законодательства об охране труда на предприятии;
- 15-й этап – порядок организации работ повышенной опасности на предприятии;
- 16-й этап – порядок проведение осмотра зданий и сооружений;
- Кодекс об административных правонарушениях.

1-й этап – организация работы по охране труда на предприятии

- **Организация безопасного труда на производстве** возложена на соответствующих руководителей и специалистов предприятия.
- ***Наниматель обязан*** правильно организовать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила по охране труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта, выполнять другие обязанности, предусмотренные статьей 226 Трудового кодекса, а также другими нормативными правовыми актами по безопасности и гигиене труда.



1-й этап – организация работы по охране труда на предприятии

- **Основными задачами соответствующих руководителей и специалистов предприятия по охране труда являются также** обеспечение безопасного и надлежащего санитарного состояния оборудования и инструмента, производственных и вспомогательных помещений и рабочих мест; проведение инструктажа и обучения правилам охраны труда; организация контроля за осуществлением всех этих мероприятий.
- **Организация работы по охране труда на предприятии определяется специальными документами**(система управления охраной труда, система работы по охране труда, положение об организации работы по охране труда), которыми определяются обязанности должностных лиц предприятия по охране труда, порядок планирования работы по охране труда, контроля за этой деятельностью, оценки состояния и стимулирования за работу по охране труда.



1-й этап – организация работы по охране труда на предприятии

В подразделениях предприятия работу по охране труда организуют их руководители, которые обязаны:

- выполнять мероприятия, обеспечивающие улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;
- следить за исправным состоянием производственных, вспомогательных и бытовых помещений, оборудования и инструмента, приспособлений, транспортных и грузоподъемных средств, инвентаря и оградительных устройств опасных мест;
- своевременно проверять и испытывать строповочные приспособления и контролировать правильное их хранение и использование в работе;
- следить за эффективной работой вентиляционных устройств, нормальным освещением помещений и рабочих мест, правильной организацией работы и рабочих мест, чистотой и порядком на вверенных им участках, не допуская захламления и загромождения рабочих мест, проходов и проездов;
- организовывать безопасное хранение, транспортировку и применение ядовитых и взрыво-огнеопасных веществ;
- принимать меры по предотвращению загрязнения воздушной среды на рабочих местах пылью и вредными веществами, обеспечению нормальных температурных условий в рабочих помещениях;



1-й этап – организация работы по охране труда на предприятии

- обеспечивать работающих питьевой водой, спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты, спецмылом и нейтрализующими веществами, а также организовывать своевременную стирку и ремонт спецодежды и спецобуви;
- обеспечивать контроль за соблюдением подчиненными им работниками правил, инструкций, приказов, указаний по вопросам охраны труда;
- осуществлять обмен передовым опытом работы в области охраны труда;
- организовывать проведение инструктажа работающих на рабочих местах и обучение их безопасным методам работы;
- обеспечивать работающих инструкциями по охране труда, а производственные участки - необходимыми плакатами, предупредительными надписями;
- составлять планы работы по охране труда и обеспечивать их выполнение.



2-й этап - порядок обучения на предприятии безопасным методам работы, проведение инструктажей по охране труда, проверка знаний по вопросам охраны труда

- Основным документом, регулирующим порядок обучения по охране труда, является Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»
- п. 2.3.1. Руководители и специалисты организаций проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.



Обучение по охране труда

- Руководители организаций, заместители руководителей организаций, курирующие вопросы охраны труда, заместители главных инженеров по охране труда, работодатели - физические лица, иные лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью; руководители, специалисты, инженерно-технические работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ, а также организаторы и руководители производственной практики обучающихся - в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда;
- По приказу от 01.04.2010 №205н «Об утверждении перечня услуг в области охраны труда, для оказания которых необходима аккредитация...» обучать имеют право, только аккредитованные организации

Вывод:

- 1) Руководитель филиала мониторинг учебный центр, имеющий лицензию на право обучения по охране труда.
- 2) В данном УЦ пройти обучение руководителю филиала, заведующему складом + одного инженерно-техническому работнику в учебном центре, имеющем лицензию на право осуществления обучения.
- 3) Третий человек необходим, чтобы мы могли создать комиссию по обучению и самостоятельно обучать своих сотрудников, и тем самым сэкономили денежки фирме.
- 4) Создается приказ «О создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда».
- 5) Обучается и проводится проверка знаний своей комиссией, с оформлением проколов проверки знаний, согласно, например «Программе обучения по охране труда для должностей кладовщик».



Образец первичный протокол проверки знаний

№



Вводный инструктаж

Большую часть этого этапа занимает проведение инструктажей:

Вводный инструктаж – проводится по программе проведения вводного инструктажа, на основании инструкции по проведению вводного инструктажа.

Вводный инструктаж проводится со всеми принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа и должности, а также с командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда или лицо, на которое возложено эти обязанности (руководитель филиала, директор фирмы, директор структурного подразделения).

- Вводный инструктаж проводится в день трудоустройства;
- Ознакамливаем сотрудника «ИОТ №1 ИНСТРУКЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА» или показываем слайды демонстрация «ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА»;
- На вводный инструктаж достаточно отвести 20-30 минут;
- Купить или распечатать «Журнал регистрации вводного инструктажа» (распечатать в форме журнала с обеих сторон – будет сделано плохо, будем переделывать);
- Журнал должен быть пронумерован и прошнурован;
- Заполнить журнал (по аналогии как в образце «Образец заполнения Вводного журнала») обязательно собрать подпись работника;



Образец журнала



Образец журнала



Инструктаж на рабочем месте

Виды инструктажа:

- **Первичный на рабочем месте** – проводит непосредственный руководитель работ при первой рабочей смене.
- **Повторный** – проводит непосредственный руководитель работ согласно срокам проведения повторных инструктажей. Проводится как первичный.
- **Внеплановый** - проводит непосредственный руководитель работ по веским основаниям (приказ).
- **Целевой** - проводит непосредственный руководитель работ при выполнении разовых видов работ (например, кладовщика отправляем поработать в качестве дворника).



Первичный инструктаж

Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте до начала производственной деятельности **проводит непосредственный руководитель работ** по инструкциям по охране труда, разработанным для отдельных профессий или видов работ:

- со всеми работниками, вновь принятыми в организацию и переводимыми из одного подразделения в другое;
- с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;
- со строителями, выполняющими строительные-монтажные работы на территории действующей организации;
- со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику перед выполнением новых видов работ, а также перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских, участках.

Лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж не проходят.

Перечень профессий и должностных работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает руководитель организации по согласованию со службой охраны труда.



Первичный инструктаж

1. Открываем «Программу проведения первичного инструктажа» - смотрим, чему уделить внимание, проводя первичный инструктаж;
2. Ознакамливаем сотрудника с «Инструкцией по охране труда касаемо выполняемой работы»
3. На первичный инструктаж отводится от 10 – 20 часов (согласно программе проведения первичного инструктажа);
4. Купить или распечатать «Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте» (распечатать в форме журнала с обеих сторон – будет сделано плохо, будем переделывать);
5. Журнал должен быть пронумерован и прошнурован;
6. Заполнить журнал (как в образце «Образец заполнения журнала регистрации инструктажа») обязательно собрать подпись работника;
7. Первичный инструктаж проводится по программам проведения первичного инструктажа (где указаны основные сведения о рабочем месте сотрудника)
8. Провести первичный инструктаж на рабочем месте – обязанность работодателя, обязанность работника - пройти этот инструктаж.



Повторный инструктаж

Повторный инструктаж

2.3.1. Повторный инструктаж проходят все рабочие, за исключением лиц, указанных в примечании к [п. 2.2.1](#), независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы, не реже одного раза в полугодие.

2.3.2. Повторный инструктаж проводят индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места, по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объеме.

Повторный инструктаж проводят согласно перечню сроков проведения повторных инструктажей (обратится к специалисту по охране труда)

Примечание к п.2.2.1. Лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж на рабочем месте не проходят.



Стажировка и допуск

1. После проведения первичного инструктажа руководитель подразделения или лицо, на которое возложено приказом работодателя (далее ответственное лицо) проводит стажировку;
2. Стажировка проводится со всем вновь принятым рабочим персоналом;
3. Заполняем приказ о стажировке (назначается количество смен от 2-14 в эти смены сотрудник только учится, как правильно работать, ответственным сотрудником назначается непосредственный руководитель работ)
4. После проведения стажировки в течение месяца ответственное лицо обязано провести первичную проверку знаний (проводится она 3 членами комиссии, у которых есть удостоверение по охране труда) и заполняется протокол проверки знаний в объеме «Программы обучения по охране труда», она идет по должностям разная (для кого-то 10 часов, для кого-то 20);
5. После удачной сдачи экзамена ответственное лицо делает приказ о допуске сотрудника к самостоятельной работе, смотрим образец;
6. Заносим данные о стажировке в журнал регистрации инструктажа;
7. Через год проводится ежегодная проверка знаний рабочего персонала;
8. Через 3 года проводится ежегодная проверка знаний инженерно - технического персонала.



Образец стажировки

ООО ТК «Все для кровли и фасада»

ПРИКАЗ № 1/с

г. Киров

«02» 02 2015г.

О стажировке и обучении вновь принятого работника.

В соответствии с ст.213, 225 Трудового кодекса РФ, ст. 14,18 ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», ГОСТом 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», постановлением Минтруда и Минобразования России № 1/29 от 13.01.03 г. «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В период с «02» 02 2015г. по «04» 02 2015г. (3 смен)
с кладовиц, Анурьева Светлана Викторовна
(должность, Ф.И.О.)

как вновь принятым работником провести стажировку и обучение по установленным программам с последующей проверкой теоретических и практических знаний и умений соответствующей комиссией организации.

2. Ответственным лицом за обучение и стажировку работника _____
Директор Марков Д.Ю.
(должность, Ф.И.О.)

3. При положительных результатах проверки подготовить проект приказа о допуске работника к работе.

Руководитель подразделения

Марков Д.Ю.

С приказом ознакомлен:

Анурьева С.



Образец допуска

ООО ТК «Все для кровли и фасада»

ПРИКАЗ № 1/2

г. Киров

«09» 02 2015 г.

О допуске работника к работе

В соответствии с ст.213, 225 Трудового кодекса РФ, ст. 14,18 ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», ГОСТом 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», постановлением Минтруда и Минобразования России № 1/29 от 13.01.03 г. «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить Игнатович, Асатуриева Светлана
Викторовна
(должность, Ф.И.О.)

к исполнению своих обязанностей с «05» 02 2015 г. как прошедшего стажировку, обучение и проверку знаний в соответствии с приказом № 1/С от «02» 02 2015 г. и протоколом № 1/0 обучения и заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.

Руководитель подразделения

 Мирнов Д.К.

С приказом ознакомлен:

 Игнатович



Образец журнала

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа, тема	Номер инструкций и ее наименование	Фамилия, инициалы инструктирующего, допускающего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
								инструктирующего	инструктируемого	количество смен (с..... по.....)	стажировку прошел (подпись рабочего)	знания проверил, допуск к работе произвел (дата, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
02.02 2016	Иванов Иван	1992	кладовщик	первичный		№2, №7 №20	Рассохин М.К. Руководитель филиала	Рассохин	ИИТ	5 см (с 02.02-08.02)	ИИТ	09.02.2016 Рассохин
08.03 2016	Меруанов Максим Викторович	1964	механик	повторный		№1, №7 №20	Рассохин М.К. Руководитель филиала	Рассохин	Меруанов			
12.03 2016	Сидорук Витал	1998	продавец	внеплановый	Прим. №2	№4, №6 №20, №33	Рассохин М.К. Руководитель филиала	Рассохин	Сидорук			
17.03 2016	Калинин Максим Юрьевич	1994	дворник	целевой		№9	Рассохин М.К. Руководитель филиала	Рассохин	Калинин			



Журнал учета выдачи инструкций

Руководитель структурного подразделения сам решает, как будут выдаваться инструкции по охране труда (могут быть выданы на руки с записью в журнале учета выдачи инструкций по охране труда, могут храниться на рабочих местах или в кабинете охраны труда, где каждый сотрудник может зайти и ознакомиться с инструкциями);

Инструкции выдаются при устройстве на работу или при переиздании (переиздаются они раз в 5 лет)



3-й этап - проведение обязательных психиатрических освидетельствований;

В части 7 ст. 213 ТК РФ написано, что если сотрудник работает в условиях повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), он проходит обязательное психиатрическое освидетельствование за счет работодателя. Постановление от 23.09.2002 №695 регулирует эти вопросы.

Перечень медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности.

В частности, работы на высоте, работы на токарных, фрезерных и других станках, водители авто транспортных средств, работа на кранах, вот собственно –наши категории работников.

Если, по итогам проведения СОУТ, у Вас есть такие работы – необходимо направлять сотрудников на проведение психиатрического освидетельствования (с проведением электроэнцефаллограммы).

Вывод:

- 1) Руководитель структурного подразделения находит организацию, имеющую лицензию на право проведения психиатрического освидетельствования;
- 2) Заключает договор с организацией;



3-й этап - проведение обязательных психиатрических освидетельствований;

- 3) Совместно со специалистом по охране труда определяется перечень сотрудников, которые будут проходить ОПО;
- 4) Отправляет на ОПО перед устройством и в следующий раз через 5 лет;
- 5) Получить мед. заключение о результатах проведения ОПО
- 6) Отправить документ в отдел кадров (копию сделать себе)



Образец заключения

Кировское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Кировская областная клиническая психиатрическая больница
им. академика В.М.Бехтерева"
диспансерное психиатрическое отделение
610046 г.Киров, ул.Преображенская,82
тел.(8332) 64-93-76, факс(8332) 64-20-54

29.07.16 г.
(дата выдачи)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ВРАЧЕБНОЙ КОМИССИИ № 2725

Выдано: Ванеева Светлана Васильевна, (12.10.82);

кассир

(должность, профессия)

Зарегистрированному по адресу: 610021 г. Киров Воровского д. 118 кв. 83

Прошедшему(ей) психиатрическое освидетельствование: 29.07.16 г.

(дата)

По результатам проведенного обязательного психиатрического освидетельствования в соответствии с Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 1993г. № 377 "О реализации Закона РФ "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"

ОТСУТСТВУЮТ (ИМЕЮТСЯ) противопоказания к работам:

Прил. 2 п. 15 работа в организации торговли

(указать вид работы, влияние вредных и (или) опасных производственных факторов)

Врачебная комиссия: Председатель комиссии

Члены комиссии:

(подпись)

Шихова Е.В.

(ф.и.о)

(подпись)

Кулагина Т.А.

(ф.и.о)

(подпись)

Бузикова Л.А.

(ф.и.о)



4-й этап - порядок проведения обязательных медицинских осмотров работников предприятия.

- Статья 212 ТК РФ Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда гласит:
 - в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров
- Проведение медицинского осмотра регламентировано Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 05.12.2014) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"
- В нем прописан порядок предварительного и периодического медицинского осмотра.



4-й этап - порядок проведения обязательных медицинских осмотров работников предприятия

- Медицинские осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу работодателем.
- Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:
 - ❖ наименование работодателя;
 - ❖ форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
 - ❖ наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
 - ❖ вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);



4-й этап - порядок проведения обязательных медицинских осмотров работников предприятия

- ❖ фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);
 - ❖ дата рождения лица, поступающего на работу (работника);
 - ❖ наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);
 - ❖ наименование должности (профессии) или вида работы;
 - ❖ вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.
- Ответственное лицо за выдачу медицинского направления выдает направление под запись в журнале учета выдачи медицинского направления.



Журнал учета выдачи медицинского направления

- При выдаче сотруднику направления на прохождение предварительного/периодического медицинского осмотра – работодатель делает запись в журнал о том, когда выдал сотруднику медицинское направление, оно действует 10 дней.
- Работодатель обязан отправить сотрудника на прохождение медицинского осмотра за свой счет.
- Нет заключения о допуске сотрудника к работе по медицинским показаниям – допускать до работы нельзя.
- Медицинский осмотр сотрудник должен проходить 1 раз в год или 2 раза в год, в зависимости от вида работы и от вредных и опасных производственных факторов.

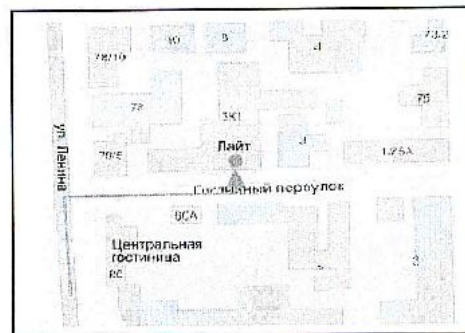


Образец направления

Приложение 2 – Форма направления.

Роксэт-С
(наименование организации (предприятия),
форма собственности, отрасль экономики)

(адрес)



НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПЕРИОДИЧЕСКИЙ) МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ)

Направляется в Центральную Поликлинику ООО «Центр «Лайт» отд. Профосмотров.
Адрес: г. Киров, Гостиный пер. 5/1. Тел. 711-100. Режим работы: пн-пт с 8⁰⁰ до 13⁰⁰

1. Ф.И.О. Иванов Иван Иванович
2. Пол (женский/мужской) (нужное подчеркнуть) 3. Дата рождения 24.01.1980
(число, месяц, год)
3. Поступающий на работу/работающий (нужное подчеркнуть)
4. Структурное подразделение Гл 10
5. Должность, в которой работник освидетельствуется грузчик
6. Стаж работы в том виде работы, в котором работник освидетельствуется Заполняется при периодическом МО
7. Вредные и (или) опасные вещества и производственные факторы:
Пр.1 п.4.8. Пониженная температура воздуха.
Пр.1 п.3.6. Производственный шум.
Пр.1 п.4.1 Физические перегрузки
Пр.2 п. 15 Работы в организации торговли

(номер пункта или пунктов Приложения 1, Приказа 302н, перечислить)

01.02.2015
(дата выдачи)

директор Сидорова Анна Николаевна
(Должность) (Ф.И.О.)

Сидр
(подпись)



медосмотра

Министерство здравоохранения и
социального развития Российской Федерации
ООО «Доктор Лайт»
г. Киров, Гостинный переулок, д. 5, корп. 1
Код ОГРН 1154350002696

Приложение №5 к Порядку проведения обязательных
предварительных (при поступлении на работу) и периодических
медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на
тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными
условиями труда, утвержденному приказом Министерства
здравоохранения и социального развития Российской Федерации
От «12» апреля 2011 г. №302 н

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО (ПЕРИОДИЧЕСКОГО) МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА (ОБСЛЕДОВАНИЯ)

Ф.И.О. Гасникова Ирина Владимировна
Дата рождения: 27.01.1972г.
Место работы, организация: ООО «Вятканефтепродукт»

Подразделение, цех, участок:

Назначение мед.осмотра: Предварительный
Должность: техслужба/ца

Вредные факторы (пр.1): 1.3.3.

Вид работ (пр.2):

Согласно результатам проведенного медицинского осмотра (обследования):

Медицинские противопоказания отсутствуют

Заключение мед.осмотра: годен/на

Рекомендации: Медицинские осмотры согласно приказа МЗиСР РФ №302н от 12.04.2011г.



Дата выдачи заключения: 14.11.2016

Кононова О.В.



медосмотра

- После прохождения медицинского осмотра работник получает медицинское заключение (или, если указано в договоре, его получает руководитель);
- В медицинском заключении указано, годен ли сотрудник к дальнейшему выполнению работы;

Выводы:

- 1) Работодатель обязан отправить на медосмотр сотрудников;
- 2) Разработать список контингентов сотрудников, совместно со специалистом по охране труда, которые будут направлены на медосмотр;
- 3) Ответственное лицо выдает направление рабочему персоналу под запись в журнале;
- 4) Указывает необходимые данные: структурное подразделение, вредные производственные факторы и т.д.;
- 5) Отправляет сотрудника на медосмотр за собственный счет;
- 6) Руководитель структурного подразделения получает медицинское заключение и отправляет в отдел кадров;
- 7) Ответственное лицо следит за сроками проведения медосмотра.



5-й этап - проведение обязательных предрейсовых / послерейсовых медицинских осмотров

Руководители структурного подразделения, в штате которого имеются водители, управляющие безрельсовыми транспортными средствами, должны обязательно:

- Отправить водителя на прохождение обязательного психиатрического освидетельствования раз в 5 лет;
- Отправить сотрудника на прохождение предварительного медицинского осмотра и периодического мед. осмотра через 1 год;
- Снабдить транспортное средство тахографом и картой водителя;
- Отправлять сотрудника на предрейсовый медицинский осмотр ;
- Выпуск автотранспортного средства на линию осуществляет ответственный за техническое состояние и эксплуатацию автомобилей назначенный приказом (сотрудник должен иметь образование механика). Возможно заключить договор со сторонней организацией;
- Выдать полагающуюся спецодежду и другие средства индивидуальной защиты;
- Проверить, проведен ли повторный инструктаж по охране труда.



Образец путевого листа

№



6-й этап - разработка и наличие инструкций по охране труда

- В соответствии со ст. 212 ТК РФ, работодатель обязан обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Согласно п.п. 1, 2, 3 Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда, утвержденных Минтрудом РФ 13.05.2004, (далее - Методических рекомендаций по разработке инструкций), инструкция по охране труда для работника разрабатывается с учетом положений ст. 212 ТК РФ исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства. Эти требования излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы.



6-й этап - разработка и наличие инструкций по охране труда

- В соответствии с разделом III Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 08 февраля 2000 г. N 14 (далее - Рекомендации), к функциям службы охраны труда в том числе относятся:
 - составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
 - оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

Вывод:

Инструкции по охране труда разрабатывает руководитель структурных подразделений, поскольку именно эти специалисты лучше всех владеют информацией о фактических условиях труда конкретных работников и несут персональную ответственность за состояние охраны труда в своем структурном подразделении.



7й этап - планирование мероприятий по охране труда

Мероприятия по охране труда оформляются разделом в коллективном договоре и соглашении по охране труда с учетом мнения работодателей, работников, состоящих с работодателями в трудовых отношениях, и иных уполномоченных работниками представительных органов на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, по результатам экспертизы технического состояния производственного оборудования, а также с учетом работ по обязательной сертификации постоянных рабочих мест производственных объектах на соответствие требованиям охраны труда.



7й этап - планирование мероприятий по охране труда

Мероприятия по охране труда предусматривают:

- модернизацию технологического, подъемно-транспортного и другого производственного оборудования;
- совершенствование технологических процессов в целях устранения воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов;
- расширение, реконструкцию и оснащение санитарно-бытовых помещений в соответствии с требованиями;
- устройство на действующих объектах новых и реконструкцию имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе;
- проведение экспертизы условий труда в проектной и технологической документации при строительстве новых и реконструкции действующих предприятий, зданий, сооружений, объектов производственного назначения;
- организацию проведения работ по обязательной сертификации постоянных рабочих мест на производственных объектах на соответствие требованиям охраны труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда;
- организацию обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников предприятия в соответствии с требованиями;
- организацию кабинетов, уголков, передвижных лабораторий, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т. п., проведение выставок по охране труда и безопасности дорожного движения;
- разработку, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда.



8й этап -организация работы по обеспечению электробезопасности на предприятии

- **Электротравмы** происходят по следующим причинам:
 - организационные (нарушение требований правил и инструкций, недостатки в обучении персонала);
 - технические (ухудшения электрической изоляции, отсутствие ограждений, сигнализации и блокировки, дефекты монтажа и др.);
 - психофизиологические (переутомление, несоответствие психофизиологических показаний данной профессии и др.).



8й этап -организация работы по обеспечению электробезопасности на предприятии

Электробезопасность обеспечивается соблюдением ряда условий. При этом необходимо:

1. Учитывать требования нормативной документации.
2. Применять средства индивидуальной защиты.
3. При высоком напряжении использовать защиту расстоянием .
4. Использовать электроинструмент, работающий при безопасном напряжении тока.
5. Использовать защитное отключение.
6. Применять оградительные устройства.
7. Применять сигнализацию (световую, звуковую и др.).
8. Следить за состоянием проводников и розеток в рабочих и санитарно-бытовых помещениях.



Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу

Первая группа присваивается 100% сотрудникам, не имеющим доступ к промышленному электрооборудованию (директор, техслужащая, менеджер, дворник);

Присваивает ее специалист, назначенный приказом и имеющий действующую 3 группу по электробезопасности;

Выдать сотруднику инструкцию по присвоению 1 группы по электробезопасности, провести ответственному 5 минутный опрос полученных знаний.

И сделать запись в журнале о присвоении 1 группы по электробезопасности.

Присваивается с периодичностью 1 раз в год.



Образец журнала

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование подразделения	Должность (профессия)	Дата предыдуще го присвоения	Дата присвоения	Подпись	
						проверяемого	проверяющего
<i>1</i>	<i>Горелов Иван Иванович</i>	<i>отдел АСУ</i>	<i>программист</i>	<i>28.07.00</i>	<i>27.07.01</i>	подпись	подпись



9-й этап – порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты

- В соответствии со статьей 221 ТК РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.
- Как обеспечить работников правильными СИЗ:
 - 1) Определить перечень опасных и вредных производственных факторов;
 - 2) Найти типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты;
 - 3) Согласовать со специалистом по охране труда перечень профессий, которым полагается СИЗ;
 - 4) Завести личную карточку выдачи СИЗ



Образец заполнения личной карточки выдачи СИЗ

Пример:

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № УЧЕТА ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ



Фамилия <u>Иванова</u>	Пол <u>женский</u>
Имя <u>Наталья</u> Отчество <u>Павловна</u>	Рост <u>170 см</u>
Табельный номер <u>1</u>	Размер:
Структурное подразделение <u>закусочная «Каземат»</u>	одежды <u>48-50</u>
Профессия (должность) <u>мойщик посуды</u>	обуви <u>38</u>
Дата поступления на работу <u>5.01.2009</u>	головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	противогаза _____
	респиратора _____
	рукавиц _____
	перчаток _____

Предусмотрено по Типовым отраслевым нормам Минтруда и соцзащиты РФ №997 от 09.12.2014

Наименование средств индивидуальной защиты	Пункт Типовых отраслевых норм	Единица измерения	Количество на год
<i>Фартук прорезиненный с нагрудником</i>	<i>49</i>	<i>единиц</i>	<i>1</i>
<i>При выполнении работ по мойке котлов дополнительно:</i>			
<i>Перчатки резиновые</i>	<i>49</i>		<i>дежурные</i>

Руководитель структурного подразделения



Образец заполнения личной карточки выдачи СИЗ



Наименование средств индивидуальной защиты	Сертификат соответствия	Выдано				Возвращено				
		Дата	Кол-во	% износа	Расписка в получении	Дата	Кол-во	% износа	Расписка сданного	Расписка в приеме
1	2	3	4	5	7	8	9	10	12	13
<i>Фартук прорезиненный с нагрудником</i>	<i>серт. соот. №7057108</i>	<i>5.01. 2009</i>	<i>1</i>	<i>-</i>						
<i>Халат хлопчатобумажный</i>	<i>серт. соот. №7057108</i>	<i>5.01. 2009</i>	<i>1</i>	<i>-</i>						
<i>Косынка хлопчатобумажная</i>	<i>серт. соот. №7057108</i>	<i>5.01. 2009</i>	<i>1</i>	<i>-</i>						



10-й этап – организация на предприятии санитарно – бытового обеспечения работников

- Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя.
- В этих целях в организации по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещения для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки; создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи, устанавливаются аппараты (устройства) для обеспечения работников горячих цехов и участков газированной соленой водой и другое.

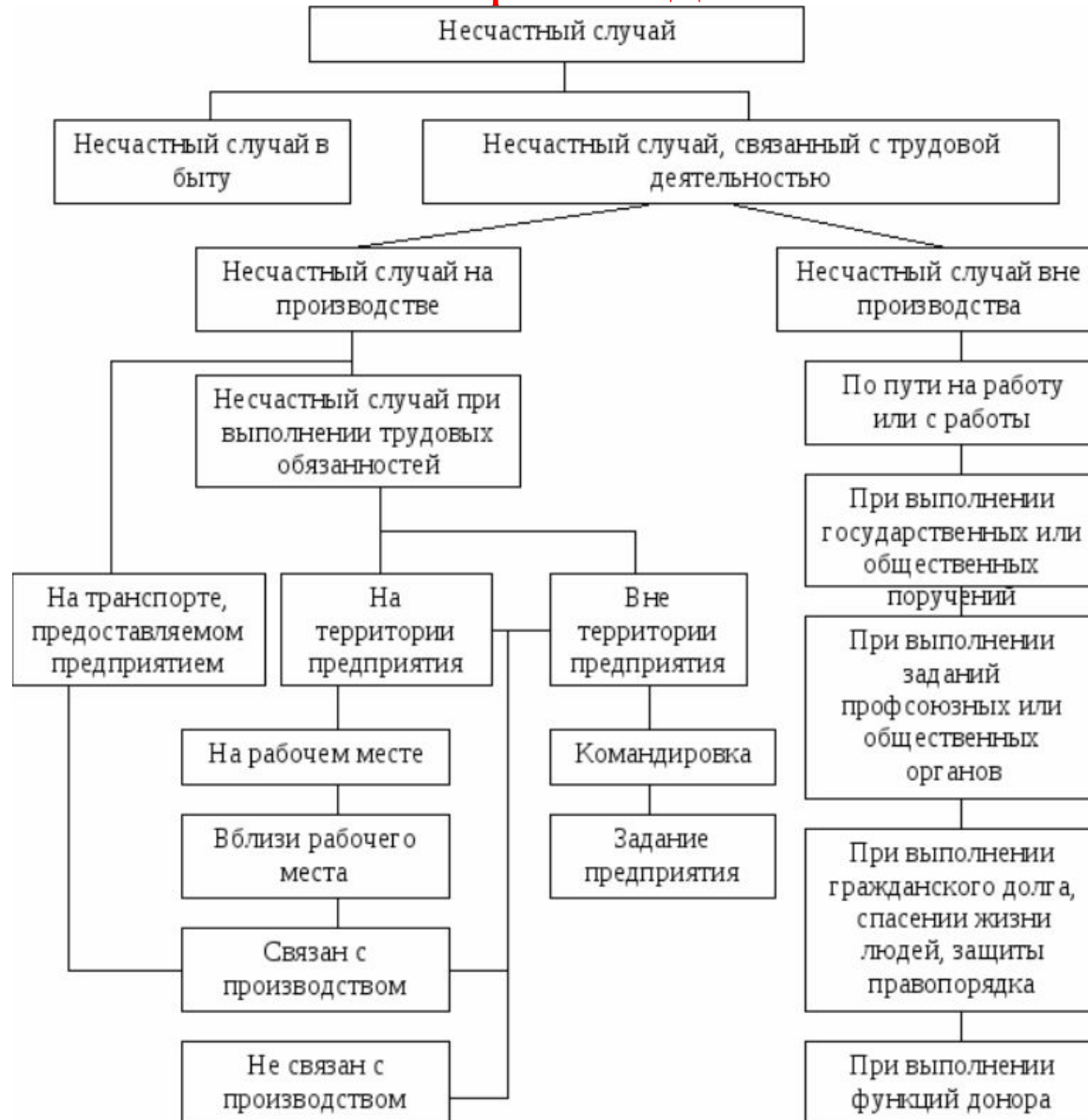


11-й этап – расследование и учет несчастных случаев на производстве

- В соответствии со ст. 227 ТК РФ расследованию и учету в соответствии с настоящей главой подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

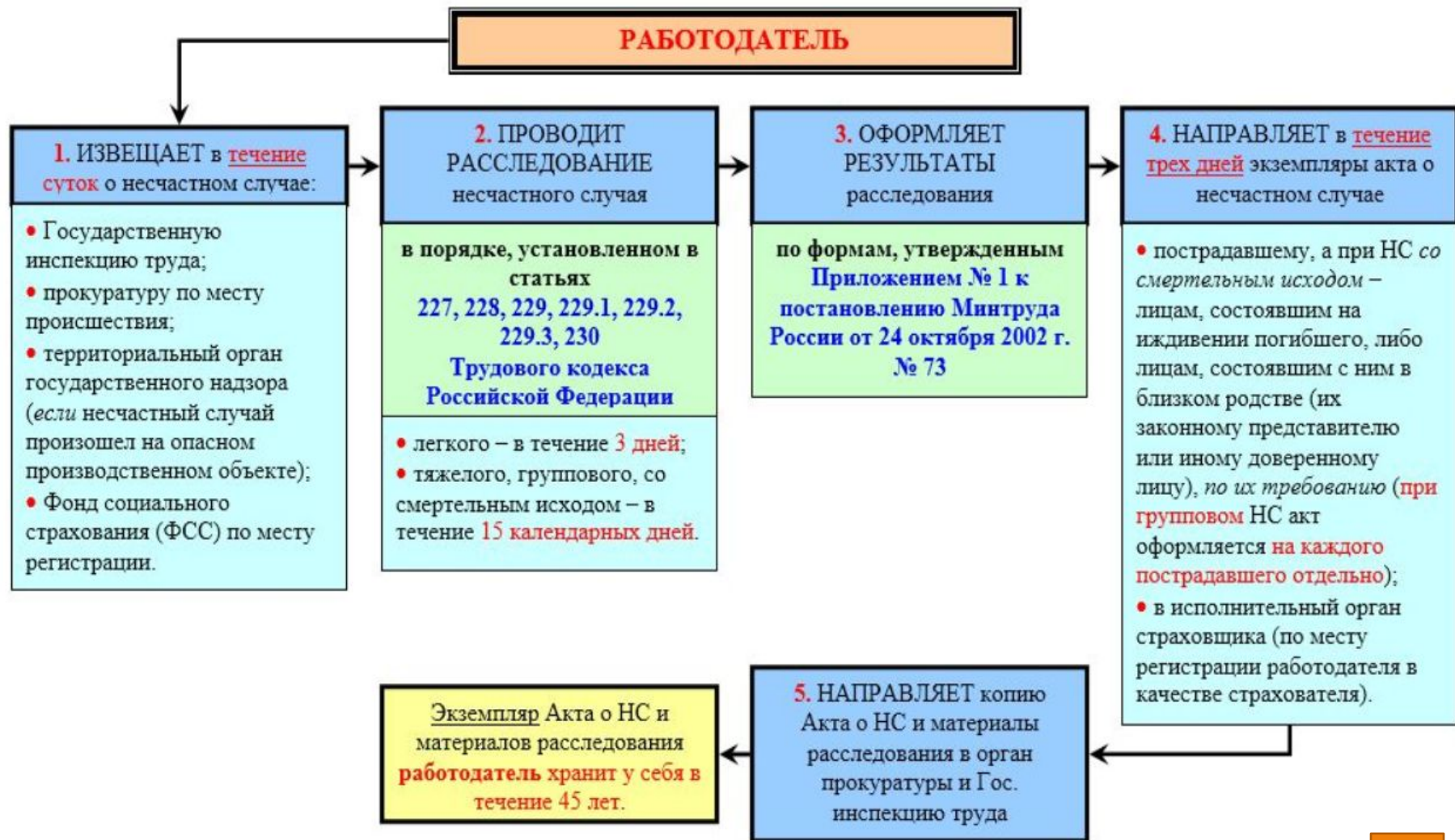


11-й этап – расследование и учет несчастных случаев на производстве



11-й этап – расследование и учет несчастных случаев на производстве

ПОРЯДОК РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ



12-й этап – специальная оценка условий труда

- Специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.
- По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.
- Условия труда по степени вредности и (или) опасности подразделяются на четыре класса - оптимальные, допустимые, вредные и опасные условия труда.



Оптимальные и допустимые условия труда

- 1) Оптимальными условиями труда (1 класс) являются условия труда, при которых воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов отсутствует или уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами
- 2) Допустимыми условиями труда (2 класс) являются условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами



Вредные условия труда (3 класс)

3) Вредными условиями труда (3 класс) являются условия труда, при которых уровни воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов превышают уровни, установленные нормативами :

- ❖ подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, после воздействия которых измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается;
- ❖ подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию начальных форм профессиональных заболеваний или профессиональных заболеваний легкой степени тяжести
- ❖ подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию профессиональных заболеваний легкой и средней степени тяжести
- ❖ подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны привести к появлению и развитию тяжелых форм профессиональных заболеваний



Опасные условия труда (4 класс)

- 4) Опасными условиями труда (4 класс) являются условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых в течение всего рабочего дня (смены) или его части способны создать угрозу жизни работника, а последствия воздействия данных факторов обуславливают высокий риск развития острого профессионального заболевания в период трудовой деятельности.



Как провести СОУТ

- Для проведения СОУТ необходимо:
 - ❖ Отделу кадров предоставить штатное расписание;
 - ❖ Руководителю структурного подразделения заключить договор с организацией, имеющей лицензию и аккредитацию на право проведения специальной оценки условий труда;
 - ❖ Специалисту по охране труда создать приказ, создать комиссию на проведение СОУТ, согласовать остальные документы;
 - ❖ Комиссии провести СОУТ, получить отчет, проверить, подписать;
 - ❖ Специалисту по ОТ отчитаться в Государственную инспекцию труда о проведенной СОУТ;
 - ❖ Руководителю структурного подразделения необходимо в течение месяца ознакомить сотрудников с результатами проведенной СОУТ;
 - ❖ Специалисту по охране труда создать приказ о завершении СОУТ, с уточнением льгот и компенсаций.



13й – этап предоставление компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

- **Виды компенсаций, предусмотренные российским законодательством работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:**
 - 1) Сокращенная продолжительность рабочего времени, устанавливаемая для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.92, 94 ТК).
 - 2) Ежегодные дополнительные отпуска, которые устанавливаются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.117 ТК).
 - 3) Оплата труда работников в повышенном размере, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст.147 ТК).
 - 4) Молоко или другие равноценные пищевые продукты, выдаваемые работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда бесплатно по установленным нормам (ст. 222 ТК).
 - 5) Лечебно-профилактическое питание для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда бесплатно по установленным нормам (ст. 222 ТК).
 - 6) Досрочное назначение трудовой пенсии для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах в особых условиях труда (ст.27 и 28 Федерального закона “О трудовых пенсиях в Российской Федерации”).



14-й этап – порядок организации контроля соблюдения законодательства об охране труда на предприятии

Существуют следующие мероприятия, которые проводятся Руководителем фирмы в рамках проведения:

- устранение нарушений, выявленных в результате предыдущей проверки;
- проверка местонахождение и количества рабочего инструментария, материалов и заготовок;
- контроль надлежащего состояния проходов, проездов и переходов, вентиляционных каналов;
- проверка обеспечения должной безопасности рабочих материалов и оборудования;
- проверка соблюдения сотрудниками правил электро- и пожарной безопасности;
- проверка наличия и соблюдения сотрудниками инструкций по охране трудовой деятельности, средств личной защиты, удостоверений, нарядов-допусков на исполнение опасных работ.



14-й этап – порядок организации контроля соблюдения законодательства об охране труда на предприятии

- **На второй ступени соответствующее уполномоченное лицо на ее проведение (Руководитель филиала) проводит следующие мероприятия:**
- проверяет, были ли в надлежащей мере произведены действия, предусмотренные 1-й ступенью;
- устраняет нарушения, которые были выявлены в результате 1-й ступени и предыдущих проверок;
- контролирует соблюдение распоряжений, приказов и прочих локальных правовых актов касательно нюансов охраны труда;
- осуществляет проверку за состоянием трудовых мест, их защищенности от воздействия вредных факторов производства;
- выявляет ненадлежащее состояние бытовых и производственных площадей;
- контролирует графики планового осуществления ремонта основных средств производства;
- устанавливает, были ли проведены в нормативный срок инструктажи по охране труда, а также были ли выданы наряды-задания на производство работ;
- проверяет соблюдение выдачи сотрудникам предприятия лечебно-профилактического питания и иных средств профилактического предупреждения заболеваний, возникающих в результате профессионального труда;
- контролирует соблюдение режима отдыха и трудовой деятельности рабочего персонала.



14-й этап – порядок организации контроля соблюдения законодательства об охране труда на предприятии

- **В рамках осуществления 3-й ступени соответствующая комиссия во главе с руководителем предприятия реализует следующие действия по проверке:**
- надлежащего исполнения контролирующих мероприятий, предусмотренных 1-й и 2-й ступенями;
- должного выполнения требований нормативной документации по охране труда персонала;
- исполнения предписаний, которые указаны в планах по повышению качества трудовых условий и коллективных договорах;
- выполнения мероприятий в рамках служебных расследований о произошедших несчастных случаях на производстве;
- технического состояния производственных сооружений и прилегающей к ним территории;
- соответствия агрегатов и техники необходимым нормативным требованиям;
- обеспечения сотрудников предприятия специализированной одеждой, обувью и прочими средствами защиты от вредных воздействий;
- состояния бытовых помещений и комнат отдыха персонала;
- должного исполнения лечебно-профилактического обслуживания рабочих;
- надлежащего состояния кабинетов охраны труда;
- надлежащего проведения инструктажей рабочего персонала по безопасности труда;
- степени подготовленности рабочих к возможному возникновению аварийных и внештатных ситуаций;
- соблюдения порядка трудовой деятельности и отдыха.



15-й этап – порядок организации работ повышенной опасности на предприятии

- Работы с повышенной опасностью — работы, до начала выполнения которых необходимо осуществить ряд обязательных организационных и технических мероприятий, обеспечивающих безопасность работников при выполнении этих работ.
- Наряд-допуск – задание на производство работы, оформленное на специальном бланке установленной формы и определяющее содержание, место работы, время ее начала и окончания, условия безопасного проведения, состав бригады и лиц, ответственных за безопасное выполнение работ в зонах действия опасных производственных факторов, выполнение которых не связано с характером выполняемых работ.
- Примерный перечень работ повышенной опасности, выполняемых в организации, должен быть утвержден руководителем.
- Перечень работ повышенной опасности, на выполнение которых необходимо оформление наряда-допуска, разработка плана производства работ, ежегодно пересматривается руководителем структурного подразделения и утверждается приказом директора.



16-й этап – порядок проведение осмотра зданий и сооружений

Руководитель, эксплуатирующий здания и сооружения, 2 раза в год (весной и осенью) делает осмотр зданий и сооружений на предмет наличия повреждений:

- 2 раза в год заполняется акт осмотра зданий и сооружений;
- делает запись в «технический журнал осмотра зданий и сооружений» о том, что был произведен осмотр;
- в журнале делает отметки об устранении



Образец акта по зданиям сооружениям

1.2.4. Освещение комбинированное. В системе освещения работают все необходимые люминесцентные лампы (нет сломанных).

1.2.5. Система отопления (радиаторы и трубы) и водопользования в удовлетворительном состоянии.

1.2.6. Воздуховоды вентиляции в удовлетворительном состоянии, на поверхности пыль отсутствует, целостность не нарушена.

1.2.7. Стеллажи в удовлетворительном состоянии, акты испытаний имеются.

1.2.9. Двери в удовлетворительном состоянии. Окна герметичные, утеплены, плотно примыкают к оконным проемам (без щелей).

1.2.10. Электрооборудование подвергается планово-периодическим осмотрам.

1.3. Административно - бытовые помещения.

1.3.1. Кабинет директора нуждается в декоративном ремонте.

1.3.2. Пол в кабинете товароведов и операторов требует смены линолукума, имеются выбоины.

1.3.3. На стенах – целостность штукатурки и отделки не нарушена, трещин, сколов, пигментирования не выявлено.

1.3.4. Потолок визуально в удовлетворительном состоянии, имеются следы подтеков.

1.3.5. В системе освещения люминесцентные лампы все исправны.

1.3.6. Система отопления (радиаторы и трубы) и водопользования в удовлетворительном состоянии.

1.3.7. Кабинет ст.кассира нуждается в декоративном ремонте, потолок с подтеками, пол ровный без выбоин, трещин и сколов.

1.3.8. Воздуховоды вентиляции в удовлетворительном состоянии, на поверхности пыль отсутствует, целостность не нарушена.

1.3.9. Двери в удовлетворительном состоянии.

1.4. Наружная часть здания и дорожного покрытия.

1.4.1. Кирпичная кладка и вент фасад не имеет следов подтеков, раскошения, облупления, не потеряли свои свойства, плитка плотно прилегает и не выпадывает.

1.4.3. Дорожное покрытие местами не имеет выбоин и просадок грунта.

1.4.4. Асфальтобетонная отмостка по периметру здания не имеет провалов, щелей между стеной и отмосткой, трещин. Визуально целостность не нарушена.

- Дуйцева О.В.
- Ситчихина Э.Н.
- Федорищева Н.Н.



Образец заполнения технического журнала по зданиям и сооружениям

ООО "Танос"

(наименование предприятия или организации)

ТЕХНИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЯ И СООРУЖЕНИЯ

Начат январь 2013 г.

Окончен _____ г.

Дата записей	Содержание записей*	Примечание
03.03.2013	Следствие по месту, по- казаны помещения в здании не функциони- ру- ют.	
	Торговый зал: замена ламп дневного освеще- ния	выполнено 25.03.13.
	Средств управления - автомат пожарной: замена элементов питания по- двигателя	
	Наружные газы здания и жилого квартала отрабатываются в здании	выполнено 10.04.13
10.08.13.	Следствие по месту и показаны помещения: замена оборудования пожарной сигнализации и в здании освеще- ния	выполнено 20.08.13
	Торговый зал: замена ламповидных ламп у торгового входа на новые лампы в связи с устареванием	выполнено 05.10.13



Кодекс об Административных правонарушениях

		Юридические лица	Должностные лица
КоАП РФ, Статья 5.27.1. часть 1	Нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации	от 50000 до 80000 рублей	от 2000 до 5000 рублей
КоАП РФ, Статья 5.27.1. часть 2	Нарушение работодателем установленного порядка проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах или ее непроведение	От 60000 до 80000 рублей	От 5000 до 10000 рублей
КоАП РФ, Статья 5.27.1. часть 3	Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда, а также обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных медицинских осмотров в начале рабочего дня (смены), обязательных психиатрических освидетельствований или при наличии медицинских противопоказаний	От 110000 до 130000 рублей	От 15000 до 20000 рублей
КоАП РФ, Статья 5.27.1. часть 4	Необеспечение работников средствами индивидуальной защиты	от 130000 до 150000 рублей	От 20000 до 30000 рублей
КоАП РФ, Статья 5.27.1. часть 5	Совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 - 4 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение	от 100000 до 200000 рублей или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток	от 30000 до 40000 рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет



Выводы:

Для правильного ведения документационной составляющей руководителю филиала необходимо:

1. Обучить ответственных лиц по программе «Охрана труда» в учебном заведении, имеющем лицензию на право обучения:
 - Руководитель подразделения
 - Руководитель склада
 - Инженерно – технический персонал
2. Согласно приказу о создании комиссии по охране труда обучить своей комиссией всех сотрудников и провести проверку знаний по охране труда (инженерно – технический персонал раз в 3 года, рабочий персонал раз в год);
3. Завести журнал регистрации вводного инструктажа (проводить при приеме на работу);
4. Назначить ответственного за проведение инструктажа на рабочем месте;
5. Завести журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (первичный инструктаж при устройстве сотрудника, повторный согласно сроков проведения повторных инструктажей);
6. Ответственному за проведение инструктажей при устройстве сотрудника составлять приказы о стажировке, протоколы проверки знаний, допуске сотрудника;
7. Завести журнал учета выдачи инструкций по охране труда (выдать сотрудникам инструкции по ОТ);

Выводы:

8. Заключение договора с медицинской организацией на предварительный / периодический медицинский осмотр;
9. Отправить согласно списку контингентов сотрудников на обязательное психиатрическое освидетельствование, на предварительный/периодический медосмотр;
10. Завести журнал учета выдачи медицинских направлений (выдаем направление - делаем запись в журнале);
11. Отправлять в медицинскую организацию список сотрудников, направленных на медицинский осмотр;
12. После прохождения сотрудниками медосмотров получить и отправить в отдел по работе с персоналом заключения о прохождении медицинского осмотра сотрудником;
13. Заключение договора на проведение предрейсовых/послерейсовых медицинских осмотров;
14. Отправлять сотрудников, управляющих транспортными средствами, нахождение предрейсовых/послерейсовых медицинских осмотров;
15. Определить ответственного за электрохозяйство, обучить их на III группу по электробезопасности;
16. Ответственному за электробезопасность проводить инструктаж по присвоению I группы с записью в журнале учета присвоения I группы по электробезопасности;

Выводы:

17. Согласовать со специалистом по охране труда нормы выдачи СИЗ;
18. Определить ответственного за заполнение личных карточек, выдачу, чистку спецодежды;
19. Ответственному завести карточки выдачи СИЗ;
20. Согласовать со специалистом по охране труда нормы выдачи мыла и кремов;
21. Определить ответственного за заполнение личных карточек, выдачу, мыла и кремов;
22. Ответственному завести карточки выдачи обеззараживающих средств;
23. Определить перечень работ повышенной опасности (работы на высоте, работы на погрузчике, работы с подъемными кранами и т.д.), согласовать со специалистом по охране труда;
24. Осуществлять осмотр зданий и сооружений 2 раза в год (весна, осень), делать акт осмотра зданий и сооружений, вносить результаты акта в «журнал технического осмотра зданий и сооружений».
25. Решать другие вопросы, связанные с выполнением федеральных нормативных актов, связанных с требованиями по охране труда. Эти вопросы будут решаться в частном порядке.