

Государственное бюджетное учреждение культуры
«Псковская областная универсальная научная библиотека
имени Валентина Яковлевича Курбатова»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Государственного бюджетного учреждения культуры
«Псковская областная универсальная научная
библиотека имени Валентина Яковлевича Курба-
това»

_____ п/п _____ Е.И. Галанцева
25 мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Государственного бюджетного учреждения куль-
туры «Псковская областная универсальная научная
библиотека имени Валентина Яковлевича Курба-
това»

_____ п/п _____ В.И. Павлова
25 мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
«ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ ВАЛЕНТИНА ЯКОВЛЕВИЧА КУРБАТОВА»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Политика в области охраны труда.

Раздел 3. Цель и основные задачи системы управления охраной труда.

Раздел 4. Структура системы управления охраной труд.

Раздел 5. Функции и обязанности участников системы управления охраной труда.

Раздел 6. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда.

6.1. Обучение по охране труда, и проверка знаний по охране труда.

6.2. Специальная оценка условий труда.

6.3. Оценка профессиональных рисков

6.4. Проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников

6.5. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

6.6. Обеспечение социального страхования работников

6.7. Реагирование на несчастные случаи

6.7.1. Микроповреждения (микротравмы)

6.7.2. Несчастные случаи

6.8. Реагирование на профессиональные заболевания

6.9. Санитарно-бытовое обеспечение работников

6.10. Организация труда женщин

6.11. Обеспечение режимов труда и отдыха работников

6.12. Взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;

6.13. Нормативно – методическое обеспечение охраны труда в библиотеке;

6.14. Информирование в системе управления охраной труда;

6.15. Планирование и финансирование мероприятий по охране труда;

6.16. Порядок действий при возникновении аварий.

Раздел 7. Управление документами СУОТ

Раздел 8. Заключительные положения

ВВЕДЕНИЕ

Положение о системе управления охраной труда (далее – СУОТ) Государственного бюджетного учреждения культуры «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова» (далее ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и на основе Примерного положения Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ.

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.1. Целью внедрения системы управления охраной труда в ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» (далее – Организация) является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова».

1.2. Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляется в Организации посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики своей деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

1.3. СУОТ должна быть совместимой с другими системами управления, действующими в Организации.

1.4. СУОТ представляет собой единство:

- организационной структуры управления в Организации (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

1.5. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях Организации.

1.6. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в Организации, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях Организации.

1.7. Основой организации и функционирования СУОТ является Положение о СУОТ. Положение о СУОТ утверждается приказом руководителя Организации с учетом мнения работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

1.8. В настоящем СУОТ отражаются следующие процедуры по обеспечению безопасности в области охраны труда:

а) политика в области охраны труда;

б) цели и задачи в области охраны труда;

в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами);

г) процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда (далее – процедуры), включая:

- планирование мероприятий по охране труда;
- выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников и взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

д) основные процессы по охране труда, включая:

- специальную оценку условий труда (далее - СОУТ);
- оценку профессиональных рисков (далее - ОПР);
- проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
- проведение обучения работников;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
- санитарно-бытовое обеспечение работников;
- обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечение социального страхования работников;
- взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- реагирование на аварийные ситуации;
- реагирование на несчастные случаи;
- реагирование на профессиональные заболевания.

1.9. Работодатель, по мере необходимости, пересматривает цели и задачи в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

Раздел 2. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

1. Основными направлениями Политики в области охраны труда являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;
- эффективное, устойчивое, научно обоснованное, социально и экономически сбалансированное развитие Предприятия с обеспечением охраны труда работников в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов;
- реализация федеральных и отраслевых целевых программ улучшения условий и охраны труда;
- постоянное улучшение условий и охраны труда работников, за счет совершенствования технологических процессов, технического оснащения, повышения уровня квалификации работников;
- материально-техническое обеспечение мероприятий по охране труда;
- профилактика несчастных случаев и нанесения вреда здоровью работников;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующими законами, правилами, с объективным определением причин и установлением виновных в происшедших несчастных случаях;
 - защита законных интересов работников, пострадавших при несчастных случаях на производстве, от профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя;
- реализация установленных государственным законодательством компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- принятие решений по вопросам охраны труда по согласованию с профсоюзной организацией Предприятия или её представителем;
- систематическое обучение и повышение квалификации работников по охране труда;
- распространение передового опыта работы по улучшению условий и охраны труда;
- осуществлять оценку рисков,
- обеспечивать управление рисками для предупреждения возникновения травм, ухудшения здоровья работников, повреждения оборудования и имущества;

2. Для осуществления мероприятий, обозначенных Политикой в области охраны труда, Организация стремится обеспечить:

- осуществление комплекса профилактических мер по предупреждению несчастных случаев в организации;
- внедрение передовых научных разработок и современных технологий с целью последовательного снижения доли тяжелого ручного труда;
- принятие и реализацию управленческих и технологических решений с обязательным учетом требований охраны труда;
- проведение оценки воздействия планируемых видов хозяйственной деятельности на здоровье работников;
- выявление и проведение оценки рисков производственного травматизма, профессиональных заболеваний, разработку и реализацию мер по их снижению;
- выполнение подрядными организациями, допущенными на объекты Организации для проведения работ, действующих в Организации стандартов и правил в области охраны труда и здоровья работников;

- вовлечение работников Организации в активное участие в работе по охране труда;
- информирование работников Организации, а также общественности о деятельности в области охраны здоровья и безопасности труда;
- по мере необходимости пересмотр и корректировку Политики Организации и доведение внесенных изменений до сведения работников.

Раздел 3. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА.

1. **Цель СУОТ** заключается в обеспечении безопасных и нормальных условий труда для работников и посетителей на всех стадиях работы организации; условий, при которых обеспечивается не только своевременное устранение каких-либо нарушений норм и требований охраны труда, но и предупреждение возможности их возникновения.

2. **Задачи, решаемые при применении СУОТ:**

- Установление определённых функций и обязанностей по охране труда для всех сотрудников библиотеки (руководителей, специалистов, служащих, рабочих).
- Планирование мероприятий по охране труда, организация их исполнения, постоянный контроль, учёт, анализ и оценка проводимой работы.
- Организация подготовки персонала (обучение работников методам и приёмам безопасного производства работ, проверка знаний, аттестация, стажировка, инструктаж).
- Организация пропаганды требований нормативов и передового опыта по охране труда среди персонала.
 - Обеспечение безопасности трудового процесса и оборудования.
 - Обеспечение безопасности оборудования, приборов и приспособлений.
 - Приведение санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах в соответствие с нормами.
- Создание для работников библиотеки благоприятных социальных условий, установление оптимальных режимов труда и отдыха.
- Организация санитарно-бытового и лечебно-профилактического медицинского обслуживания работников.
- Обеспечение работников средствами защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.
- Нормотворческая деятельность, организация обеспечения работников нормативными материалами по охране труда.
- Информационное обеспечение в сфере охраны труда.
- Организация контроля над соблюдением требований охраны труда в процессе повседневной деятельности библиотеки

Раздел 4. СТРУКТУРА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА.

Управление охраной труда в ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» осуществляют:

- Работодатель (генеральный директор), который ведёт общее руководство и несёт ответственность за организацию работы по охране труда;

- начальник службы охраны труда и техники безопасности;
- начальник управления обеспечения деятельности;
- директора обособленных структурных подразделений.

Управляющий орган на основе входящей информации (директивных и нормативных документов) вырабатывает управляющую информацию, необходимую для постановки задач или непосредственно управленческое решение для их реализации сотрудниками отделов библиотеки, техническими работниками и т.д.

Должностные лица этих отделений есть субъекты участия в управлении, т. е. контролирующий орган. Возможно соединение управляющего и контролирующего органов. Управляющие воздействия и связь между элементами системы обеспечивается устной информацией, приказами, распоряжениями, планами с использованием телекоммуникационных средств и персональных ЭВМ.

Коллегиальные органы управления охраной труда.

К коллегиальным органам управления охраной труда относятся:

- генеральный директор, начальник управления обеспечения деятельности, начальник службы охраны труда и техники безопасности;
- комиссия по проверке знаний требований охраны труда;
- комиссия по специальной оценке условий труда;
- комиссия по проведению мероприятий по управлению профессиональными рисками в ГБУ «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова»
- комиссии по приёме в эксплуатацию зданий, сооружений и других объектов;
- комиссии по расследованию несчастных случаев, аварий, инцидентов, профзаболеваний.

Комиссии создаются приказами или распоряжениями Работодателя (лица, его заменяющего).

Представители сторонних органов и организаций (комитета по труду, профсоюзов, инспекций и других) включаются в состав комиссий по согласованию или в соответствии с законодательством.

Раздел 5. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

5.1. Функции генерального директора при осуществлении управления охраной труда.

Роль генерального директора Организации в управлении охраной труда направлена на создание результативной системы управления охраной труда. Она позволяет ему:

- определять цели или задачи по созданию безопасных условий труда;
- содействовать планированию работ;
- обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы;
- организовывать работу по обеспечению охраны труда;
- повышать мотивацию персонала на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда;
- предоставлять необходимые условия и ресурсы для выполнения целей и задач по созданию безопасных условий труда;
- сводить к минимуму действие субъективных факторов.

5.2 Функции службы по охране труда и техники безопасности при осуществлении управления охраной труда.

5.2.1. Служба по охране труда и техники безопасности (Далее – Служба ОТ и ТБ) создается для организации работы по охране труда генеральным директором Организации и подчиняется непосредственно Начальнику управления обеспечения деятельности Организации.

5.2.2. Служба ОТ и ТБ в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда, коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами Организации.

5.2.3. Основными задачами Организации ОТ и ТБ являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Организации;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- контроль за наличием инструкций по охране труда в обособленных структурных подразделениях, согласно перечню должностей и видов работ, своевременным их пересмотром;
- контроль, в предусмотренных случаях, проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;
- контроль за выдачей работникам, занятым на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, спецобуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;
- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами, в соответствии с установленными нормами;
- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, разработкой и выполнением по её результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

5.2.4. Для выполнения поставленных задач на Служба ОТ и ТБ возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин микротравм, производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- организация и методическое руководство по проведению специальной оценки условий труда;
- участие в проверках, обследованиях состояния средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- участие в разработке программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;

- организация проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Организации в разработке программ обучения по охране труда безопасным методам и приемам труда, программ проведения первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте, инструкций по охране труда;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;
- контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организация своевременного обучения по охране труда специалистов Организации, в том числе руководителей, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- подготовка документов для совещаний по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора;
- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- контроль за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений генеральному директору Организации по устранению выявленных недостатков.

5.3. Организация работ по обеспечению охраны труда.

Организация работ по охране труда предусматривает:

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

5.4. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда.

5.4.1. Генеральный директор

Генеральный директор обязан:

- Осуществлять общее руководство работой по созданию безопасных условий труда на предприятии.
- Устанавливать обязанности, права и ответственность в области охраны труда и пожарной безопасности своих заместителей, руководителей подразделений и обеспечивать включение этих обязанностей и прав в положения о подразделениях (службах) и в должностные инструкции работников.
- Обеспечивать соблюдение законодательства в области охраны труда, выполнение нормативов по охране труда и пожарной безопасности, предписаний органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда.
- Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда.
- Обеспечивать систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.
- Обеспечивать безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, механизмов, обо-

рудования, помещений, безопасность технологических и производственных процессов, применяемых в производстве сырья и материалов.

- Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

- Организовать разработку мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и обеспечить выделение финансовых средств на их реализацию.

- Рассматривать вопросы состояния условий и охраны труда при обсуждении хозяйственной деятельности предприятия.

- Привлекать согласно действующему законодательству к ответственности должностных лиц, проявивших безответственность в обеспечении охраны труда и пожарной безопасности в подчиненных подразделениях, не принимающих мер по выполнению требований государственных стандартов, правил и норм по охране труда, допустивших несчастные случаи на производстве или профессиональную заболеваемость.

- Обеспечивать разработку годовых планов работы по охране труда организации.

- Устанавливать порядок проведения обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, утверждать состав комиссии по проверке знаний.

- Обеспечивать режим труда и отдыха работников, установленный действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда.

- Обеспечивать эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и опасных производственных факторов на здоровье работников, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

- Обеспечивать, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников.

- Обеспечивать своевременное расследование несчастных случаев на производстве, случаев профессиональных заболеваний и ДТП в соответствии с установленным порядком.

- Обеспечивать обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- Обеспечивать возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иными повреждениями здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

- Обеспечивать организацию и проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах.

- Обеспечивать работников предприятия качественной сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

- Обеспечивать пожарную безопасность объектов предприятия в соответствии с действующими правилами.

- Выпускать организационно-распорядительные документы предприятия по охране труда, пожарной безопасности и безопасности дорожного движения.

- Обеспечивать беспрепятственный допуск на объекты предприятия представителей органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда, общественного контроля для проведения проверок, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- Обеспечивать предоставление органам управления охраной труда, надзора и контроля необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в предприятии, выполнении их предписаний, обо всех подлежащих регистрации несчастных случаях и повреждениях здоровья работников на производстве.

- Подписывать от имени предприятия коллективный договор, который определяет мероприятия по улучшению условий и охраны труда, организовать материально-техническое и финансовое обеспечение выполнения мероприятий.

- Проводить работу по укреплению дисциплины, принимать меры к повышению ответственности руководителей и инженерно-технических работников за создание безопасных и здоровых условий труда на производстве.

- Обеспечивать проведение санитарно-противоэпидемиологические (профилактические) мероприятия.

5.4.2. Начальник управления обеспечения деятельности

1. В своей работе руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами и другими законодательными и локальными нормативными актами, содержащими требования охраны труда.

2. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации автотранспорта, зданий и других построек библиотеки, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодиче-

ский (два раза в год) осмотр и организует текущий ремонт. Составленные акты представляются Генеральному директору на утверждение.

3. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда 1 раз в 5 лет с последующей декларированием соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда и составление плана мероприятий по улучшению условий труда по результатам специальной оценки и его реализации.
4. Обеспечивает реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
5. Контролирует состояние условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.
6. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатацию транспортных средств на территории учреждения культуры.
7. Организует заключение договора на выполнение работ на высоте.
8. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения и эксплуатацию систем противопожарной защиты объектов организации.
9. Участвует в проведении административно-общественного контроля за санитарно-гигиеническим состоянием служебных помещений, залов, вспомогательных и бытовых помещений в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормами.
10. Обеспечивает служебные, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, стандартам безопасности труда.
11. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств; анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, шума в помещениях библиотеки в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
12. Контролирует обеспечение безопасной эксплуатации и исправного состояния ТЭУ, водонагревателей, трубопроводов холодной и горячей воды от границы раздела, канализации, систем вентиляции, электрохозяйства библиотеки, контроль и организация своевременного планово-предупредительного ремонта оборудования.
13. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.
14. Разрешает допуск к обслуживанию объектов, подконтрольных органам Госгортехнадзора и Госэнергонадзора только лицам, имеющим соответствующие удостоверения и прошедшим медицинское освидетельствование.
15. Контролирует своевременное и качественное испытание индивидуальных предохранительных приспособлений и средств защиты от поражения электрическим током /диэлектрические перчатки, коврики, штанги и пр.
16. Проводит инструктажи с неэлектротехническим персоналом библиотеки в отделах, непосредственно на рабочих местах с отметкой в журнале под роспись.
17. Организует работу по периодическим медицинским осмотрам, предрейсовым (послереисовым) и предсменным (послесменным) осмотрам.
18. Разрабатывает, согласовывает с ППО, начальником службы охраны труда и техники безопасности и пересматривает при необходимости, согласно Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем", инструкции по охране труда по видам работ и по профессиям для технического и обслуживающего персонала.
19. Организует работы по очистке снега и сосулек с крыши здания библиотеки.
20. Организует обучение, инструктаж на рабочем месте по охране труда (первичный, повторный, целевой, внеплановый) и стажировку технического и обслуживающего персонала.
21. Участвует в комиссии по проверки знаний требований охраны труда.
22. Организует обеспечение, учет и контроль за использованием СИЗ, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальным актом.
23. Организует уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществляет химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.
- 24.
25. Обязан проходить обучение и проверку знаний по охране труда, пожарной и электробезопасности согласно положениям, графикам, утверждённым Работодателем.
26. Несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение норм гигиены и требований охраны труда независимо от того, привели или нет эти нарушения к несчастному случаю.

5.4.3. Начальник службы охраны труда и техники безопасности

Начальник службы по охране труда и техники безопасности:

1. Участвует в разработке и контроле над функционированием системы управления охраной труда в

библиотеке в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами библиотеки, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.

2. Участвует в определении и корректировке направления развития системы управления профессиональными рисками в библиотеки на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач библиотеки.

3. Принимает участие:

- в работе комиссии по расследованию несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению;
- в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора;
- в согласовании разрабатываемой на предприятии проектной документации;
- в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда;
- в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также в подготовке ответов заявителей;
- в работе комиссии по проверки знаний требований охраны труда у работников организации;
- в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- в работе комиссии по разработке документов оценки и минимизации рисков в области охраны труда.

4. Осуществляет контроль при проверке:

- за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
- за проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии;
- за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;
- за правильностью расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда в подразделениях предприятия, анализирует и обобщает предложения по их расходованию и готовит обоснования о выделении предприятию средств из территориального фонда охраны труда на мероприятия по улучшению условий и охраны труда;
- за выполнением на предприятии раздела «Охрана труда» коллективного договора;
- за выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.

5. Координирует работу по охране труда в организации.

6. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений организации в составлении следующих списков:

- списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда,
- при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации по охране труда.

7. Участвует в изучении условий труда на рабочих местах, в работе по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, следит за своевременностью проведения планируемых мероприятий.

8. Доводит сведения до работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечивает подготовку документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

9. Участвует в работе комиссии при проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, следит за своевременностью их проведения.

10. Информировывает работников предприятия о вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда,

11. Проводит вводные инструктажи и контролирует проведение инструктажей на рабочем месте для работников организации.

12. Организует обучение и участвует в комиссии по проверке знаний по охране труда работников организации.

13. Организует хранение документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.

14. Поддерживает связь с медицинскими учреждениями и другими организациями по вопросам охраны труда и принимает меры по внедрению их рекомендаций.
15. Организует проведение периодического медицинского осмотра.
16. Информирование работников, вновь принимаемых на работу, и в процессе их производственной деятельности о состоянии условий труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам льготам, и компенсациях за условия труда.

5.4.4. Председатель профсоюзной организации библиотеки:

1. В своей работе руководствуется, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, санитарно - гигиеническими правилами и нормативами и другими законодательными и локальными нормативными актами, содержащими требования охраны труда.
2. Участвует в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.
3. Представляет работодателю предложения по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.
4. Подготовка и представление работодателю предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.
5. Совместно с ответственными работниками хозяйственного сектора по согласованию с начальником службы по охране труда и техники безопасности 2 раза в год осуществляют проверку укомплектованности аптечки первой помощи, по необходимости подают заявку на доукомплектовывание ее.
6. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.
7. Контролирует выполнение коллективного договора по улучшению условий охраны труда.
8. Проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.
9. Содействует работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).
10. Представляет интересы членов профсоюза в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

5.4.5. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) обязан:

1. Предусматривать при планировании финансовой деятельности предприятия расходы на осуществление мероприятий по охране труда; контролировать правильность отнесения этих затрат на соответствующую статью.
2. Своевременно проводить операции по платежам за осуществление мероприятий по охране труда.
3. Организовать учет расходования средств на осуществление мероприятий по охране труда в соответствии с номенклатурой затрат и возмещения ущерба в результате несчастных случаев, заболеваний и аварий на производстве, а также в связи с выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля.
4. Своевременно оформлять финансирование на приобретение оборудования для санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств и на осуществление других мероприятий по охране труда.
5. Обеспечивать своевременную подготовку экономических показателей для включения в отчеты и справки по установленным государственным статистическим и отраслевым формам.
6. Осуществлять контроль за целевым расходованием средств, предусмотренных коллективным договором, планами мероприятий по охране труда, а также правильностью предоставления компенсаций по условиям труда работникам.
7. Взаимодействовать с ФСС по вопросу финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.
8. Обязан проходить вводный инструктаж по охране труда, инструктажи по пожарной, электробезопасности и ГО и ЧС согласно положения, утверждённым Работодателем.
9. Представляет начальнику службы по охране труда и техники безопасности финансовые документы для получения и отчета по финансовому обеспечению предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения ра-

ботников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, для представления в Фондом социального страхования Российской Федерации.

10. Несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение норм гигиены и требований охраны труда независимо от того, привели или нет эти нарушения к несчастному случаю.

5.4.6. Начальник отдела кадров обязан:

1. В своей работе руководствуется, Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами и другими законодательными и локальными нормативными актами, содержащими требования охраны труда.

2. Обеспечивать правильность приёма, увольнения и перевода на другую работу рабочих, служащих и специалистов в соответствии с трудовым законодательством, производит оформление приёма на работу только после прохождения предварительного медицинского осмотра (при необходимости согласно приказа генерального директора ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» от 12.11.2021 г. № 111 «О порядке проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников и обязательного психиатрического освидетельствования работников Государственного бюджетного учреждения культуры «Псковская областная универсальная научная библиотека»).

3. Организовывать и осуществлять контроль за соблюдением режима рабочего времени и времени отдыха, правил внутреннего трудового распорядка, использованием труда женщин и подростков, за предоставлением льгот и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

4. Организует обработку трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, предусматривая в них обязанности по вопросам обеспечения требований охраны труда.

5. Организовывать проведение при поступлении на работу предварительных медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Информировать работников, вновь принимаемых на работу, и в процессе их производственной деятельности о состоянии условий труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам льготах, и компенсациях за условия труда.

7. Доводить до сведения директора библиотеки обо всех ставших ему известных недостатках, снижающих жизнедеятельность и работоспособность работников,

8. Обязан проходить вводный инструктаж по охране труда, инструктажи по пожарной, электробезопасности и ГО и ЧС согласно положения, утверждённым Работодателем.

9. Несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение норм гигиены и требований охраны труда независимо от того, привели или нет эти нарушения к несчастному случаю.

5.4.7. Юрисконсульт по вопросам правового обеспечения обязан проводить:

1. Правовую помощь по вопросам охраны труда руководителям подразделений, профсоюзной организации и работникам предприятия.

2. Правовое заключение по представленным материалам о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности за нарушение правил охраны труда.

3. Согласование нормативных правовых актов (документов) по охране труда, разрабатываемых для применения на предприятии.

4. Контроль за соблюдением и правильным применением на предприятии трудового законодательства, в том числе по вопросам режима рабочего времени и времени отдыха, использования труда женщин и подростков.

5.4.8. Начальник отдела (заведующий отделом) библиотеки:

1. В своей работе руководствуется, Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами и другими законодательными и локальными нормативными актами, содержащими требования охраны труда.

2. Участвует в определении и корректировке направления развития системы управления профессиональными рисками в библиотеки на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач библиотеки.

3. Обеспечивает безопасные условия труда, на каждом рабочем месте вверенного ему подразделения, в соответствии с нормами и правилами охраны труда.

4. Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке инструкции по охране труда для работников вверенного ему структурного подразделения.

5. Контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

6. Контролирует обеспечение подчиненных работников специальной одеждой, специальной обувью, санитарной одеждой, средствами индивидуальной защиты, мылом, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами.

7. Не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами.
8. Знает порядок расследования микротравм, несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, обеспечивает своевременное оказание первой помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях.
9. При любом несчастном случае, произошедшем на производстве:
 - немедленно организовать первую помощь пострадавшему, а при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
 - принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
 - немедленно сообщить о несчастном случае руководству организации;
 - сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других людей, а в случае невозможности её сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, сделать видео- или фотофиксацию).
10. Не допускает выполнения работ на неисправном оборудовании и не допускает к работе лиц, не прошедших соответствующего обучения, инструктажа и стажировки на рабочем месте по охране труда, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами.
11. Отстраняет от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда и производственной санитарии. Останавливает работу неисправного оборудования (приборов, аппаратов), которые угрожают жизни и здоровью работников, с извещением об этом генерального директора библиотеки, и начальник управления обеспечения деятельности.
12. Обязан проходить вводный инструктаж по охране труда, инструктажи по пожарной, электробезопасности и ГО и ЧС согласно положения, утверждённым Работодателем.
13. Несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение норм гигиены и требований охраны труда независимо от того, привели или нет эти нарушения к несчастному случаю.

5.4.9. Работник библиотеки обязан:

1. соблюдать требования охраны труда, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации;
2. правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
3. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
4. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
5. проходить в установленном порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации, обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
6. незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
7. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227* настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
8. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.4.10. Права работника в области охраны труда

(в ред. Федерального закона от 02.07.2021 № 311-ФЗ)

Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке; обучение по охране труда за счет средств работодателя;

дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда; гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

Раздел 6. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА.

6.1. Обучение по охране труда, и проверка знаний по охране труда.

Организация процесса обучения и проверки знаний требований охраны труда осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства (Статья 219 Трудового кодекса Российской Федерации), Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" и приказом генерального директора ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» от 16.08.2022 г. № 88 «О проведении инструктажей, обучений и проверок знаний по охране труда».

Обучение по охране труда предусматривает получение знаний, умений и навыков в ходе проведения: инструктажей по охране труда; стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников); обучения по оказанию первой помощи пострадавшим; обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты; обучения по охране труда у работодателя, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, или в организациях, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда.

При переводе работника, прошедшего необходимое ему в соответствии с настоящими Правилами обучение по охране труда, на другую должность, а также при изменении наименования его рабочего места или структурного подразделения повторное обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда не требуются в случае, если сохраняются условия труда работника, а также идентифицированные ранее источники опасности.

Порядок обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, устанавливаются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда") и приказом генерального директора ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» от 16.08.2022 г. № 88 «О проведении инструктажей, обучений и проверок знаний по охране труда».

6.1.2. Организация и проведение инструктажей по охране труда

Предусматриваются следующие виды инструктажа по охране труда:

- а) вводный инструктаж по охране труда;
- б) инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- в) целевой инструктаж по охране труда.

1. **Вводный инструктаж по охране труда** проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности организации (работники, командированные в организацию (подразделение организации), лица, проходящие производственную практику).

2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по утвержденной программе вводного инструктажа. Приложение № 2 к приказу № 88 от 16.08.22 г.

Вводный инструктаж по охране труда проводится Начальником службы по ОТ и ТБ, в его отсутствие Начальником управления обеспечения деятельности.

Вводный инструктаж проводится в устной форме, с изучением инструкций по ОТ, карт идентификации возможных опасных событий, опасностей и оценки рисков, информации о безопасных методах и приемах выполнения работ, результатов оценки СОУТ.

3. Проводятся следующие виды **инструктажа по охране труда на рабочем месте**:

- а) первичный инструктаж по охране труда;
- б) повторный инструктаж по охране труда;
- в) внеплановый инструктаж по охране труда.

4. **Первичный инструктаж** по охране труда проводится для всех работников организации до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику, согласно перечня Приложение № 3 к приказу № 88 от 16.08.22 г.

Приложение № 3
к Приказу № 88
от « 16 » августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова»

Е.И. Галанцева

« 16 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова»

В.И. Павлова

« 16 » августа 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОФЕССИЙ/ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГБУК «ПОУНБ им. В.Я.КУРБАТОВА», ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОХОЖДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

№ п/п	Наименование профессий/должностей работников
1.	Водитель
2.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования
3.	Рабочий по обслуживанию зданий
4.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
5.	Слесарь сантехник
6.	Уборщик производственных помещений
7.	Уборщик служебных помещений
8.	Дворник
9.	Гардеробщик

Перечень Профессии и должности работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда Приложение № 4 к приказу № 88 от 16.08.22 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова»

Е.И. Галанцева
« 16 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова»

В.И. Павлова
« 16 » августа 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ/ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГБУК «ПОУНБ им. В.Я.КУРБАТОВА», ОСВОБОЖДЁННЫХ ОТ ПРОХОЖДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

№ п/п	Наименование профессий/должностей работников
1.	Генеральный директор ГБУК «ПОУНБ им. В.Я.КУРБАТОВА»
2.	Директор ОСП «Псковская областная библиотека для детей и юношества им. В.А. Каверина» ГБУК «ПОУНБ»
3.	Директор ОСП «Псковская областная специальная библиотека для незрячих и слепых»
4.	Заместитель генерального директора
5.	Начальник управления по внешним связям
6.	Учёный секретарь
7.	Начальник пресс- службы
8.	Начальник отдела
9.	Начальник справочной службы
10.	Заведующий центром, Заведующий центром социальной, деловой и правовой информации
11.	Заведующий отделом
12.	Заведующий сектором
13.	Главный специалист
14.	Ведущий специалист
15.	Юрисконсульт
16.	Специалист по закупкам
17.	Главный бухгалтер
18.	Бухгалтер
19.	Главный специалист по кадрам
20.	Специалист по кадрам
21.	Главный библиотекарь
22.	Ведущий библиотекарь
23.	Ведущий методист
24.	Главный библиограф
25.	Ведущий библиограф
26.	Руководитель кабинета
27.	Библиотекарь
28.	Главный хранитель, Главный хранитель фондов
29.	Начальник управления автоматизированных библиотечно-информационных технологий
30.	Инженер – программист
31.	Системный администратор
32.	Инженер-электроник
33.	Начальник отдела охраны труда и техники безопасности
34.	Заведующий Региональным краеведческим Smat- центром
35.	Начальник управления обеспечения деятельности
36.	Начальник отдела материально технической службы, Начальник отдела материально-технического снабжения
37.	Директор музея

Первичный инструктаж на рабочем месте проводят по утвержденным программам, разработанным руководителями структурных подразделений организации.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителем структурного подразделения библиотеки.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится в устной форме с изучением инструкций по ОТ, карт идентификации возможных опасных событий, опасностей и оценки рисков, информации о безопасных методах и приемах выполнения работ на конкретном рабочем месте.

Инструктаж по охране труда на рабочем месте и целевой инструктаж по охране труда должны учитывать условия труда работника, воздействующие на него вредные и (или) опасные производственные факторы, источники опасности, установленные по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

5. **Повторный инструктаж** по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев.

6. Повторный инструктаж по охране труда **не проводится** с работниками, освобожденными от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

7. **Внеплановый инструктаж** по охране труда проводится для работников библиотеки в случаях, обусловленных:

- а) изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;
- б) изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;
- в) изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов организации, затрагивающими требования охраны труда в организации;
- г) выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;
- д) требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;
- е) произошедшими авариями и несчастными случаями на производстве;
- ж) перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;
- з) решением работодателя.

8. **Внеплановый инструктаж** по охране труда проводится в объеме мероприятий и требований охраны труда в сроки и с работниками, указанные в приказе генерального директора библиотеки.

9. **Целевой инструктаж по охране труда** проводится для работников в следующих случаях:

- а) перед проведением работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем начальника отдела, работ повышенной опасности, в том числе работ, на производство которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска и других распорядительных документов на производство работ;
- б) перед выполнением работ на объектах повышенной опасности, а также непосредственно на проезжей части автомобильных дорог, связанных с прямыми обязанностями работника, на которых требуется соблюдение дополнительных требований охраны труда;
- в) перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу и не предусмотренных должностными (производственными) инструкциями, в том числе вне отдела, участка, погрузочно-разгрузочных работ, работ по уборке территорий, работ на проезжей части дорог;
- г) перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- д) в иных случаях, установленных генеральным директором.

10. Целевой инструктаж по охране труда проводится в объеме требований охраны труда, предъявляемых к запланированным работам (мероприятиям), указанных в локальном нормативном акте работодателя, и содержит вопросы оказания первой помощи пострадавшим, при этом объем вопросов оказания первой помощи определяет работодатель или лицо, проводящее такой инструктаж по охране труда.

11. Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится непосредственным руководителем работника. Целевой инструктаж по охране труда проводится непосредственным руководителем работ. Инструктаж по охране труда на рабочем месте и целевой инструктаж по охране труда должны учитывать условия труда работника, воздействующие на него вредные и (или) опасные производственные факторы, источники опасности, установленные по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

12. Инструктаж по охране труда заканчивается проверкой знания требований охраны труда, в устной форме.

13. Результаты проведения инструктажа по охране труда оформляются в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами.

6.1.3. Организация и проведение стажировки на рабочем месте

1. Стажировка по охране труда на рабочем месте (далее - стажировка на рабочем месте) проводится в целях приобретения работниками практических навыков безопасных методов и приемов выполнения работ в процессе трудовой деятельности.

2. К стажировке на рабочем месте допускаются работники, успешно прошедшие в установленном порядке инструктаж по охране труда и обучение требованиям охраны труда по программам, указанным в настоящих Правилах (далее - программы обучения требованиям охраны труда).

3. Перечень профессий и должностей работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте приложение № 5 к приказу № 88 от 16.08.22 г.

Приложение № 5
к Приказу № 88
от « 16 » августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова»

Е.И. Галанцева
« 16 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова»

В.И. Павлова
« 16 » августа 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ/ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГБУК «ПОУНБ им. В.Я.КУРБАТОВА», ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОХОЖДЕНИЮ СТАЖИРОВКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ или ПЕРЕВОДЕ**

№ п/п	Наименование профессий/должностей работников
1.	Водитель автомобиля
2.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования
3.	Рабочий по обслуживанию зданий
4.	Слесарь сантехник
5.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

4. Стажировка на рабочем месте осуществляется согласно стажировочного листа приложение № 6 к приказу № 88 от 16.08.22 г., включающим в себя отработку практических навыков выполнения работ с использованием знаний и умений, полученных в рамках обучения требованиям по охране труда.

Приложение № 6
к Приказу № 88
от « 16 » августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова»

Е.И. Галанцева
« 16 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова»

В.И. Павлова
« 16 » августа 2022 г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМ. ВАЛЕНТИНА ЯКОВЛЕВИЧА КУРБАТОВА»**

СТАЖИРОВОЧНЫЙ ЛИСТ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: _____

Выдан: « _____ » _____ 2022 г.

Непосредственный руководитель: _____
(должность,)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Получил: « _____ » _____ 2022 г.

Работник: _____

(подпись)

Количество смен _____ Период проведения стажировки с « _____ » _____ 2022 г.
по « _____ » _____ 2022 г.

Инструктор _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность)),

подпись лица, проводившего стажировку на рабочем месте)

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

Стажировка окончена, знания практических навыков проверены

№ п/п	Тематика стажировки	Дата стажировки	Роспись ответственного за стажировку (инструктора)	Роспись работника проходящего стажировку
1.				
2.				
3.				

Ответственный за стажировку (инструктор) _____
(Фамилия, инициалы)

_____ (подпись) _____ (Дата)

С результатами стажировки, проверки знаний ознакомлен

Работник _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность))

подпись лица, прошедшего стажировку на рабочем месте)

(Дата)

Допущен к самостоятельной работе

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (подпись) _____ (Дата)

5. Стажировка на рабочем месте проводится под руководством работников организации, назначенных ответственными за организацию и проведение стажировки на рабочем месте распоряжением генерального директора и прошедших обучение по охране труда в установленном порядке.

Для проведения стажировки закрепляется за 1-им работником, 1-ин ответственный за организацию и проведение стажировки на рабочем месте.

Продолжительность стажировки на рабочем месте должна составлять не менее 2 смен.

6.1.4. Организация и проведение обучения по оказанию первой помощи пострадавшим

1. Обучение по оказанию первой помощи, пострадавшим проводится в отношении следующих категорий работников:

а) работники рабочих профессий;

б) работники, к трудовым функциям которых отнесено управление автотранспортным средством;

в) председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, лица, проводящие обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, специалисты по охране труда, а также члены комитетов (комиссий) по охране труда.

2. Обучение по оказанию первой помощи, пострадавшим проводится в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, так и в виде самостоятельного процесса обучения.

3. Обучение по оказанию первой помощи, пострадавшим проводится не реже одного раза в 3 года.

6.1.5. Организация и проведение обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты

При выдаче средств индивидуальной защиты, применение которых не требует от работников практических навыков, непосредственный начальник знакомит работника со способами проверки их работоспособности и исправности в рамках проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте.

6.1.6. Организация и проведение обучения требованиям охраны труда

1. Работники ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека им. В.Я. Курбатова» указанные в приложение № 7 к приказу № 88 от 16.08.22 г., проходят обучение требованиям охраны труда в организации оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, по нижеуказанным программам, пункта 2 «а» и «б» настоящих Правил.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова»

_____ Е.И. Галанцева
« 16 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова»

_____ В.И. Павлова
« 16 » августа 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОФЕССИЙ/ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГБУК «ПОУНБ им. В.Я.КУРБАТОВА», ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОХОЖДЕНИЮ ОБУЧЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ ОКАЗЫВАЮЩИХ УСЛУГИ ПО ОБУЧЕНИЮ РАБОТОДАТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА

№ п/п	Наименование профессий/должностей работников	Программа обучения
1.	Генеральный директор ГБУК «ПОУНБ им. В.Я.КУРБАТОВА»	а
2.	Директор ОСП «Псковская областная библиотека для детей и юношества им. В.А. Каверина» ГБУК «ПОУНБ»	а
3.	Директор ОСП «Псковская областная специальная библиотека для незрячих и слепых»	а
4.	Заместитель генерального директора	а, б
5.	Начальник службы охраны труда и техники безопасности	а, б
6.	Начальник управления обеспечения деятельности	а, б
7.	Члены комиссий по проверке знания требований охраны труда	б
8.	Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов	а, б

Работники ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека им. В.Я. Курбатова» указанные в приложение № 7а к приказу № 88 от 16.08.22 г., проходят обучение требованиям охраны труда в организации, по нижеуказанным программам, пункта 2 «б» настоящих Правил.

Приложение № 7а
к Приказу № 88
от « 16 » августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова»

_____ Е.И. Галанцева
« ____ » февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова»

_____ В.И. Павлова
« ____ » февраля 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОФЕССИЙ/ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГБУК «ПОУНБ им. В.Я.КУРБАТОВА», ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОХОЖДЕНИЮ ОБУЧЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование профессий/должностей работников	Программа обучения
1.	Водитель автомобиля	б
2.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования	б
3.	Рабочий по обслуживанию зданий	б
4.	Уборщик производственных и служебных помещений	б
5.	Дворник	б
6.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	б

2. Обучение требованиям охраны труда в зависимости от категории работников проводится:

а) по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов;

б) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, продолжительностью не менее 16 часов;

3. С работниками, указанными в приложении № 8 к приказу № 88 от 16.08.22 г., обучение не проводится.

Приложение № 8
к Приказу № 88
от « 16 » августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова»

Е.И. Галанцева

« 16 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова»

В.И. Павлова

« 16 » августа 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОФЕССИЙ/ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГБУК «ПОУНБ им. В.Я.КУРБАТОВА», ОСВОБОЖДЁННЫХ ОТ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Наименование профессий/должностей работников
1.	Заместитель генерального директора по научной работе Заместитель генерального директора по развитию библиотеки
2.	Начальник управления по внешним связям
3.	Учёный секретарь
4.	Начальник пресс- службы
5.	Начальник отдела
6.	Начальник справочной службы
7.	Заведующий центром, Заведующий центром социальной, деловой и правовой информации
8.	Заведующий отделом
9.	Заведующий сектором
10.	Главный специалист
11.	Ведущий специалист
12.	Юрисконсульт
13.	Специалист по закупкам
14.	Главный бухгалтер
15.	Бухгалтер
16.	Главный специалист по кадрам
17.	Специалист по кадрам
18.	Главный библиотекарь
19.	Ведущий библиотекарь
20.	Ведущий методист
21.	Главный библиограф
22.	Ведущий библиограф
23.	Руководитель кабинета
24.	Библиотекарь
25.	Главный хранитель, Главный хранитель фондов
26.	Начальник управления автоматизированных библиотечно-информационных технологий
27.	Инженер – программист
28.	Системный администратор
29.	Инженер-электроник
30.	Заведующий Региональным краеведческим Smat- центром
31.	Начальник отдела материально технической службы, Начальник отдела материально-технического снабжения
32.	Директор музея
33.	Гардеробщик

4. Плановое обучение требованиям охраны труда по программам обучения требованиям охраны труда, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 настоящих Правил, проходят работники с периодичностью не реже одного раза в 3 года.

5. **Внеплановое обучение** работников требованиям охраны труда должно быть организовано в случаях:

- а) вступление в силу нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- б) ввод в эксплуатацию нового вида оборудования, инструментов и приспособлений, введение новых технологических процессов, а также использование нового вида сырья и материалов, требующих дополнительных знаний по охране труда у работников;
- г) изменения в эксплуатации оборудования, технологических процессов, использовании сырья и материалов, должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющих на безопасность труда.

6. Внеплановое обучение работников требованиям охраны труда должно быть организовано в течение 60 календарных дней со дня их наступления, если иное не определено требованием должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении несоответствия программы обучения требованиям охраны труда, установленным в нормативных правовых актах.

Внеплановое обучение работников, проводится в объеме требований охраны труда, послуживших основанием для актуализации программ обучения после их актуализации.

7. Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение требованиям охраны труда не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу, за исключением случаев, предусмотренных разделом 6.1. настоящих Правил.

В случае совпадения сроков для проведения планового и внепланового обучения работников требованиям охраны труда достаточным является проведение планового обучения работников по актуализированным программам обучения.

8. Обучение работников требованиям охраны труда заканчивается проверкой знания требований охраны труда.

Результаты проверки знания требований охраны труда после обучения требованиям охраны труда оформляются в соответствии с разделом 6.8. настоящих Правил.

6.1.7. Организация проверки знания требований охраны труда

1. Проверка знания требований охраны труда работников является неотъемлемой частью проведения инструктажа по охране труда и обучения по охране труда и направлена на определение качества знаний, усвоенных и приобретенных работником при инструктаже по охране труда и обучении по охране труда.

2. Проверка знания требований охраны труда работников при инструктаже по охране труда проводится в устной форме.

3. Для проведения проверки знания требований охраны труда работников после прохождения обучения по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, создается комиссия по проверке знания требований охраны труда работников в составе не менее 3 человек - председателя, заместителя (заместителей) председателя (при необходимости) и членов комиссии.

4. Работник, показавший в рамках проверки знания требований охраны труда неудовлетворительные знания, не допускается к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей и направляется работодателем в течение 30 календарных дней со дня проведения проверки знания требований охраны труда повторно на проверку знания требований охраны труда.

6.1.8. Оформление документов и записей о планировании и регистрации проведения обучения по охране труда

1. Планирование обучения по охране труда осуществляется посредством установления потребности организации в проведении обучения по охране труда с указанием профессии и должности работников, подлежащих обучению по охране труда, прохождению стажировки на рабочем месте, инструктажа по охране труда.

Планирование обучения на год осуществляется путем издания распоряжения Генеральным директором ГБУК «ПОУНБ им. В.Я.КУРБАТОВА» с указанием перечня работников, подлежащих обучению, с указанием программ обучения, сроках и месте проведения обучения.

2. Учет работников ГБУК «ПОУНБ им. В.Я.КУРБАТОВА», подлежащих обучению по охране труда, ведет начальник службы по ОТ и ТБ, в электронном виде.

3. Для обеспечения функционирования комиссий по проверке знания требований охраны труда работников, минимальное количество работников, подлежащих обучению требованиям охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, с учетом среднесписочной численности и категории риска организации составляет 5 человек.

4. Регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда ведется в журнале, с указывается следующая информация:

- а) дата проведения вводного инструктажа по охране труда;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда;
- в) профессия (должность) работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда;
- г) число, месяц, год рождения работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда;
- д) наименование подразделения, в котором будет осуществлять трудовую деятельность работник, прошедший вводный инструктаж по охране труда;
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего вводный инструктаж по охране труда;
- ж) подпись работника, проводившего вводный инструктаж по охране труда;
- з) подпись работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда.

5. Регистрация проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый), а также целевого инструктажа по охране труда ведется в журнале с указанием следующей информации:

- а) дата проведения инструктажа по охране труда;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда;
- в) профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж по охране труда;
- г) число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда;
- д) вид инструктажа по охране труда;
- е) причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового или целевого инструктажа по охране труда);
- ж) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда;
- з) наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого проведен инструктаж по охране труда;
- и) подпись работника, проводившего инструктаж по охране труда;
- к) подпись работника, прошедшего инструктаж по охране труда.

6. Регистрация прохождения стажировки на рабочем месте оформляется в стажировочном листе, приложение № 6 к приказу № 88 от 16.08.22 г. (раздел 6.3, пункт 5) и должна содержать следующую информацию:

- а) количество смен стажировки на рабочем месте;
- б) период проведения стажировки на рабочем месте;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), подпись лица, прошедшего стажировку на рабочем месте;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), подпись лица, проводившего стажировку на рабочем месте;
- д) дата допуска работника к самостоятельной работе.

7. Результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда работников оформляется на бумажном носителе и храниться у начальника службы ОТ и ТБ.

8. В протоколе проверки знания требований охраны труда работников указывается следующая информация:

- а) полное наименование организации или индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, или работодателя, проводившего обучение по охране труда;
- б) дата и номер приказа руководителя организации или индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, или работодателя о создании комиссии по проверке знания требований охраны труда;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя, заместителя (заместителей) председателя (при наличии) и членов комиссии по проверке знания требований охраны труда;
- г) наименование и продолжительность программы обучения по охране труда;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), место работы работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда;
- е) результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки "удовлетворительно" или "неудовлетворительно");
- ж) дата проверки знания требований охраны труда;
- з) регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц (далее - реестр обученных лиц);

и) подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда.
Приложение № 9 к приказу № 88 от 16.08.22 г.

Приложение № 9
к Приказу № 88
от « 16 » августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова»

Е.И. Галанцева
« 16 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова»

В.И. Павлова
« 16 » августа 2022 г.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по проверке знания
требований охраны труда работников

« _____ » _____ 202__ г.

В соответствии с приказом № _____ от _____ 202__ г. по ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека» комиссия в составе:

Председателя: _____
(ФИО)

Заместителя председателя: _____
(ФИО)

Членов комиссии: _____
(ФИО)

Провела проверку знания требований охраны труда работников по _____

(наименование и продолжительность программы обучения по охране труда)

И установила:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская)	Результат проверки знаний ("удовлетворительно" или "неудовлетворительно")	Регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц	Подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда.
1.						

Председатель: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

8. Допуск к самостоятельной работе при приеме на работу или при переводе на другую работу осуществляется распоряжением Генерального директора ГБУК «ПОУНБ им. В.Я.КУРБАТОВА», если работник прошел:

- обязательный предварительный медицинский осмотр и признан годным к выполнению работ (при необходимости);
- вводный инструктаж по ОТ (при приеме на работу);

- первичный инструктаж на рабочем месте (согласно списка);
- ознакомление под роспись с инструкциями по ОТ, картами СУОТ и идентификации возможных опасных событий, опасностей и оценки риска на рабочем месте, производственными инструкциями и/или инструкциями для конкретных профессий, должностными инструкциями, технологическими инструкциями и иными инструкциями, которые он обязан выполнять;
- обучение по охране труда по программам, необходимым по его профессии (должности), согласно настоящего положения;
- проверку знания требований охраны труда;
- обучение по профессии и получил удостоверение, дающее право выполнять работу по данной профессии (при наличии такого требования для данной профессии в законодательных и иных нормативных правовых актах РФ);
- стажировку на рабочем месте, если профессия или должность входит в перечень из приложения № 5 к приказу № 88 от 16.08.22 г.
- инструктаж или обучение с присвоением группы по электробезопасности.

6.1.9. Заключительные положения

Контроль за своевременным проведением инструктажей и проверки знания требований охраны труда работников организации осуществляется службой охраны труда организации.

6.2. Специальная оценка условий труда.

Специальная оценка условий труда (далее - СОУТ) является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее также - вредные и (или) опасные производственные факторы) 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.

СОУТ проводится на основании Федерального закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" и локального акта.

Порядок проведения СОУТ:

- образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда;
- формируется перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда;
- выбирается организация, проводящая СОУТ;
- проводится идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов;
- производятся замеры параметров рабочей зоны;
- обработка данных замеров, оформление протоколов карт, заключение эксперта о проведении специальной оценки условий труда, отчета и декларации по СОУТ;
- доведение результатов СОУТ до работников;
- размещение на сайте результатов СОУТ;
- предоставление декларации в инспекцию по труду.

6.2.1. Порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

Для организации и проведения специальной оценки условий труда в Организации, приказом генерального директора образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждается график проведения специальной оценки условий труда.

В состав комиссии включаются представители работодателя, в том числе специалист по охране труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии).

Комиссию возглавляет работодатель или его представитель.

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.

После окончания проведения СОУТ подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии отчет о проведении специальной оценки условий труда. 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.

6.2.2. Организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах.

Работодатель:

- обеспечивает проведение СОУТ, в том числе внеплановой;
- организует и финансирует проведение СОУТ;
- утверждает состав и порядок деятельности комиссии по проведению СОУТ;
- утверждает график проведения СОУТ;
- возглавляет комиссию (или представитель работодателя);
- предоставляет организации проводящей СОУТ необходимые сведения, документы и информацию, которые предусмотрены гражданско-правовым договором;
- подает декларацию соответствия;
- знакомит в письменной форме работника с результатами проведения СОУТ (30 дней);
- дает работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения СОУТ;
- реализует мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения СОУТ;
- организует размещение на сайте результатов СОУТ (30 дней);
- передает в информационную систему результаты СОУТ.

Комиссия:

- утверждает перечень рабочих мест (далее - РМ), на которых будет проводиться СОУТ, с указанием аналогичных РМ (до начала выполнения работ по СОУТ);
- утверждает по представлению эксперта результаты идентификации вредных и (или) опасных факторов;
- признает допустимыми условия труда, если на РМ не идентифицированы вредные и (или) опасные факторы (измерения факторов не проводятся);
- принимает решение о проведении измерений идентифицированных вредных и (или) опасных факторов, формирует перечень факторов, подлежащих измерениям;
- принимает решение о возможности использовании результатов производственного контроля при проведении СОУТ (по представлению эксперта);
- принимает решение о невозможности проведения исследований в случае, угрозы для жизни работников и экспертов (оформляет протокол с обоснованием). Условия труда в этом случае относятся к опасному классу;
- снижает (повышает) класс условий труда по результатам оценки эффективности СИЗ на основании заключения эксперта;
- члены подписывают, а председатель утверждает отчет о проведении СОУТ.

Экспертная организация, проводящая СОУТ:

- проводит совместно с работодателем СОУТ;
- предоставляет обоснования результатов СОУТ;
- дает работникам разъяснения по вопросам проведения СОУТ на их РМ;
- хранит коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- самостоятельно определяет методики измерений, количественный и персональный состав экспертов;
- осуществляет измерения фактических значений вредных и (или) опасных факторов;
- составляет отчет о проведении СОУТ. Подписывает сведения о ОПСОУТ;
- передает результаты проведения СОУТ в Федеральную государственную информационную систему (10 раб. дней).

Первичная профсоюзная организация:

- требует от организации, проводящей СОУТ предоставлять обоснования результатов проведения СОУТ;
- представители включаются в состав комиссии;
- представляет мотивированные предложения о проведении внеплановой СОУТ;
- на основании заявления профсоюзов по представлениям территориальных органов Роструда осуществляется экспертиза качества СОУТ;
- профсоюзы подают заявление непосредственно в орган, уполномоченный на проведение экспертизы качества СОУТ;
- выборный орган первичной профсоюзной организации вправе обжаловать результаты проведения СОУТ в судебном порядке.

Работник:

- должен быть ознакомлен работодателем в письменной форме с результатами проведения СОУТ на его РМ;
- вправе требовать от работодателя реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения СОУТ;
- вправе присутствовать при проведении СОУТ на его РМ;
- вправе обращаться к работодателю, его представителю, ОПСОУТ, эксперту за получением разъяснений по вопросам проведения СОУТ на его РМ;
- вправе обжаловать результаты проведения СОУТ на его РМ;
- обязан ознакомиться с результатами проведенной на его РМ СОУТ;
- в случае, если выполнение работ по проведению СОУТ создает или может создать угрозу жизни или здоровью работника СОУТ проводится с учетом особенностей, установленных Минтрудом России;
- предложения работников учитываются при осуществлении на их РМ идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов;
- исходя в том числе и из из предложений работников комиссией формируется перечень факторов, подлежащих измерениям;
- на основании заявления работников по представлениям территориальных органов Роструда или непосредственно по заявлению работника осуществляется экспертиза качества СОУТ;
- разногласия по вопросам проведения СОУТ, несогласие работника с результатами проведения СОУТ на его РМ рассматриваются Рострудом и его территориальными органами, решения которых могут быть обжалованы в судебном порядке;
- работник вправе обжаловать результаты проведения СОУТ в судебном порядке.

6.2.3. Порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда.

При выборе организации для проведения специальной оценки условий труда, руководствоваться тем, что она должна соответствовать следующим требованиям:

- указание в уставных документах организации в качестве основного вида деятельности или одного из видов ее деятельности проведение специальной оценки условий труда;
- наличие в организации не менее пяти экспертов, работающих по трудовому договору и имеющих сертификат эксперта на право выполнения работ по специальной оценке условий труда, в том числе не менее одного эксперта, имеющего высшее образование по одной из специальностей - общая гигиена, гигиена труда, санитарно-гигиенические лабораторные исследования;
- наличие в качестве структурного подразделения испытательной лаборатории (центра), которая аккредитована национальным органом по аккредитации в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и областью аккредитации которой является проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

6.2.4. Порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда.

Разногласия по вопросам проведения СОУТ, несогласия работника с результатами СОУТ на его РМ, а также жалобы работодателя на действия (бездействие) организации проводящей СОУТ рассматриваются Рострудом и его территориальными органами, решения которых могут быть обжалованы в судебном порядке.

Работодатель, работник, выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представительный орган работников вправе обжаловать результаты СОУТ в судебном порядке.

6.2.5. Порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

Результаты СОУТ применяются для:

- разработки и реализации мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- информирования работников об условиях труда на РМ, о существующем риске повреждения здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных факторов и полагающихся работникам гарантиях, и компенсациях;

- обеспечения работников СИЗ, а также оснащения РМ средствами коллективной защиты;
- осуществления контроля за состоянием условий труда на РМ;
- организации обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- установления работникам гарантий и компенсаций;
- расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от НС;
- обоснования планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- подготовки статистической отчетности об условиях труда;
- решения вопроса о связи заболеваний с воздействием на работников на их РМ вредных факторов, а также в целях расследования НС на производстве и профзаболеваний;
- рассмотрения вопросов и урегулирования разногласий работников и работодателей, связанных с обеспечением безопасных условий труда;
- определения объемов санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников с учетом государственных нормативных требований охраны труда;
- принятия решения об установлении ограничений для отдельных категорий работников;
- оценки уровней профессиональных рисков;
- иных целей, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.3. Оценка профессиональных рисков

В целях снижения производственного травматизма необходимо принимать превентивные меры, направленные на профилактику несчастных случаев на Предприятии. Процесс управления рисками и внедрение системы управления охраной труда является основой создания здоровых и безопасных условий труда на каждом рабочем месте.

Риск является естественной составляющей жизни и сопровождает человека во всех сферах его деятельности. В одних случаях риск может быть большим и являться причиной аварий или несчастных случаев на работе, а также причиной профессиональных заболеваний. В других случаях риск меньше, и его последствия не так опасны, например, небольшая травма или незначительные материальные убытки.

Оценка риска – это тщательное изучение того, что может причинить вред людям в процессе трудовой деятельности. Это делается для того, чтобы можно было проанализировать, приняты ли были достаточные меры для предотвращения этого вреда. В процессе управления рисками выделяют три этапа: выявление опасностей, оценку уровней и снижение уровней профессиональных рисков.

Для минимизации возможности причинения вреда здоровью работника в Организации организована процедура управления профессиональными рисками, т.е. разработан комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

С целью организации процедуры управления профессиональными рисками в Организации с учетом типа и специфики деятельности организации утверждено приказом генерального директора ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» №5 от 19.01.2022 г. «Положение об оценке уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков», который определяет порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

Комиссия, назначенная приказом генерального директора ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» № 3 от 12.01.2022 г., провела комплекс мероприятий по выявлению рисков:

- выполнила оценку вероятности возникновения опасности;
- выполнила оценку серьезности последствий воздействия опасности;
- выполнит оценка риска;
- определяется категорию риска по матрице классификации рисков;
- выработала мероприятия по снижению рисков.

Результаты оформлены в виде «Карты идентификации возможных опасных событий, опасностей и оценки рисков».

На основании полученных результатов уровня профессиональных рисков комиссия по оценке профессиональных рисков разрабатывает меры по их исключению или снижению.

Работник знакомится под роспись с «Картой идентификации возможных опасных событий, опасностей и оценки рисков» и мероприятиями по снижению уровней профессиональных рисков.

6.4. Проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

6.4.1. Проведение медицинских осмотров

Порядок проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и их периодичность устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Приказом генерального директора ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» № 111 от 12.11.2021 г «О порядке проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников и обязательного психиатрического освидетельствования работников Государственного бюджетного учреждения культуры «Псковская областная универсальная научная библиотека» установлен порядок прохождения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров в ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова»

Работники профессий, указанных в Приложениях № 2 и 3 к приказу № 111 от 12 ноября 2021 г. генерального директора ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» проходят обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Приложение 2
к Приказу № 111
от « 12 » ноября 2021 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека»

Д.Ю. Лупанов
_____.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека»

В.И. Павлова
_____.2021 г.

СПИСОК

лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным медицинским осмотрам

п/н	Профессия	№ пункта	Наименование работ в соответствии с положением к Порядку	Периодичность	Примечание
1.	Водитель автомобиля	18.2	Управление наземными транспортными средствами	1 раз в 2 года	

Приложение 3
к Приказу № 111
от « 12 » ноября 2021 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека»

Д.Ю. Лупанов
_____.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека»

В.И. Павлова
_____.2021 г.

СПИСОК

работников Государственного бюджетного учреждения культуры «Псковская областная универсальная научная библиотека», подлежащих периодическим медицинским осмотрам

п/н	Профессия	№ пункта	Наименование работ в соответствии с положением к Порядку	Периодичность	Примечание
1.	Водитель автомобиля	18.2	Управление наземными транспортными средствами	1 раз в 2 года	

Периодический осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и работодателем, с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

В случаях затруднения в оценке результатов осмотра и определении профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием работнику выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. В организацию направляется информация о выдаче такой справки, работник считается не прошедшим периодический осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

Указанные в абзаце втором настоящего пункта дополнительные обследования не входят в медицинский осмотр и осуществляются в соответствии с законодательством об охране здоровья граждан за счет средств обязательного медицинского страхования.

6.4.2 Проведение предрейсовых медицинских осмотров

Трудовым Кодексом РФ, приказом от 15 декабря 2014 г. N 835н МЗ РФ «Об утверждении порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для отдельных категорий работников устанавливаются обязательные предсменные (предрейсовые) медицинские осмотры. Время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время.

В ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» предрейсовые медицинские осмотры проводятся в отношении водителей автомобиля.

Предрейсовые медицинские осмотры проводятся перед началом рабочего дня (смены, рейса) в целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения.

Обязательные предрейсовые медицинские осмотры проводятся в течение всего времени работы лица в качестве водителя транспортного средства.

Предрейсовый медицинский осмотр проводится медицинским работником медицинской организации с которой заключен договор на проведение предрейсовых медицинских осмотров и имеющей лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей выполнение работ (услуг) по медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым), медицинским осмотрам (предсменным, послесменным).

Результаты проведенных предрейсовых медицинских осмотров вносятся в Журнал регистрации предрейсовых медицинских осмотров.

По результатам прохождения предрейсового медицинского осмотра при вынесении положительного заключения, на путевых листах ставится штамп "прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен" и подпись медицинского работника, проводившего медицинский осмотр.

О результатах, проведенных предрейсовых медицинских осмотров медицинский работник сообщает Начальнику управления обеспечения деятельности ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова»

6.4.3. Проведение медицинского психиатрического освидетельствования работников

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование.

Порядок прохождения такого освидетельствования, его периодичность, а также виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, устанавливаются приказом МЗ РФ от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»

Порядок прохождения и профессии которые проходят психиатрическое освидетельствование в организации установлен приказом генерального директора ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» № 86 15.08.2022 г «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками Государственного бюджетного учреждения культуры "Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова", осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБУК «Псковская областная универсаль-
ная научная библиотека имени
Валентина Яковлевича Курбатова»
_____ Е.И. Галанцева
« ____ » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ГБУК «Псковская областная универсаль-
ная научная библиотека имени
Валентина Яковлевича Курбатова»
_____ В.И. Павлова
« ____ » _____ 2022 г.

ВИДЫ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРОФЕССИИ, ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДИТСЯ ПСИХИАТРИЧЕСКОЕ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ В ГБУК «ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ ВАЛЕНТИНА ЯКОВЛЕВИЧА КУРБАТОВА»

1. Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по профессиям и должностям согласно перечню работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ В ГБУК «ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ ВАЛЕНТИНА ЯКОВЛЕВИЧА КУРБАТОВА» КОТОРЫМ НЕОБХОДИМО ПРОХОДИТЬ ПСИХИАТРИЧЕСКОЕ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ

№ п/п	Должность / профессия	Вид деятельности	Периодичность	Примечание
1.	Водитель автомобиля	Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами	При приеме на работу По заключению, выданного по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии).	Если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.)

Освидетельствование работника проводится врачебной комиссией, создаваемой в соответствии со статьей 6 Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" (далее - Закон) для проведения психиатрического освидетельствования в медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности с указанием работ (услуг) по психиатрическому освидетельствованию (далее - врачебная комиссия).

Освидетельствование работника проводится в обязательном порядке на основании выданного отделом кадров направления на освидетельствование приложением № 3 к настоящему приказу (далее – направление) и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии).

Направление регистрируется работником отдела кадров в журнале регистрации направлений на медицинский осмотр.

Врачебная комиссия по результатам освидетельствования выносит решение о признании работника пригодным или непригодным вследствие психического расстройства (при наличии медицинских психиатрических противопоказаний) к выполнению вида (видов) деятельности, указанного в направлении на освидетельствование.

5. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

6. Работодатель обеспечивает бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с Правилами, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОПР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В период с 1 сентября 2023 года до 31 декабря 2024 года работники ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» обеспечиваются СИЗ и смывающими средствами в соответствии с Правилами, на основании типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы) с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

С 1 января 2025 г. работники ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» обеспечиваются согласно Единых типовых норм.

7. Допускается обеспечение работников СИЗ по договору со специализированной организацией.

8. Приобретение и эксплуатация (в том числе по договору аренды или аутсорсинга) СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

9. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (микробактерий, насекомых, паукообразных) допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.

10. Ответственность за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на начальника управления обеспечения деятельности и директоров обособленных структурных подразделений (далее ОСП).

Ответственность за организацию контроля возлагается на начальника службы по охране труда и техники безопасности (далее - ОТ и ТБ).

II. Права и обязанности должностных лиц в обеспечении работников СИЗ

11. Начальник службы по ОТ и ТБ

11.1. обязан:

- Организовать разработку на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации совместно с начальниками ОСП, отделов, служб и утвердить локальным нормативным актом Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам организации (далее - Нормы);

- обеспечить разработку локального нормативного акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления организации и требований Правил;

- организовать информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;

- организовать контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя.

11.2. имеет право:

- формировать Нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных).

12. Начальник управления обеспечения деятельности, Директор ОСП:

12.1 обязаны:

- организовать проведение обучения, инструктажа или иного способа информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;

- организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ

либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;

- не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;
- обеспечить в случае применения вендингового оборудования и дозаторов постоянное наличие в них СИЗ, смывающих и обеззараживающих средств;
- организовать контроль за правильностью применения СИЗ работниками;
- организовать хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;
- обеспечить уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;
- обеспечить своевременный прием от работников и вывод из эксплуатации, а также утилизацию СИЗ.

12.2 имеют право:

- организовать выдачу СИЗ и (или) их сменных элементов, посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования) и дозаторов;
- осуществлять при формировании Норм замену нескольких СИЗ, указанных в Единых типовых нормах, на одно, обеспечивающее аналогичную или улучшенную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, а также особых температурных условий или загрязнений.

13. Начальники отделов и служб обязаны:

- принять участие в разработке Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам отделов;
- обеспечить проведение обучения, инструктажа или иного способа информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;
- организовать контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;
- не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;
- обеспечить контроль за правильностью применения СИЗ работниками;
- обеспечить хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;
- обеспечить уход, обслуживание СИЗ и списание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ.

III. Обязанности работников по применению СИЗ

14. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать непосредственного начальника о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;
- информировать непосредственного начальника об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

IV. Определение потребности в СИЗ

15. Потребность в СИЗ устанавливается в зависимости от профессий (должностей) работников организации с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОНР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

16. Нормы разрабатываются начальником службы по ОТ и ТБ совместно с директорами ОСП, начальниками отделов и служб на основе Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

17. Образец оформления Норм предусмотрен приложением № 1 к Правилам.

18. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов

и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОПР.

19. Нормы содержат информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ, в том числе в составе комплексных бригад.

Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям).

При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, работодатель вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОПР.

В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОПР, работодатель при разработке Норм должен руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОПР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, работодатель при разработке Норм может руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках.

Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении.

Нормативный срок эксплуатации СИЗ, выдаваемых инженерно-техническим работникам, устанавливается работодателем, но не более срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, бригадирам, мастерам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки), должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, бригадирам, мастерам, которые контролируют или участвуют в технологическом процессе, срок выдачи СИЗ устанавливается работодателем, но не более нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

20. Комиссия, назначаемая Генеральным директором из числа работников ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова», в рамках определения ОПР проводит мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель актуализирует Нормы и обеспечивает выдачу вновь включенных СИЗ.

21. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

V. Выбор СИЗ

22. Выбор СИЗ осуществляется посредством сопоставления информации, представленной в Нормах, с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документами, действующим для данного вида продукции.

23. Выбор дерматологических СИЗ, необходимых для защиты работников, и включение их в Нормы осуществляется в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

24. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов,

установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОНР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

VI. Выдача СИЗ индивидуального учета

25. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

26. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде), образец которой предусмотрен приложением № 2 к Правилам.

27. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

28. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

29. При выдаче работнику СИЗ, полученных работодателем во временное пользование по договору аренды, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ с индивидуальной маркировкой, в которой указана идентифицирующая информация о работнике. Сведения о выдаче СИЗ, взятых в аренду, заносятся в личную карточку учета выдачи СИЗ работнику.

30. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности организации либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами и Правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее - дежурные СИЗ).

31. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

VII. Выдача дежурных СИЗ

32. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

33. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха и самоспасатели с противоаэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, наплечники, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

34. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных работодателем лиц.

Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде), рекомендуемый образец которой предусмотрен приложением № 3 к Правилам.

VIII. Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств

35. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам выдаются в соответствии с Нормами, разработанными на основании положений Единых типовых норм, регулирующих выдачу дерматологических СИЗ и смывающих средств, дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.

Использование дерматологических СИЗ для защиты от воздействия радиоактивных веществ и ионизирующих излучений не допускается.

36. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в

помещениях для умывания работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

37. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

38. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.

39. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими).

40. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

41. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофильного действия выдаются работникам при работе с водонерастворимыми рабочими материалами и веществами.

Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофобного действия выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми рабочими материалами и веществами, а также при работах в перчатках из полимерных материалов.

Дерматологические СИЗ защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия выдаются работникам на работах при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ.

42. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды выдаются работникам, занятым на наружных, сварочных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, а также для защиты от пониженных температур, с учетом сезонной специфики региона.

43. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные средства выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы), с учетом сезонной специфики региона.

44. В период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) выдаются всем работникам.

45. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, работникам выдаются, в комплексе с указанными средствами, дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.

46. Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях.

Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанных средств.

Начальник управления обеспечения деятельности организует контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замену.

47. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ - лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе "Лично/дозатор".

IX. Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

48. Работникам для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу, либо превосходящим в соответствии со сроками нормативной эксплуатации, установленными приложением № 4 к Правилам.

49. Работодатель может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5 °С).

50. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием хранятся в специально отведенном месте до следующего сезона.

Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включать время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

X. Выдача СИЗ работникам сторонних организаций

51. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда в производственных цехах и участках принимающей стороны (заказчика), где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации.

Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы.

Информацию для подбора СИЗ по запросу предоставляет работодатель, на территории которого проводятся работы.

52. Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

XI. Замена СИЗ для улучшения защитных свойств

53. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР с отражением результатов замены в Нормах.

54. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

XII. Эксплуатация СИЗ

55. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

56. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

57. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

58. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ работодатель в период эксплуатации (использования) СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

В ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, отсутствуют.

59. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

60. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников, при выполнении работ в обособленных подразделениях. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

61. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

XIII. Хранение СИЗ

62. Хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, обеспечивается в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

63. Хранения, выданных работникам СИЗ в организации, обеспечивается в шкафах в местах переодевания работника.

XIV. Уход за СИЗ

64. Начальник управления обеспечения деятельности организует уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

65. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, выдается работникам два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности применяемых СИЗ.

XV. Вывод СИЗ из эксплуатации и их замена

66. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

67. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на Начальника управления обеспечения деятельности.

68. В ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» обеспечивается своевременная замена СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

69. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в следующем порядке:

- работник информирует непосредственного начальника, подает заявление об утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации СИЗ;

- непосредственный начальник составляет акт об утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации СИЗ и подает его в бухгалтерию, копию в отдел охраны труда и техники безопасности;

- бухгалтерия производит списание утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации;

- начальник службы по ОТ и ТБ делает запись в карточку учета СИЗ работника о списании СИЗ.

70. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

Решение о переводе ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает Начальник управления обеспечения деятельности

71. В случае если СИЗ (каска, комплект СИЗ от термического воздействия электрической дуги, СИЗ от падения с высоты) подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое за счет средств организации.

XVI. Организация работы по обеспечению работников СИЗ

72. Для организации работы по обеспечению работников СИЗ в ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» разработан локальный нормативный акт, устанавливающий порядок обеспечения работников СИЗ (далее - Порядок обеспечения работников СИЗ) с учетом особенностей структуры управления ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» и требованиями Правил.

73. Порядок обеспечения работников СИЗ включает в себя порядок выявления потребности работников в СИЗ, предупредительно-плановый характер закупки (аренды, аутсорсинга) СИЗ, порядок выдачи, эксплуатации (использования), входного контроля, хранения, ухода (обслуживания), вывода из эксплуатации и утилизации СИЗ, а также порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ.

74. В порядке обеспечения работников СИЗ отражено распределение обязанностей и ответственности руководителей структурных подразделений по организации и обеспечению функционирования процесса обеспечения работников СИЗ с учетом особенностей структуры управления организации в целом.

75. Порядок обеспечения работников СИЗ содержит требования по организации отдельных этапов процесса обеспечения работников СИЗ:

- планирование потребности в СИЗ, включая подбор СИЗ;

- обеспечение работников СИЗ (выдача, эксплуатация, хранение, уход (обслуживание), вывод из эксплуатации);

- контроль за обеспеченностью работников СИЗ и их применением, а также анализ результатов контроля.

Нормы выдачи СИЗ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

Руководитель организации

" " _____ 20__ г.

" " _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)

Ответственное лицо

(подпись)_____
(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Правилам обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденные в ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» приказом от « 14 » августа 2023 г. № 73

Личная карточка учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № ____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____
Имя ____ Отчество (при наличии) _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____

Пол _____
Рост _____
Размер: _____
одежды _____
обуви _____
головного убора _____
СИЗОД _____
СИЗ рук _____

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение карточек учета выдачи СИЗ _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Выдано				Возвращено <*>			
		дата	количество	Лично/дозатор <*>	подпись получившего СИЗ	дата	количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<*> - информация указывается только для дерматологических СИЗ
 <***> - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

Приложение № 3
 к Правилам обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденные в ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» приказом от « 14 » августа 2023 г. № 73

Карточка учета выдачи дежурных СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА № ____
 учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

Структурное подразделение _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного _____

Профессия (должность) ответственного _____

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Выдано			Возвращено			
		дата	количество	подпись получившего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4
к Правилам обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденным приказом Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 766н

**СРОКИ
НОРМАТИВНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ОДЕЖДЫ СПЕЦИАЛЬНОЙ И ОБУВИ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ОТ ПОНИЖЕННЫХ ТЕМПЕРАТУР С УЧЕТОМ
КЛИМАТИЧЕСКИХ ПОЯСОВ**

N п/п	Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур	Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1.	Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты	2,5	2			
2.	Одежда специальная от пониженных температур 3, 4 класса защиты			2	1,5	1,5
3.	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	2	1,5	1,5	1	1
4.	Обувь валяная		3	3	2	2

5.	Головной убор для защиты от пониженных температур	3	3	2	2	2
----	---	---	---	---	---	---

6.6. Обеспечение социального страхования работников

В соответствии со статьей 214 и 216 ТК РФ Работодатель обязан обеспечить «обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

На основании Федерального закона от 24.07.1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний подлежат все работники организации, выполняющие работу на основании трудового договора (контракта), а также гражданско-правового договора, если в соответствии с последним, организация обязана уплачивать в Фонд социального страхования необходимые страховые взносы.

Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний является видом социального страхования и предусматривает:

обеспечение социальной защиты застрахованных и экономической заинтересованности субъектов страхования в снижении профессионального риска;

возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью застрахованного при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных установленных настоящим Федеральным законом случаях, путем предоставления застрахованному в полном объеме всех необходимых видов обеспечения по страхованию, в том числе оплату расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию;

обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) в соответствии со ст. 184 ТК РФ возмещаются его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию.

Право застрахованных на обеспечение по страхованию возникает со дня наступления страхового случая.

Объем и виды компенсации производится в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.7. Реагирование на несчастные случаи

6.7.1. Микроповреждения (микротравмы)

Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, 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, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микроповреждения (микротравмы) работников).

В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний организация на основании ст. 226 ТК РФ, приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021 г. № 632н "Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников и приказа генерального директора ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» № 20 от « 22 » февраля 2022 г. "Об утверждении Порядка учета микроповреждений (микротравм) работников Государственного бюджетного учреждения культуры "Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова" самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному руководителю (далее - оповещаемое лицо).

Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника рекомендуется убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

Оповещаемому лицу рекомендуется незамедлительно информировать любым общедоступным способом начальника службы по охране труда и техники безопасности или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, или другого уполномоченного работодателем работника (далее - уполномоченное лицо), о микроповреждении (микротравме) работника. При информировании уполномоченного лица оповещенное лицо сообщает

письменно:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;
- место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микротравмы;
- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника уполномоченное лицо рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, рекомендуется продлить срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, но не более чем на 2 календарных дня.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, уполномоченное лицо:

- запрашивает письменное объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом,
- проводит осмотр места происшествия.

К рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, руководитель структурного подразделения.

Проводится опрос очевидцев.

Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Пострадавший работник привлекается лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также знакомится с результатами указанного рассмотрения.

Уполномоченное лицо по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения составляет Справку.

Уполномоченное лицо регистрирует в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников соответствующие сведения, а также с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формирует мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Готовиться перечень соответствующих мероприятий, который доводится до руководителей подразделений.

6.7.2. Несчастные случаи

Расследование и учёт несчастных случаев с работниками ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова», производится в соответствии со ст. 227-231 Трудового кодекса РФ, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 апреля 2022 г. № 223н «Об утверждении положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве» приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 года № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве».

6.7.2.1. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету

Расследованию и учету в соответствии 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.**

К лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя, помимо работников, исполняющих свои обязанности по трудовому договору, в частности, относятся:

обучающиеся, проходящие производственную практику.

Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены: телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим

лицом; тепловой удар; ожог; обморожение; отравление; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными, в том числе насекомыми и паукообразными; повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, **повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли:**

в течение рабочего времени на территории работодателя либо в ином месте выполнения работы, в том числе во время установленных перерывов, а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения других предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка действий перед началом и после окончания работы, или при выполнении работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;

при следовании к месту выполнения работы или с работы на транспортном средстве, предоставленном работодателем (его представителем), либо на личном транспортном средстве в случае использования личного транспортного средства в производственных (служебных) целях по распоряжению работодателя (его представителя) или по соглашению сторон трудового договора;

при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании по распоряжению работодателя (его представителя) к месту выполнения работы (поручения) и обратно, в том числе пешком;

при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или несчастного случая.

6.7.2.2. Обязанности при несчастном случае

При несчастных случаях, работник обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

- проинформировать о несчастном случае непосредственного руководителя или руководство организации, любым доступным способом;

- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с ТК РФ.

6.7.2.3. Порядок формирования комиссий по расследованию несчастных случаев

Для расследования несчастного случая работодатель (его представитель) незамедлительно образует комиссию в составе **не менее трех человек**.

В состав комиссии включаются:

- специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя,

- представители работодателя,

- представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Комиссию возглавляет работодатель (его представитель), а в случаях, предусмотренных ТК РФ - должностное лицо соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.

При расследовании несчастного случая (в том числе **группового**), в результате которого один или несколько пострадавших получили **тяжелые повреждения здоровья**, либо несчастного случая (в том числе группового) **со смертельным исходом** в состав комиссии также включаются:

- государственный инспектор труда,

- представители органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда или органа местного самоуправления (по согласованию),

- представитель территориального объединения организаций профсоюзов,

- при расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными - представители исполнительного органа страховщика по месту регистрации работодателя в качестве страхователя.

Комиссию возглавляет, как правило, должностное лицо территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного контроля

(надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Если иное не предусмотрено ТК РФ, состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда на участке (объекте), где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

Каждый пострадавший, а также его законный представитель или иное доверенное лицо имеют право на личное участие в расследовании несчастного случая, происшедшего с пострадавшим.

По требованию пострадавшего или в случае смерти пострадавшего по требованию лиц, состоявших на иждивении пострадавшего, либо лиц, состоявших с ним в близком родстве или свойстве, в расследовании несчастного случая может также принимать участие их законный представитель или иное доверенное лицо. В случае, если законный представитель или иное доверенное лицо не участвует в расследовании, работодатель (его представитель) либо председатель комиссии обязан по требованию законного представителя или иного доверенного лица ознакомить его с материалами расследования.

6.7.2.4. Сроки расследования несчастных случаев

Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили **легкие повреждения здоровья**, проводится комиссией в течение **трех календарных дней**. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили **тяжелые повреждения здоровья**, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом проводится комиссией **в течение 15 календарных дней**.

Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено работодателю или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется в порядке, установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, **по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.**

При необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая, получения, соответствующих медицинских и иных заключений указанные в настоящей статье сроки могут быть продлены председателем комиссии, но не более чем на 15 календарных дней. Если завершить расследование несчастного случая в установленные сроки не представляется возможным в связи с необходимостью рассмотрения его обстоятельств в организациях, осуществляющих экспертизу, органах дознания, органах следствия или в суде, решение о продлении срока расследования несчастного случая принимается по согласованию с этими организациями, органами либо с учетом принятых ими решений.

6.7.2.5. Порядок проведения расследования несчастных случаев

При расследовании каждого несчастного случая комиссия (в предусмотренных ТК РФ случаях государственный инспектор труда, самостоятельно проводящий расследование несчастного случая) выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, получает необходимую информацию от начальника отдела и по возможности объяснения от пострадавшего.

По требованию комиссии (в предусмотренных ТК РФ случаях государственного инспектора труда, самостоятельно проводящего расследование несчастного случая) в необходимых для проведения расследования случаях работодатель за счет собственных средств обеспечивает:

- выполнение технических расчетов, проведение лабораторных исследований, испытаний, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов-экспертов;
- фотографирование и (или) видеосъемку места происшествия и поврежденных объектов, составление планов, эскизов, схем, а также предоставление информации, полученной с видеорежиссеров, видеорежиссеров и других систем наблюдения и контроля, имеющихся на месте происшедшего несчастного случая;
- предоставление транспорта, служебного помещения, средств связи, а также средств индивидуальной защиты для непосредственного проведения мероприятий, связанных с расследованием несчастного случая.

Материалы расследования несчастного случая включают:

приказ (распоряжение) о создании комиссии по расследованию несчастного случая, а также о внесении изменений в ее состав (при наличии);

планы, эскизы, схемы, **протокол осмотра** места происшествия, а при необходимости фото- и видеоматериалы;

документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и (или) вредных производственных факторов;

выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда и протоколов проверки знания пострадавшими требований охраны труда;

протоколы опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснения пострадавших;

экспертные заключения, результаты технических расчетов, лабораторных исследований и испытаний;

медицинское заключение о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая на производстве и **степени** их тяжести;

медицинское заключение о возможном нахождении пострадавшего при его поступлении в медицинскую организацию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (отравления), выданное по запросу работодателя (его представителя);

копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;

выписки из ранее выданных работодателю и касающихся предмета расследования предписаний государственных инспекторов труда и должностных лиц территориального органа соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственному надзору в установленной сфере деятельности (если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу), а также выписки из представлений профсоюзных инспекторов труда об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

решение о продлении срока расследования несчастного случая (при наличии);

другие документы по усмотрению комиссии.

Конкретный перечень материалов расследования определяется председателем комиссии в зависимости от характера и обстоятельств несчастного случая.

На основании собранных материалов расследования комиссия (в предусмотренных ТК РФ случаях государственный инспектор труда, самостоятельно проводящий расследование несчастного случая) устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, вырабатывает предложения по устранению выявленных нарушений, причин несчастного случая и предупреждению аналогичных несчастных случаев, определяет, были ли действия (бездействие) пострадавшего в момент несчастного случая обусловлены трудовыми отношениями с работодателем либо участием в его производственной деятельности, в необходимых случаях решает вопрос о том, каким работодателем осуществляется учет несчастного случая, квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством.

Расследуются в установленном порядке и по решению комиссии (в предусмотренных ТК РФ случаях государственного инспектора труда, самостоятельно проводившего расследование несчастного случая) в зависимости от конкретных обстоятельств могут квалифицироваться как несчастные случаи, не связанные с производством:

смерть вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденная в установленном порядке соответственно медицинской организацией, органами следствия или судом;

смерть или повреждение здоровья, единственной причиной которых явилось по заключению медицинской организации алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение (отравление) пострадавшего, не связанное с нарушениями технологического процесса, в котором используются технические спирты, ароматические, наркотические и иные токсические вещества;

несчастный случай, происшедший при совершении пострадавшим действий (бездействия), квалифицированных правоохранными органами как уголовно наказуемое деяние.

Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел с застрахованным или иным лицом, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Если при расследовании несчастного случая с застрахованным установлено, что грубая неосторожность застрахованного содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, с учетом заключения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) комиссия (в предусмотренных ТК РФ случаях государственный инспектор труда, самостоятельно проводящий расследование несчастного случая) устанавливает степень вины застрахованного в процентах.

При выявлении сокрытого несчастного случая **государственный инспектор труда проводит расследование самостоятельно.**

Государственный инспектор труда проводит **дополнительное расследование в следующих случаях:**
при поступлении жалобы, заявления, иного обращения пострадавшего (его законного представителя или иного доверенного лица), лица, состоявшего на иждивении погибшего в результате несчастного случая, либо лица, состоявшего с ним в близком родстве или свойстве (их законного представителя или иного доверенного лица), о несогласии их с выводами комиссии по расследованию несчастного случая;

при получении сведений, объективно свидетельствующих о нарушении порядка расследования.

Дополнительное расследование проводится в отношении несчастных случаев, расследованных не ранее чем за пять лет до дня наступления обстоятельств.

Дополнительное расследование проводится с привлечением профсоюзного инспектора труда и представителя исполнительного органа страховщика по месту регистрации работодателя в качестве страхователя.

По результатам дополнительного расследования государственный инспектор труда составляет **заключение** о несчастном случае на производстве и выдает предписание, обязательное для выполнения работодателем (его представителем).

Государственный инспектор труда имеет право обязать работодателя (его представителя) составить но-

вый акт о несчастном случае на производстве, если имеющийся акт оформлен с нарушениями или не соответствует материалам расследования несчастного случая. В этом случае прежний акт о несчастном случае на производстве признается утратившим силу на основании решения работодателя (его представителя) или государственного инспектора труда.

6.7.2.6. Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев

По каждому несчастному случаю, квалифицированному по результатам расследования как несчастный случай на производстве и повлекшему за собой необходимость перевода пострадавшего в соответствии с [медицинским заключением](#), выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на другую работу, потерю им трудоспособности на срок не менее одного дня либо смерть пострадавшего, **оформляется акт о несчастном случае на производстве** по установленной форме в **двух экземплярах**, обладающих равной юридической силой, на русском языке либо на русском языке и государственном языке республики, входящей в состав Российской Федерации.

При групповом несчастном случае на производстве акт о несчастном случае на производстве составляется на каждого пострадавшего отдельно.

При несчастном случае на производстве с застрахованным составляется дополнительный экземпляр акта о несчастном случае на производстве.

В акте о несчастном случае на производстве должны быть подробно изложены обстоятельства и причины несчастного случая, а также указаны лица, допустившие нарушения требований охраны труда и (или) иных федеральных законов и нормативных правовых актов, устанавливающих требования безопасности в соответствующей сфере деятельности. В случае установления факта грубой неосторожности застрахованного, содействовавшей возникновению вреда или увеличению вреда, причиненного его здоровью, в акте указывается степень вины застрахованного в процентах, установленная по результатам расследования несчастного случая на производстве.

После завершения расследования акт о несчастном случае на производстве подписывается всеми лицами, проводившими расследование, утверждается работодателем (его представителем) и заверяется печатью (при наличии печати).

Работодатель (его представитель) **в течение трех календарных дней** после завершения расследования несчастного случая на производстве обязан выдать **один экземпляр утвержденного им акта о несчастном случае на производстве пострадавшему** (его законному представителю или иному доверенному лицу), а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - лицам, состоявшим на иждивении погибшего, либо лицам, состоявшим с ним в близком родстве или свойстве (их законному представителю или иному доверенному лицу), по их требованию. При невозможности личной передачи акта о несчастном случае на производстве в указанные сроки работодатель вправе направить акт по месту регистрации пострадавшего (его законного представителя или иного доверенного лица) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении лично адресату и описью вложения.

Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет работодателем (его представителем), осуществляющим по решению комиссии учет данного несчастного случая на производстве.

При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае на производстве и копии материалов расследования работодатель (его представитель) **в течение трех календарных дней после завершения расследования несчастного случая на производстве направляет в исполнительный орган страховщика по месту регистрации работодателя в качестве страхователя.**

По результатам расследования несчастного случая, квалифицированного как несчастный случай, не связанный с производством, в том числе группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая или несчастного случая со смертельным исходом, комиссия (в предусмотренных ТК РФ случаях государственный инспектор труда, самостоятельно проводивший расследование несчастного случая) составляет **акт о расследовании соответствующего несчастного случая по установленной форме в двух экземплярах**, обладающих равной юридической силой, которые подписываются всеми лицами, проводившими расследование.

Результаты расследования несчастного случая на производстве рассматриваются работодателем (его представителем) с участием выборного органа первичной профсоюзной организации для принятия мер, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве.

6.7.2.7. Порядок регистрации и учета несчастных случаев на производстве

Каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве регистрируется начальником службы ОТ и ТБ, осуществляющим в соответствии с решением комиссии (в предусмотренных ТК РФ случаях государственного инспектора труда, самостоятельно проводившего расследование несчастного случая на производстве) его учет, в журнале регистрации несчастных случаев на производстве по установленной форме.

Один экземпляр акта о расследовании группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом вместе с копиями материалов расследования, включая копии актов о несчастном случае на производстве на каждого пострадавшего, председателем комиссии (в предусмотренных ТК РФ случаях государственным инспектором

труда, самостоятельно проводившим расследование несчастного случая) **в течение трех календарных дней** после представления работодателю направляется **в прокуратуру**, в которую сообщалось о данном несчастном случае. Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет работодателем (его представителем), осуществляющим по решению комиссии учет данного несчастного случая на производстве. Копии указанного акта вместе с копиями материалов расследования направляются в государственную инспекцию труда и территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, - по несчастным случаям на производстве, происшедшим в организациях или на объектах, подконтрольных этому органу, а при страховом случае - также в исполнительный орган страховщика по месту регистрации работодателя в качестве страхователя.

Копии актов о расследовании несчастных случаев на производстве (в том числе групповых), в результате которых один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастных случаев на производстве (в том числе групповых) со смертельным исходом вместе с копиями актов о несчастном случае на производстве на каждого пострадавшего направляются председателем комиссии (в предусмотренных настоящим Кодексом случаях государственным инспектором труда, самостоятельно проводившим расследование несчастного случая на производстве) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда и соответствующее территориальное объединение организаций профессиональных союзов для анализа состояния и причин производственного травматизма в Российской Федерации и разработки предложений по его профилактике.

По окончании периода временной нетрудоспособности пострадавшего начальник службы ОТ и ТБ обязан направить в государственную инспекцию труда, а в необходимых случаях - в территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, в которые сообщалось о несчастном случае, сообщение по установленной форме о последствиях несчастного случая на производстве и мерах, принятых в целях предупреждения несчастных случаев на производстве.

6.8. Реагирование на профессиональные заболевания

Расследование и учёт профессиональных заболеваний производится в соответствии с Положением о расследовании и учёте профессиональных заболеваний, утверждённым постановлением Правительства РФ от 5.07.2022 года № 1206 «О порядке расследования и учёте случаев профессиональных заболеваний работников» (далее по тексту – Правила).

В соответствии с Правилами расследование и учет проводятся в отношении профессионального заболевания (отравления), возникшего у работника в результате однократного (в течение не более одного рабочего дня, одной рабочей смены) воздействия на работника вредного производственного фактора (факторов), повлекшего временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности и (или) его смерть (далее - острое профессиональное заболевание), или в результате длительного воздействия на работника вредного производственного фактора (факторов), повлекшего временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности и (или) его смерть (далее - хроническое профессиональное заболевание), при исполнении им трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем.

Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в расследовании возникшего у него профессионального заболевания.

При установлении работнику предварительного диагноза - **острое профессиональное заболевание** медицинская организация обязана в течение суток направить извещение об установлении указанного предварительного диагноза в органы государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией по месту нахождения объекта, где работником выполнялась работа (далее - объект), и работодателю по форме, установленной Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Работодатель направляет сведения, необходимые для составления санитарно-гигиенической характеристики условий труда работника, в орган государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора) в течение суток со дня, следующего за днем получения извещения об установлении работнику предварительного диагноза - острое профессиональное заболевание.

Орган государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора) в течение суток со дня получения извещения об установлении работнику предварительного диагноза - острое профессиональное заболевание приступает к выяснению обстоятельств и причин возникновения заболевания путем проведения на рабочем месте необходимых экспертиз, лабораторно-инструментальных и других гигиенических исследований, опроса пострадавшего, свидетелей и направления запросов для получения необходимой информации от работодателя.

Для экспертизы связи острого профессионального заболевания с профессией работник направляется в центр профессиональной патологии медицинской организацией, установившей предварительный диагноз -

острое профессиональное заболевание, непосредственно после оказания работнику специализированной медицинской помощи с выдачей ему направления.

В случае несогласия работодателя (его представителя) и (или) работника (его представителя) с содержанием санитарно-гигиенической характеристики условий труда работника работодатель (его представитель), работник вправе, письменно изложив свои возражения, приложить их к характеристике. Каждое возражение, приложенное к характеристике, рассматривается в индивидуальном порядке комиссией по расследованию случая профессионального заболевания (далее - комиссия) в ходе ее заседания.

При установлении предварительного диагноза - **хроническое профессиональное заболевание** извещение об установлении работнику указанного предварительного диагноза направляется медицинской организацией в течение 3 рабочих дней со дня установления этого предварительного диагноза в орган государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора) и работодателю по форме, установленной Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Работодатель направляет сведения, необходимые для составления санитарно-гигиенической характеристики условий труда работника, предусмотренные в соответствии с формой и порядком составления санитарно-гигиенической характеристики условий труда работника, в орган государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора) в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения извещения об установлении работнику предварительного диагноза - хроническое профессиональное заболевание.

Орган государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора) в 2-недельный срок со дня получения извещения об установлении работнику предварительного диагноза - хроническое профессиональное заболевание представляет в медицинскую организацию, направившую извещение об установлении работнику указанного предварительного диагноза, санитарно-гигиеническую характеристику условий труда работника.

Извещение о заключительном диагнозе при изменении или отмене диагноза профессионального заболевания направляется центром профессиональной патологии в орган государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора), работодателю, страховщику и в центр профессиональной патологии, установивший заключительный диагноз профессионального заболевания, в течение 7 рабочих дней после принятия решения об изменении или отмене диагноза профессионального заболевания.

Работодатель обязан организовать расследование обстоятельств и причин возникновения у работника профессионального заболевания (далее - расследование).

Работодатель в течение 10 рабочих дней со дня получения извещения о заключительном диагнозе образует комиссию, возглавляемую руководителем (заместителем руководителя) органа государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора).

В состав комиссии входят представитель работодателя, специалист по охране труда или лицо, назначенное работодателем ответственным за организацию работы по охране труда, представитель центра профессиональной патологии, установившего заключительный диагноз - острое профессиональное заболевание или хроническое профессиональное заболевание, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии) и страховщика (по согласованию). В состав комиссии также включаются с их согласия представители работодателей по прежним местам работы работника во вредных и опасных условиях труда, вклад которых в возникновение профессионального заболевания отражен в санитарно-гигиенической характеристике условий труда.

В расследовании могут принимать участие другие специалисты, при этом число членов комиссии должно быть нечетным.

Комиссия обязана завершить расследование в течение 30 рабочих дней со дня своего создания.

Работодатель обязан обеспечить условия работы комиссии и завершение расследования в установленный настоящими Правилами срок.

Профессиональное заболевание, возникшее у работника при выполнении работы по совместительству, расследуется и учитывается по месту, где выполнялась работа по совместительству.

В процессе расследования комиссия опрашивает лиц, работавших с работником, и других лиц, а также получает необходимую информацию от работодателя и заболевшего работника.

Результаты объяснений работника, опросов лиц, работавших с ним, и других лиц оформляют в виде протокола.

На основании рассмотрения документов комиссия устанавливает обстоятельства и причины профессионального заболевания работника, определяет лиц, допустивших нарушения государственных санитарно-эпидемиологических правил или иных нормативных актов, и меры по устранению причин возникновения и предупреждению профессиональных заболеваний.

Если комиссией установлено, что грубая неосторожность работника содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации комиссия устанавливает степень вины работника (в процентах).

В случае если при выяснении обстоятельств и причин возникновения заболевания установлен факт осуществления работником профессиональной деятельности во вредных и опасных условиях труда по предыдущим местам работы, комиссией устанавливается вклад данных периодов работы в возникновение профессионального заболевания (в процентах).

По результатам расследования комиссия **составляет акт**, который подписывается членами комиссии и утверждается ее председателем.

Если комиссия пришла к заключению о том, что заболевание работника **не связано с воздействием вредного производственного фактора** (факторов) на рабочем месте, и (или) было получено работником не при исполнении трудовых обязанностей по определенной условиям трудового договора профессии (должности), в этом случае акт не составляется, а **составляется соответствующий протокол заседания комиссии** по форме, установленной Министерством здравоохранения Российской Федерации, копия которого направляется председателем комиссии в организации (органы), представители которых участвовали в работе комиссии.

Работодатель в месячный срок со дня составления комиссией акта обязан на основании этого акта издать организационно-распорядительный документ о конкретных мерах по предупреждению профессиональных заболеваний.

Об исполнении решений комиссии работодатель письменно сообщает в орган государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора).

Акт является документом, подтверждающим профессиональный характер заболевания, возникшего у работника в результате воздействия вредного производственного фактора (факторов) на его рабочем месте.

Акт составляется в течение 3 рабочих дней по истечении срока расследования в 5 экземплярах, предназначенных для работника, работодателя, органа государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора), центра профессиональной патологии и страховщика. Акт подписывается членами комиссии, утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора) и заверяется его печатью.

Акт вместе с материалами расследования хранится в органе государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора) и у работодателя в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

6.9. Санитарно-бытовое обеспечение работников

Санитарно-бытовое обслуживание работников организовано на основании ст. 216.3 ТК РФ.

Для этих целей в организации по установленным нормам оборудованы санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, организованы посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи.

Каждый этаж оборудован туалетами и умывальниками. В умывальниках в наличии смывающие средства.

В организации производится ежедневная мокрая уборка, уборка мусора и дезинфекция в соответствии с установленными требованиями охраны труда.

Прием пищи производится в специально оборудованном помещении.

Перевозка в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших в результате несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям производится за счет средств организации, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.10. Организация труда женщин

При регулировании труда женщин, лиц с семейными обязанностями в организации руководствуются статьями 253-264 ТК РФ, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 сентября 2021 г. № 629н "Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную"

Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы, установленные приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 сентября 2021 г. № 629н "Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную"

Предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную

Характер работы	Предельно допустимая масса груза (включая массу тары и упаковки)
Подъем и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой (до 2 раз в час)	10 кг
Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены	7 кг

Суммарная масса грузов, перемещаемых в течение каждого часа рабочего дня (смены), не должна превышать: с рабочей поверхности	350 кг
с пола	175 кг
Разовый подъем тяжестей (без перемещения)	15 кг
При перемещении грузов на тележках или в контейнерах прилагаемое усилие не должно превышать 10 кгс.	

Работодатель обязуется предотвращать негативные последствия применения труда женщин в библиотеке, создать гигиенически безопасные условия труда с учётом анатомофизиологических особенностей их организма, сохранять здоровье работающих женщин на основе комплексной гигиенической оценки вредных факторов производственной среды и трудового процесса.

Работодатель обязуется для практически здоровых женщин предоставлять рабочие места с допустимыми условиями труда, соблюдать установленные для них ограничения на привлечение к выполнению тяжёлых работ, работ с вредными условиями труда.

Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

Трудоустройство беременных женщин следует осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставлять помимо перерыва для отдыха и питания, дополнительные перерывы для кормления ребёнка (детей) не реже, чем через каждые три часа, продолжительностью не менее 30 минут каждый, при наличии двух и более детей продолжительность перерыва устанавливается не менее одного часа. Перерывы для кормления ребёнка (детей) включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка.

6.11. Обеспечение режимов труда и отдыха работников

Обеспечение режимов труда и отдыха работников соответствует трудовому законодательству ст. 91 – ст. 128 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами, «**Правила внутреннего трудового распорядка Псковской областной универсальной научной библиотеки**» от 17 февраля 2021 года, «**Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения культуры «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яков»** (изменения внесены 26.12.2022 г.) от 26.12.2022 г. приказ № 147.

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва на обед для отдыха и питания устанавливается следующее:

а) для работников ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова»:

- начало работы - 9.00 (для второй смены – 11.00);
- время окончания – 18.00 (для второй смены – 20.00);

- для работников цокольного этажа Псковской областной универсальной научной библиотеки им. В.Я.

Курбатова время окончания работы – 17:00 для первой смены;

для второй смены время начала работы – 12.00;

- обеденный перерыв – 1 час в период с 12.00 до 15.00 (в другое время обеденный перерыв использовать не разрешается).

Учёт рабочего времени ведётся заведующей отделом на основании журнала регистрации ухода и прихода на работу. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход.

б) для работников обособленного структурного подразделения «Псковская областная библиотека для детей и юношества им. В.А. Каверина»:

- начало работы – 9.00 (для второй смены - 10.00);
- время окончания работы – 18.00 (для второй смены – 19.00);

- обеденный перерыв – 1 час в период с 12.00 до 15.00 (в другое время обеденный перерыв использовать не разрешается);

в) для работников обособленного структурного подразделения «Псковская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих»:

- начало работы – 9.00;
- время окончания работы – 17.30;

- обеденный перерыв – 30 минут в период с 12.00 до 14.00 (в другое время обеденный перерыв использовать не разрешается).

5.1.1. В санитарный день для всех работников Государственного бюджетного учреждения культуры «Псковская областная универсальная научная библиотека им. В.Я. Курбатова» время окончания работы устанавливается на 1 час раньше времени, установленного п. 5.1.

5.2. Работникам отделов обслуживания Псковской областной универсальной научной библиотеки им. В.Я. Курбатова выходные дни предоставляются: один в пятницу, второй по скользящему графику в один из общих выходных (суббота или воскресенье). В период с 1 июня по 31 августа для работников отделов обслуживания предоставляется единый выходной – воскресенье, второй – по скользящему графику. Остальным работникам выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

5.2.1. Работникам отделов обслуживания обособленного структурного подразделения «Псковская областная библиотека для детей и юношества им. В.А. Каверина» выходные дни предоставляются: один в субботу, второй по скользящему графику (в течение рабочей недели). В период с 1 июня по 31 августа для работников отделов обслуживания предоставляются выходные дни: суббота и воскресенье. Остальным работникам выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

5.2.2. Работникам отделов обслуживания обособленного структурного подразделения «Псковская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих» выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье, как и остальным сотрудникам.

5.2.3. Всем работникам Государственного бюджетного учреждения культуры «Псковская областная универсальная научная библиотека им. В.Я. Курбатова» предоставляются выходные дни в день прохождения вакцинации от COVID-19 и на следующий день после вакцинации.

5.3. Запрещается работнику отдела обслуживания покидать рабочее место в рабочее время до прихода другого работника.

5.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения руководителя.

5.5. Уход сотрудников за пределы библиотеки по производственным делам и личным вопросам (с последующей отработкой) допускается только с разрешения руководителя отдела или администрации с отметкой персональной карты в автоматизированной системе учета рабочего времени.

По заявлению сотрудников и по согласованию с профсоюзным комитетом допускается гибкий график работы.

5.6. Запрещается в рабочее время проводить различного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью, созывать собрания и совещания без разрешения генерального директора библиотеки или руководителя структурного подразделения.

5.7. Уборка помещений библиотеки, дворовой территории производится в утреннее время до начала обслуживания пользователей.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учётом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. Составляется график отпусков и утверждается не позднее 15 декабря текущего года (ст. 123 ТК РФ).

5.9. Ежегодно сотрудникам библиотеки предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска от 7 до 10 календарных дней (ст. 116 ТК РФ) согласно коллективному договору

- при финансировании фонда оплата труда в полном объеме предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска за общий библиотечный стаж работы (за исключением технического персонала: рабочий, уборщик, электрик, сантехник, гардеробщик):

при стаже работы от 1 года до 5 лет - 7 календарных дней;

при стаже работы от 6 лет до 10 лет - 8 календарных дней;

при стаже работы от 11 лет до 15 лет - 9 календарных дней;

при стаже работы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

6.12. Взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля

Государственный надзор и контроль по ОТ осуществляют специально уполномоченные на то государственные органы и инспекции в соответствии с федеральными законами (глава 57 ТК РФ).

Предметом государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, является соблюдение в организации требований трудового законодательства, включая законодательство о специальной оценке условий труда, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Ведомственный контроль над состоянием охраны труда осуществляет Комитет культуры Псковской области, структурным подразделением которого является организация.

Общественный контроль над соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда осуществляет в соответствии со ст. 370 Трудового кодекса РФ **профессиональные союзы** в лице их соответствующих органов и иные уполномоченные работниками представительные органы, которые могут создавать в этих целях собственные инспекции.

Работодатель в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной проф-

союзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Работодатель создает необходимые условия для осуществления контроля над охраной труда, обеспечивает правилами, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт собственных средств.

Работодатель оказывает содействие, членам профессионального союза, уполномоченным (доверенным лицам) в проведении профессионального контроля над состоянием охраны труда в организации. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда Работодатель принимает незамедлительные меры к устранению нарушений.

6.13. Нормативно – методическое обеспечение охраны труда в библиотеке

Федеральные органы исполнительной власти в области охраны труда разрабатывают нормативные правовые акты, определяющие основы государственного управления охраной труда.

Охрана труда в библиотеке базируется на законодательных актах и других нормативных правовых документах: государственные и отраслевые стандарты, строительные нормы и правила, санитарные нормы и правила, правила по охране труда, а также локальных нормативных документах (Раздел 8).

Состав нормативных правовых актов определяется статьёй 212 ТК РФ, постановлениями Правительства и другими нормативно-правовыми актами.

Организация обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов, за счёт собственных средств.

Порядок разработки и утверждения инструкций по охране труда

Разработка инструкций по ОТ производится в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем"

Разработка инструкций по охране труда в организации осуществляется на основе установленных государственных нормативных требований охраны труда и требований разработанных в организации правил (при наличии), а также на основе:

- а) анализа трудовой функции работников по профессии, должности, виду и составу выполняемой работы, для которых разрабатывается инструкция по охране труда;
- б) результатов специальной оценки условий труда на конкретных рабочих местах для соответствующей должности, профессии, в том числе определения вредных производственных факторов, характерных для работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии;
- в) анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- г) определения профессиональных рисков и опасностей, характерных для работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии;
- д) анализа результатов расследования несчастных случаев, а также типичных причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний для соответствующих должностей, профессий, видов работ;
- е) определения безопасных методов и приемов выполнения трудовых функций и работ.

Инструкция по охране труда для работника учитывает требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства, применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы.

Инструкция по охране труда содержит:

- а) общие требования охраны труда;
- б) требования охраны труда перед началом работы;
- в) требования охраны труда во время работы;
- г) требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- д) требования охраны труда по окончании работы.

Инструкции по охране труда утверждаются генеральным директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Инструкции по охране труда для работников пересматриваются, в том числе в следующих случаях:

- а) при изменении условий труда работников;
- б) при внедрении новой техники и технологии;
- в) по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- г) по требованию представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда или органов федеральной инспекции труда.

6.14. Информирование в системе управления охраной труда

Информирование работников об условиях труда в организации производится в соответствии с положением статьи 216.2. ТК РФ и требований приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 773н "Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда".

Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

В организации применяются следующие формы (способы) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, с использованием визуальной/печатной информации являются:

а) ознакомление работника при приеме на работу с условиями трудового договора, заключаемого с работодателем, в котором указываются трудовые права работника и информация об условиях труда;

б) ознакомление работников с результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах, под роспись в карте СОУТ, в процессе вводного инструктажа;

в) ознакомление с информацией о существующих профессиональных рисках и их уровнях, под роспись в карте идентификации возможных опасных событий, опасностей и оценки рисков, при проведении вводного инструктажа;

г) ознакомление работника с требованиями должностной инструкции (отдел кадров), инструкций по охране труда (с визуализацией (при необходимости) опасных зон (участков) оборудования), перечнем выдаваемых на рабочем месте средств индивидуальной защиты (согласно норм), требованиями правил (стандартов) по охране труда и других локальных нормативных актов работодателя (служба ОТ и ТБ);

д) ознакомление работников с положениями коллективного договора и (или) отраслевого соглашения, распространяемых на работодателей и работников, в том числе при участии первичной профсоюзной организации (при наличии);

е) посещение рабочих мест (рабочих зон) с визуализацией (при необходимости) опасных зон (участков) оборудования, проводят начальники служб;

ж) рассылка по электронной почте печатных информационных материалов (локальных нормативных документов), содержащих информацию о трудовых правах работников, заинтересованным лицам;

з) размещение на официальном сайте работодателя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - интернет-сайт работодателя) сведений о результатах проведения специальной оценки условий труда.

6.15. Планирование и финансирование мероприятий по охране труда

6.15.1. Планирование мероприятий по охране труда

Планирование мероприятий по охране труда производится в соответствии с ТК РФ и приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней».

Планирование работ по охране труда, это организационный управленческий процесс, представляющий собой разработку конкретных мероприятий на определённый срок с указанием исполнителей и средств, необходимых для реализации мероприятий.

План улучшения условий и охраны труда в библиотеке (далее План) направлен на достижение основной цели - сокращение производственного травматизма, снижение профессиональной заболеваемости, создание здоровых и безопасных условий труда работникам.

План разрабатывается ежегодно с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Приоритетными мероприятиями Плана являются организационные мероприятия, позволяющие в короткие сроки, с наименьшими затратами обеспечить наиболее высокий результат:

- организация обучения, инструктажа, проверки знаний требований охраны труда работников организации;
- разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, согласно перечню профессий и видов работ и их пересмотром, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы по охране труда;
- проведение специальной оценки условий труда с последующим декларированием соответствия условий труда нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечение и правильное применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение анализа рисков и при необходимости корректировка карт идентификации возможных опасных событий, опасностей и оценки рисков.

6.15.2. Финансирование мероприятий по охране труда

Финансирование мероприятий по охране труда осуществляется согласно статьи 225 ТК РФ.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). Примерный перечень ежегодно реализуемых работодателем за счет указанных средств мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Из Фонда социального страхования Российской Федерации финансируются обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, определяют порядок и условия финансового обеспечения страхователем предупредительных мер.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.16. Порядок действий при возникновении аварий.

При возникновении аварии или несчастного случая на территории Организации пострадавший или очевидец (участник) аварии извещает непосредственного руководителя, который обязан:

- немедленно организовать первую медицинскую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в учреждение здравоохранения;
- сообщить генеральному директору Организации или его заместителю, о произошедшей аварии или несчастном случае;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующего фактора на других лиц;
- сохранить до начала расследования аварии или несчастном случае обстановку, какой она была на момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью других людей и не приведёт к аварии). В случае невозможности её сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (схемы, фотографии)

Оказание первой медицинской помощи проводится в соответствии с внутренним локальным актом, регламентирующим оказание первой помощи на Предприятии при возникновении аварий или несчастных случаев.

Р

а

С целью организации управления документами СУОТ исходя из специфики своей деятельности, в Организации устанавливаются следующие локальные нормативные акты и наименования иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения Организации и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями Организации, обеспечивающие функционирование СУОТ:

- правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека им. В.Я.КУРБАТОВА»;
- коллективный договор;
- приказы генерального директора ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека им. В.Я.КУРБАТОВА» по личному составу и личные дела работников;
- система управления охраной труда;
- правила обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека им. В.Я.КУРБАТОВА»;
- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников Государственного бюджетного учреждения культуры «Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова»;
- материалы по проведению специальной оценки условий труда;
- карты идентификации возможных опасных событий, опасностей и оценки рисков;
- протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления;
- акт гидравлического испытания отопительной системы;
- инструкции по охране труда;
- журналы учета инструкций по охране труда;
- журналы учета выдачи инструкций по охране труда;
- программа вводного инструктажа по охране труда;
- программы первичных инструктажей по охране труда на рабочих местах;
- программы обучения по охране труда;

- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- журналы регистрации инструктажей по охране труда на рабочих местах;
- список работников Организации, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников;
- журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности;
- порядок обеспечения работников Государственного бюджетного учреждения культуры «Псковская областная универсальная научная библиотека», специальной одеждой, специальной обувью и другими средств индивидуальной защиты (СИЗ);
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- порядок учета микроповреждений (микротравм) работников Государственного бюджетного учреждения культуры "Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова".

Лица, ответственные за разработку, утверждение и ведение документов СУОТ на всех уровнях, определяются Приказом директора Предприятия.

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о СУОТ Государственного бюджетного учреждения культуры "Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова" устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

Основной целью разработки и утверждения данной СУОТ является организация управления охраной труда в Государственном бюджетном учреждении культуры "Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова", доведение основных функций и полномочий органов государственного управления, надзора и контроля над охраной труда, органов местного самоуправления, Работодателя, оказание методической помощи заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений по созданию и обеспечению безопасных и здоровых условий труда для работников Государственного бюджетного учреждения культуры "Псковская областная универсальная научная библиотека имени Валентина Яковлевича Курбатова".

При разработке данного Положения использованы документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
- Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".
- Приказ Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».
- Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда".
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 декабря 2021 г. N 796 "Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков".
- Приказ Минтруда России и Минздрава России от 31.12.2020г. № 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».
- Приказ МЗ РФ от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 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».

- Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
- Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями и дополнениями).
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021 г. № 632н "Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 апреля 2022 г. № 223н «Об утверждении положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве» приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 года № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве».
- Постановление Правительства РФ от 5.07.2022 года № 1206 «О порядке расследования и учёте случаев профессиональных заболеваний работников».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 сентября 2021 г. № 629н "Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную"
- Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем".
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 773н "Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда».

В СУОТ могут вноситься дополнения, изменения с целью исключения устаревшей информации и нормативных документов.

Начальник службы ОТ и ТБ

Шумилин А.В.