

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Западный комплекс непрерывного образования»
(ГБПОУ ЗКНО)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЗКНО
А.Н.Трофимов
« 31 » 08 20 15 года

Положение
об организации работы по охране труда
в ГБПОУ ЗКНО

Введено в действие
приказом директора № 03/Б-15
от «31» 08 20 15

Москва, 20 15 г.

Порядок организации охраны труда в ГБПОУ ЗКНО.

1.1. Настоящее положение определяет единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников ГБПОУ ЗКНО.

1.2. В целях улучшения состояния охраны труда, промышленной санитарии и пожарной безопасности по предприятию в целом и по структурным подразделениям, на основании ст.212, ст.219 Трудового Кодекса и других актов Правительства РФ произведено распределение

обязанностей по охране труда среди должностных лиц.

1.3. Общее руководство работами по охране труда в целом возлагается на директора ГБПОУ ЗКНО Трофимова А.И.

Ответственность за противопожарную безопасность в ГБПОУ ЗКНО возлагается на руководителя службы Охраны труда и Обеспечения безопасности Селикова А.А.

Ответственным за электрохозяйство ГБПОУ ЗКНО является

ФИО

1.4. Ответственность за обеспечение работниками ГБПОУ ЗКНО безопасных условий труда, исправность и безопасность применяемого оборудования возлагается на руководителей подразделений:

- ✓ Заместителя директора по учебной работе и качеству образования Пометун Н.Б.;
- ✓ Заместителя директора по УПР Галкина Е.А.
- ✓ Начальника хозяйственного отдела Холина А.В.
- ✓ Начальника отдела кадров Жихареву Е.С.
- ✓ Начальника финансово отдела Славуцеву Н.В.
- ✓ Начальника отдела информационных технологий Рулева О.И.
- ✓ Заместителя директора по управлению ресурсами Гринину Ю.Б.

1.5. Лицом, ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования по ГБПОУ ЗКНО в целом, является Заместитель директора по УПР Галкин Е.А. .

Ответственность за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования по подразделениям возложить на:

Заведующий хозяйством в учебном корпусе Гвардейская, д.15к.2 - за оборудование используемое персоналом корпуса.

Заведующий хозяйством в учебном корпусе Горбунова, д.10, стр.1,2,3 - за оборудование используемое персоналом корпуса.

Заведующий хозяйством в учебном корпусе Гродненская, д.5 - за оборудование используемое персоналом корпуса.

Заведующий хозяйством в учебном корпусе Береговой проезд, д.13 - за оборудование используемое персоналом корпуса.

Заведующий хозяйством в учебном корпусе Гвардейская, д.15к.2 - за оборудование используемое персоналом корпуса.

Заведующий хозяйством в учебном корпусе Ращупкина, д5, к.2 - за оборудование используемое персоналом корпуса.

Начальник хозяйственного отдела - за оборудование используемое электротехническим персоналом, электросчетчики и водомеры.

Начальник ПТО - за оборудование используемое персоналом отдела.

Начальник отдела информационных технологий - за оборудование используемое персоналом ГБПОУ ЗКНО.

1.6. Лицом, ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию газового, водопроводного, канализационного хозяйства по комплексу целом является Начальник хозяйственного отдела.

1.7. Лицом, ответственным за контроль, организацию своевременной поверки и ремонта измерительной техники по учреждению в целом является Заместитель директора по УТР.

1.8. На основании ст.419 ТК РФ, должностные лица, указанные в п.п.1.3.-1.7. несут полную ответственность вплоть до уголовной, за: соблюдение выполнения норм, требований, правил и других документов, регламентирующих условия труда, промышленной санитарии и пожарной безопасности, требований эксплуатационно-технической документации во вверенных им подразделениях, а также за ведение всей документации по охране труда, санитарии и пожарной безопасности. На период отсутствия ответственного за электрохозяйство в связи с отпуском, болезнью, командировкой его заместителем назначаются лица из электротехнического состава, имеющие IV группу по электробезопасности.

1.9. В целях обеспечения безопасности при работе с электрооборудованием определен список профессий и должностей, требующих присвоения группы по электробезопасности.

1.10. Выдача нарядов - допусков на работы с повышенной опасностью, разрешается следующим должностным лицам:

- Начальник хозяйственного отдела - все виды работ, кроме работ в электроустановках, ремонтно-строительные и монтажные работы, выполняемые на высоте более 1,5 м от уровня пола, работы с подвесных люлек, работа на крышах зданий, замена, очистка крыши, в том числе от снега и льда, покраска кровельного покрытия, разборка и складка карнизов,

- Ответственный за электрохозяйство предприятия и его заместитель по производству работ, связанных с эксплуатацией, ремонтом и обслуживанием электроустановок и сетей с напряжением свыше 42 Вольт.

- земляные работы в зоне расположения силовых электрических кабелей и их коммуникаций, водопроводов, газопроводов, систем канализации.

2. Общие обязанности должностных лиц и работников по охране труда.

2.1. В целях улучшения исполнительской дисциплины работников предприятия разработаны обязанности по охране труда для всех должностных лиц и ИТР, имеющих подчиненных:

1. Директор
2. Заместитель директора по управлению ресурсами
3. Заместитель директора по УИР
4. Заместитель директора по учебной работе и качеству образования.
5. Начальник ПГО.
6. Начальник хозяйственного отдела.
7. Ответственный за электрохозяйство
8. Начальник отдела, руководитель службы.
9. Руководитель отдела Охраны труда и Обеспечения безопасности.
10. Начальник ОК
11. Заведующий хозяйством.
12. Заведующий учебной частью.
13. Заведующий отделением.
14. Начальник отдела информационных технологий

2.2. Все работники ГБПОУ ЗКНО обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять работу в строгом соответствии с указаниями руководителя, ставящего задачу на ее производство;
- работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, могущих привести к аварии или несчастному случаю и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать своё рабочее место и оборудование, инструмент в исправном состоянии.

3. Обязанности службы охраны труда.

3.1. Начальник отдела охраны труда и обеспечения безопасности ГБПОУ ЗКНО является организатором работ по выполнению мероприятий по охране труда и технике безопасности в соответствии с должностными обязанностями и указаниями директора.

Предписания службы охраны труда согласуются с руководителем ГБПОУ ЗКНО и могут быть отменены только руководителем.

3.2. Работа службы охраны труда и обеспечения безопасности организуется в соответствии с Положением об службе охраны труда и обеспечения безопасности.

4. Порядок обучения и проверки знаний.

4.1. На администрацию ГБПОУ ЗКНО возлагается проведение всех видов инструктажей по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране. Инструктажи на рабочем месте заканчиваются проверкой знаний устным опросом, проверкой навыков безопасных приёмов работы. Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются.

Они обязаны вновь пройти инструктаж.

Работник, проводивший инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной записью стажировки и подписью инструктируемого и инструктирующего, при проведении внепланового инструктажа указывается его причина. Целевой инструктаж фиксируется в наряде-допуске.

4.2. Виды инструктажа.

4.2.1. Вводный инструктаж.

Проводится со всеми вновь принимаемыми на работу, а также с временными работниками, командированными, учащимися, проходящими практику. О проведении инструктажа делают запись в журнале вводного инструктажа и в документе о приёме на работу.

4.2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте.

Проводится со всеми вновь принимаемыми на работу, а также с работниками, переводимыми в другое подразделение, со строителями, выполняющими работу на территории предприятия, обучающимися, проходившими практику. Первичный инструктаж проводится индивидуально на рабочем месте с практическим показом безопасных приёмов и методов труда.

Сотрудники допускаются к самостоятельной работе после стажировки, проверки теоретических знаний и приобретённых навыков безопасных приёмов работы.

4.2.3. Повторный инструктаж.

Проводится не реже 1 раза в полугодие. Проводят индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование в пределах общего рабочего места по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объёме.

4.2.4. Внеплановый инструктаж.

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда или изменений к ним;
- при изменении технологического процесса, замене оборудования, приспособлений, инструмента или других факторов, влияющих на безопасность;
- по требованию органов надзора;
- при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут или могли привести к травме, аварии, пожару;
- при перерывах в работе 60 дней и более, а по работам, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности - 30 дней.

4.2.5. Целевой инструктаж.

Проводят при выполнении разовых работ, не связанных с выполнением прямых обязанностей по специальности (погрузка-выгрузка, уборка территории или разовые работы вне предприятия, цеха), ликвидации последствий аварии, катастроф, стихийных бедствий, производстве работ, по которым оформляется наряд-допуск, разрешение.

4.3. Работники учреждения, которые не связаны с обслуживанием, наладкой, ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов и не проходят первичный инструктаж на рабочем месте:

1. Директор
2. Заместители директора
3. Начальник ОК.

4. Начальник отдела закупок
5. Начальник финансового отдела
6. Начальник юридического отдела
7. Начальник отдела социального обеспечения.

4.4. Проверке знаний и обучению подлежат руководители и специалисты, осуществляющие руководство работами, связанные с организацией и проведением работ на рабочих местах и производственных установках и осуществлением надзора или технического контроля. Проверка знаний проводится для вновь поступивших на работу не позже месяца после назначения на должность, для работающих - периодически не реже 1 раза в три года. Обучаются в учебном учреждении по ОТ с получением соответствующего удостоверения:

- Директор
- Руководитель службы охраны труда и обеспечения безопасности.
- Специалисты службы охраны труда и обеспечения безопасности
- Заместитель директора по УПР
- Заместитель директора по учебной работе и качеству образования.
- Начальник ПГО.
- Начальник хозяйственного отдела.
- Ответственный за электрохозяйство
- Начальник отдела информационных технологий
- Заведующий хозяйством
- Заведующий учебной частью
- Заведующий отделением

4.5. Перечень специалистов, которые по охране труда обучаются в учреждении:

- преподаватели
- мастера ПО
- специалисты отдела информационных технологий
- бухгалтера
- специалисты ОК
- рабочие по комплексному обслуживанию зданий
- воспитатели
- помощники воспитателей
-

4.6. Организация занятий.

4.6.1. Занятия со специалистами проводятся по 42 часовой программе.

4.6.2. Периодичность проведения занятий - 3 раза в неделю по 1 часу (вторник, среда, четверг).

4.6.3. Посещение занятий и приводимые темы отмечаются в Журнале.

4.6.4. Индивидуальные занятия проводятся в рабочее время и оформляются записью в журнале.

4.7. Для проверки знаний по охране труда у руководящих работников учреждения создается комиссия в составе:

- Заместитель директора по УПР

- Заместитель директора по учебной работе и качеству образования.
- Начальник хозяйственного отдела.
- Руководитель отдела Охраны труда и Обеспечения безопасности
- Председатель профкома (или представитель трудового коллектива)

4.8. Для проверки знаний по охране труда у работников специальностей, к которым предъявляются повышенные требования по охране труда, создается комиссия в составе:

- Заместитель директора по УПР
- Заместитель директора по учебной работе и качеству образования
- специалист по охране труда и пожарной безопасности
- Начальник ПТО
- Руководитель подразделения, в котором работает проверяемый.

4.9. Нижеперечисленные работники проходят проверку знаний по охране труда не реже одного раза в 12 месяцев:

1. Слесарь – сантехник
2. Плотник
3. Электрик
4. Газоэлектросварщик.
5. Маляр
6. Штукатур- плиточник.

5. Медицинское обеспечение.

5.1 Целью проведения предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, является предупреждение профессиональных заболеваний, контроль за здоровьем работников учреждения. Ежегодно проходят проф. осмотр работники всех специальностей, согласованного с центрами Роспотребнадзора поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам в соответствии с Приложениями №1 и №2 к приказу МЗ от 12.04.2011г №302н. Работники, не прошедшие профессиональный медицинский осмотр в установленные сроки, к работе не допускаются. 5.2. В ГБПОУ ЗКНО спецодежда и санитарная одежда выдаётся согласно "Норм выдачи специальной и санитарной одежды", утверждённых руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом и разработанных на основании Норм бесплатной выдачи спецодежды в целях защиты работников от воздействия вредных факторов производства. Приказа (указать согласно специфики деятельности). Выдача производится на установленные нормами сроки. Получение производится по указанию руководителей подразделений с записью в карточке складского учёта материалов, ведущейся в бухгалтерии на каждого работника.

6. Планирование работ по охране труда.

6.1. Планирование работ осуществляется как текущее (годовое) и оперативное (ежемесячное).

6.2. Текущее планирование оформляется Соглашением по охране труда с указанием сроков выполнения и ответственных лиц. Мероприятия по охране труда, включаемые в Соглашение, предварительно обсуждаются

представителями администрации, профсоюзным комитетом (представителем трудового коллектива), комиссией по охране труда.

6.3. Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

6.4. Оперативное планирование работ по охране труда осуществляется на основании ежемесячных осмотров предприятия руководителем службы охраны труда и обеспечения безопасности и уполномоченным по охране труда.

7. Комиссия по охране труда.

В целях сотрудничества администрации и трудового коллектива ГБПОУ ЗКНО, в комплексе создается комиссия по охране труда в количестве 6-ти человек 3 представителя - от администрации и 3 представителя от профсоюзного комитета (или трудового коллектива при отсутствии профсоюза). Права и обязанности комиссии разрабатываются и утверждаются согласно Постановлению Минтруда от 12.10.94 г. за № 64.

8. Контроль за состоянием охраны труда.

8.1. Контроль за состоянием условий и охраны труда осуществляется совместно администрацией и трудовым коллективом учреждения.

8.2. Первая ступень контроля. Ежедневно перед работой руководители подразделений проверяют все рабочие места. Обнаруженные нарушения и недостатки должны быть немедленно устранены. О нарушениях, которые не могут быть устранены немедленно, докладывается специалисту по охране труда или ответственному за охрану труда.

8.3. Вторая ступень контроля. Не реже раз в квартал комиссия по охране труда обследует состояние условий и охраны труда на всех участках работы. Результаты обследования оформляются актом. В акте указываются выявленные недостатки, сроки устранения, ответственные за устранения недостатков. На второй ступени также контролируется ход выполнения Соглашения по охране труда.

9. Обязанности по охране труда директора ГБПОУ ЗКНО

Возглавляет общее руководство работой по охране труда, проводит мероприятия по созданию, снижению и ликвидации производственного травматизма и профессиональных заболеваний и несет полную ответственность за организацию и результативность работы по созданию и обеспечению безопасных условий труда в университете. Обеспечивает финансовыми, материальными и трудовыми ресурсами организацию производственных процессов, эксплуатацию оборудования, зданий и сооружений в соответствии с требованиями и нормами охраны труда. Обеспечивает выполнение подразделениями комплекса законодательства по охране труда, постановлений и решений правительства, органов государственного надзора. Обеспечивает денежными и материальными средствами выполнение мероприятий по охране труда и контролирует правильность расходования средств. Руководит работой службы охраны труда, утверждает её штаты и издает приказы по охране труда.

Организует работу по подбору и расстановке кадров с учетом подготовки, опыта, уровня компетентности в вопросах охраны труда, определяет структуру штатов служб охраны труда, пожарной безопасности.

Обеспечивает разработку и ввод в действие правил внутреннего распорядка и инструкций по охране труда по профессиям и видам работ. Утверждает инструктивные материалы и обеспечивает организацию выпуска материалов и текущей информации по охране труда и пожарной безопасности в установленном порядке. Привлекает к дисциплинарной и материальной ответственности работников, допустивших нарушение норм и правил по охране труда, своих обязанностей по охране труда. Участвует в расследовании групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаев и аварий с тяжелыми последствиями и в разработке мероприятий по их предупреждению. Рассматривает отчеты по охране труда, контролирует их своевременное представление в государственные органы.

10. Обязанности по охране труда Заместителя директора по управлению ресурсами.

Обеспечивает финансирование и контроль за учетом средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда. Обеспечивает своевременную заявку, получение и выдачу подразделениям талонов на лечебно - профилактическое питание и молоко. Ведет учет денежных средств, выплачиваемых по листкам временной нетрудоспособности. Осуществляет установленные выплаты лицам, получившим производственные травмы. Организует передачу в Фонд социального страхования дел по лицам, получившим производственные травмы и увольняющимся с предприятия. Руководит работой по взаимодействию предприятия с Фондом социального страхования по установленным выплатам, связанным с налогами по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве. Проводит инструктажи по охране труда с подчиненным персоналом. Осуществляет расчет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда и контроль за их распределением. Участвует в разработке приложений к Коллективному договору. Обеспечивает соответствие расходов на охрану труда требованиям нормативно-технической документации по охране труда.

11. Обязанности по охране труда начальника отдела кадров.

Обеспечивает правильное оформление приема на работу специалистов, рабочих и служащих (прохождение предварительного медицинского осмотра, обучения, вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности). Контролирует соблюдение режима рабочего времени, отдыха, дисциплины труда, использование труда женщин и подростков, правильного приема предварительного перевода и увольнения работающих, предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда. Оформляет на работу лиц только после прохождения ими вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Не допускает к работе работников учреждения, не прошедших установленные медицинские осмотры или уклоняющихся от выполнения предписания врача по результатам медицинского осмотра. Планирует, организует работу по подготовке, обучению, повышению квалификации и проверке знаний сотрудников по охране труда, в том числе через профессиональные учреждения и осуществляет контроль за их выполнением.

12. Обязанности по охране труда руководителя структурного подразделения.

Обеспечивать безопасное содержание оборудования, инструмента, инвентаря, наличие и исправность защитных и предохранительных устройств, средств индивидуальной защиты; наличие инструкций по охране труда на рабочих местах, предупредительных надписей, плакатов, знаков безопасности. Организовывать безопасное проведение работ на рабочих местах, приведение рабочих мест в исходное состояние после окончания работы. Контролировать соблюдение рабочими норм, правил, инструкций, приказов и указаний по охране труда, наличие, применение работающими полагающихся им по нормам специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной и коллективной защиты, мыла и нейтрализующих веществ;

Стирка и ремонт специальной одежды и обуви.

Проводить инструктажи по охране труда, выбраковку инструмента не реже 1 раза в месяц, обеспечивать рабочих исправным инструментарием;

Обследовать ежедневное состояние безопасности труда до начала работ.

При этом подлежат проверке:

- состояние рабочих мест (отсутствие посторонних предметов, удобство подхода к рабочим местам);
- правильность складирования мусора;
- состояние и правильность применения средств защиты, определение и обозначение опасных зон;
- наличие и исправность средств индивидуальной защиты, спецодежды и специальной обуви;
- состояние и исправность инструментария.

Установленные нарушения правил охраны труда следует немедленно устранить. При невозможности сообщить непосредственному руководителю. Не допускать работников к самостоятельной работе без предварительного инструктажа, обучения, проверки знаний по безопасным приемам выполнения работы, а также эксплуатировать неисправное оборудование и инструмент, нужно вывешивать предупреждающие таблички на неисправном оборудовании, не допускать работников к работе без установленных средств индивидуальной защиты, спецодежды; Разрабатывать инструкции по охране труда для подчиненных, согласовывать их с инженером по охране труда;

Проводить мероприятия по предупреждению несчастных случаев на производстве, выполнению предписаний контролирующих лиц.

13. Обязанности по охране труда начальника хозяйственного отдела

Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда работающим и соблюдение инженерно-техническими работниками комплекса правил и норм охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, а рабочими инструкций по охране труда. Контролирует соблюдение сотрудниками норм, правил, инструкций, приказов и указаний по охране труда. Наличие применение работающими полагающихся им по нормам специальной одежды, Специальной обуви, средств индивидуальной и коллективной защиты, мыла и нейтрализующих веществ;

Своевременное прохождение персоналом обучения по охране труда и специализации.

Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда работающим и соблюдение инженерно-техническими работниками комплекса правил и норм охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, а рабочими инструкций по охране труда. Контролирует соблюдение сотрудниками норм, правил, инструкций, приказов и указаний по охране труда. Наличие применения работающими полагающихся им по нормам специальной одежды, Специальной обуви, средств индивидуальной и коллективной защиты, мыла и нейтрализующих веществ; Своевременное прохождение персоналом обучения по охране труда и специализации. Осуществляет выполнение приказов и указаний вышестоящего руководства и контролирующих органов по охране труда. Обеспечивает рабочие места необходимыми инструкциями; правилами по охране труда, а также работников спецодеждой и другими средствами СИЗ. Организует и проводит инструктаж, обучение, аттестацию и проверку знаний по охране труда в комплексе. Обеспечивает исправное и безопасное содержание зданий и сооружений, а также своевременное проведение планово-предупредительного ремонта оборудования, приборов, зданий и сооружений. Создает безопасные условия труда при установке, монтаже и ремонте оборудования и приборов, при ремонте зданий и сооружений, а также утверждает наряд-допуск на работы с повышенной опасностью.

Специалист по ОТ и ПБ



Е.А. Чистов

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)