

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад
комбинированного вида № 123 г. Сочи



Согласовано
Председатель ПК
Е.А.Захарова
От 27.08.2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ № 123
И.И.Харланова
Приказ от 27.08.2018 г. № 78/1

ПОЛОЖЕНИЕ
по охране труда
в МДОУ детском саду комбинированного вида № 123

1. Общие положения

1.1. Управление охраной труда в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детском саду комбинированного вида №123 г.Сочи (далее ДООУ) заключается в реализации государственной политики в сфере охраны труда, в подготовке, принятии и выполнении решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности труда и сохранение здоровья работающих.

1.2. Объектом управления охраной труда является деятельность всех служб ДООУ по обеспечению нормальных условий труда на рабочих местах, производственных участках.

1.3. Управление охраной труда осуществляют:

- в целом по организации руководитель ДООУ;
- на производственных участках, службах - завхоз, старший воспитатель.

Оперативные работы по охране труда на предприятии осуществляются службой охраны труда.

Служба охраны труда состоит из старшего воспитателя и завхоза, на которых возложены обязанности по охране труда.

1.4. Служба охраны труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами МДОУ, комитетом (комиссией) по охране труда, при численности более 10 работников; уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива, а также с органами государственного управления охраной труда, контроля и надзора за охраной труда.

2. Основные задачи службы охраны труда

- Организация и координация работы по охране труда в МДОУ;
- Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками МДОУ;
- Совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний и улучшения условий труда.
- Консультирование работодателя и работников по вопросам охраны труда.

3. Функции службы охраны труда

Для выполнения поставленных задач на службу охраны труда возлагаются следующие функции:

3.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

3.2. Проведение анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний.

3.3. Оказание помощи подразделениям МДОУ в организации и проведении замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

3.4. Информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, о причинах и возможных сроках наступления профессиональных заболеваний, а так же о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов.

3.5. Участие в подготовке документов на выплату возмещения вреда. Причиненного здоровью сотрудника в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.6. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений МДОУ и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, профессиональных союзов или трудового коллектива проверок. Обследований (или участие в проверках, обследованиях) технического состояния зданий сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективность работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

3.7. Разработка совместно с заместителями заведующего и другими службами МДОУ мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а так же оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.8. Участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора. Соглашения по охране труда учреждения.

3.9. Согласование разрабатываемой в МДОУ проектной документации в части соблюдения в ней требований по охране труда.

3.10. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатации законченных строительством или реконструируемых объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

3.11. Оказание помощи заместителям заведующего МДОУ в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.

3.12. Составление (при участии заместителей заведующего и соответствующих служб МДОУ) перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.13. Оказание методической помощи заместителя заведующего МДОУ при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников, стандартов учреждения, системе стандартов безопасности труда.

3.14. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение и практику.

3.15. Согласование проектов документов: инструкций по охране труда для работников, стандартов МДОУ, системы стандартов безопасности труда; перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте; программ первичного инструктажа на рабочем месте.

3.16. Методическая помощь по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого). Обучения и проверки знаний по охране труда работников.

3.17. Участие в работе комиссий по проверке знаний по охране труда у работников МДОУ.

3.18. Организация обеспечения подразделений правилами, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

3.19. Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

3.20. Осуществление контроля:

- за соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- правильное применение средств индивидуальной защиты;
- соблюдение положения о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве;
- выполнение мероприятий раздела Охрана труда коллективного договора (соглашения) по охране труда, по устранению причин, вызвавших несчастный случай (из акта форма Н-1), предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;
- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным пересмотром;
- соблюдением графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов;

- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда;
- эффективностью работы вентиляционных систем; видов инструктажей по охране труда;
- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- - правильным расходованием в МДОУ средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда.

3.21. Подготовка и внесение предложений о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств и других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

3.22. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда.

3.23. Доведение до сведения работников предприятия вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.24. Организация хранения документации (актов формы Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов аттестации и сертификации рабочих мест и др.) в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами.

3.25. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовка по ним предложений руководителю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовка ответов заявителю.

3.26. Руководство работой кабинета по охране труда, организация пропаганды и информации по вопросам охраны труда в учреждении, используя для этих целей видео- и кинофильмы, стенные газеты и т.д.

4. Права работников службы охраны труда

Для выполнения функциональных обязанностей работникам службы охраны труда должны быть предоставлены следующие права:

4.1. В любое время суток беспрепятственно осматривать производственные, служебные и бытовые помещения учреждения, знакомится с документами по вопросам охраны труда.

4.2. Проверять состояние условий и охраны труда в подразделениях и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.3. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования и производство работ на участках, рабочих местах при выявлении нарушений нормативных правовых актов по охране труда, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, с уведомлением об этом руководителя.

4.4. Привлекать по согласованию с работодателем и заместителями заведующего соответствующих специалистов к проверкам состояния охраны труда.

4.5. Запрашивать и получать от заместителей заведующего материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда.

4.6. Требовать от заместителей заведующего отстранения от работы лиц, не прошедших установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

4.7. Представлять руководителю предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию здоровых и безопасных условий труда, а также о привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.8. Представительствовать по поручению руководителя в иных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5. Основная деятельность специалиста по охране труда

5.1. Осуществляет руководство службой охраны труда, планирует и организует ее работу, разрабатывает инструкции по охране труда, несет персональную ответственность за эффективное и качественное выполнение возложенных на службу задач и функций, отвечает за предоставление отчетности. Координирует работу уполномоченных по охране труда.

5.2. Обеспечивает своевременное рассмотрение представляемых документов, писем, положений. Заявлений по вопросам, входящим в компетенцию службы.

Предоставляет руководителю МДОУ предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в службе охраны труда, о поощрении отличившихся работников или о применении дисциплинарных взысканий к работникам за ненадлежащее исполнение обязанностей.

5.3. Обеспечивает систематическое повышение квалификации работников службы охраны.

5.4. Изучает и анализирует причины аварий и производственного травматизма, профессионально и производственно обусловленных заболеваний.

5.5. Участвует в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и разработке мероприятий по предупреждению и устранению причин производственного травматизма, а так же в подготовке документов, выплата возмещения вреда, причиненного

здоровью работника в результате несчастного случая на производстве или профзаболевания. Осуществляет контроль за выполнением мероприятий по устранению причин производственного травматизма.

5.6. Доводит до коллектива содержание приказов, писем вышестоящих организаций по предупреждению производственного травматизма; разработка проектов приказов, предписаний. Писем по вопросам охраны труда.

5.7. Организует работы по проведению аттестации рабочих мест на соответствие их требованиям условий и охраны труда в МДОУ.

5.8. Осуществляет организационное и методическое руководство работой по аттестации и рационализации, формирование необходимой нормативно-правовой базы для проведения аттестации рабочих мест.

5.9. Проводит учет рабочих мест и квалификацию работ: по категориям работников; наименованию профессий (должностей); их количеству и виду работ (передвижные, сезонные, периодического использования и др.) с целью выявления наиболее травмоопасных участков, работ, оборудования и приспособлений.

5.10. Проводит оценку рабочих мест условиям труда: соответствие санитарно-гигиеническим нормативам и требованиям охраны труда; составление перечня опасных и вредных факторов производственной среды, показателей тяжести и напряженности трудового процесса; обеспеченность работающих спецодеждой и спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и их соответствие стандартам безопасности труда и установленным нормам.

5.11. Принимает участие в оформлении документов по результатам аттестации рабочих мест (протокол аттестации рабочих мест. Карты аттестации, ведомости рабочих мест, формы которых должны соответствовать требованиям машинной обработки).

5.12. Доводит информацию о результатах аттестации рабочих мест до сведения руководителя. Разрабатывает предложения, с учетом результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, о порядке подготовки организации к сертификации работ по охране труда и определении мероприятий, конкретизирующих содержание подготовки.

5.13. Руководит работой кабинета (уголков) по охране труда, организует продвижения информации по вопросам охраны труда с использованием кинофильмов по безопасности труда, малотиражной печати, настенных газет и др.

5.14. Организует и проводит лекции, беседы; участвует в подготовке экспонатов и наглядных пособий при организации учебных кабинетов; организует выставки уголков, витрин, стендов, конкурсов и общественных смотров по охране труда.

5.15. Обеспечивает подразделения МДОУ правилами, инструкциями, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда. Организует обмен передовым опытом по охране труда. Выезды в командировки, прием и ознакомление работников других учреждений с практикой работы по охране труда в МДОУ.

5.16. Разрабатывает программы проведения вводного инструктажа по охране труда.

5.17. Проводит вводный инструктаж по охране труда. Контролирует своевременное и качественное проведение обучения, проверки знаний и организации всех видов инструктажей по охране труда. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим.

5.18. Проводит консультации по вопросам охраны труда.

5.19. Участвует в работе комиссий по проверке знаний по охране труда у работников МДОУ.

5.20. Осуществляет планирование мероприятий по охране труда; составление отчетности по установленным формам, ведение документации по охране труда в МДОУ.

5.21. Разрабатывает совместно с заместителями заведующего и другими службами МДОУ мероприятия по улучшению и оздоровлению условий труда и приведению их в соответствие с требованиями нормативных правовых актов по охране труда, с учетом мероприятий по улучшению техники и технологии, применению средств индивидуальной и коллективной защиты. Анализирует и обобщает предложения по расходованию средств на мероприятия по улучшению условий и охраны труда с указанием сроков их исполнения. Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

5.22. Согласовывает проекты инструкций по охране труда для работников, перечни профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, программ первичного инструктажа на рабочем месте.

5.23. Составляет совместно с заместителями заведующего МДОУ списки профессий и должностей работников, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также список профессий и должностей, в соответствии с которыми, основании действующего законодательства, работникам предоставляются компенсации за тяжелые, вредные или опасные условия труда.

5.24. Организует хранение документации (актов, формы Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов замеров параметров вредных и опасных производственных факторов, материалов, аттестации рабочих мест и др.), в соответствии со сроками, установленными законодательством РФ.

5.25. Участвует в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, организации лечебно-профилактического обслуживания работников.

5.26. Осуществляет оперативный контроль за состоянием охраны труда в МДОУ и подразделениях.

5.27. Обеспечивает соблюдение Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в МДОУ. Контролирует:

- выполнение работниками МДОУ требований инструкций по охране труда;
- содержание учебных и вспомогательных помещений;
- безопасную эксплуатацию оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря.
- правильную организацию рабочих мест, технологических процессов;
- эксплуатацию и соблюдение установленных сроков выдачи средств индивидуальной защиты;
- техническое состояние оборудования;
- эксплуатацию и надлежащее содержание вентиляционных устройств, систем отопления и кондиционирования, устройств водоснабжения.

5.28. Осуществляет контроль:

- за соблюдением законов и иных нормативно-правовых актов РФ;
- за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда;
- за наличием инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- за доведением до сведения работников подразделений МДОУ вводимых в действие новых законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

5.29. Принимает участие в реконструкции производства и организации мероприятий, направленных на улучшение условий труда в МДОУ.

5.30. Работает в составе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строителей и реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

5.31. Проводит совместно с соответствующими службами МДОУ и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, профессиональных союзов или трудового коллектива проверок, обследований (или участие в проверках, обследованиях технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников).

5.32. Проводит согласование разрабатываемой в МДОУ проектной документации в части соблюдения в ней требований по охране труда.

5.33. Принимает участие в расследовании и учете несчастных случаев. Обеспечивает соблюдение законодательства РФ о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

5.35. Организует оказание первой медицинской помощи пострадавшему, содействие, при необходимости, доставке его в медицинское учреждение; принятие неотложных мер по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующего фактора на других лиц.

5.36. Сообщает о происшедшем несчастном случае.

5.37. Работает в комиссии по расследованию несчастного случая:

- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев на производстве;
- выдаёт предписаний руководителям подразделений;
- участвует в составлении и организации направления акта по форме Н-1 в соответствующие органы.