

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра аэрологии, охраны труда и природы

РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Методические указания к практической работе
по дисциплинам «**Управление техносферной безопасностью**»,
«**Управление безопасностью труда**»
для обучающихся направления подготовки
20.03.01 Техносферная безопасность

Составители А. И. Фомин
И. М. Анисимов
Е. А. Волгина

Утверждены на заседании кафедры
Протокол № 6 от 25.02.2021
Рекомендованы к печати
учебно-методической комиссией
направления подготовки 20.03.01
Протокол № 6 от 25.02.2021
Электронная копия находится
в библиотеке КузГТУ

Кемерово 2021

Цель работы. Изучить и научиться использовать на практике нормативные и правовые акты, разрабатывать локальные нормативные акты предприятий (организаций) в области трудовых отношений и охраны труда.

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ст. 5 Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ) введено понятие «локальные нормативные акты организации». Каждая организация должна иметь комплект локальных правовых актов.

Ст. 8 ТК РФ предусматривает принятие работодателями локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными правовыми актами, коллективным договором, работодатель при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, учитывает мнение представительного органа работников.

Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, являются недействительными.

Основные права и обязанности работодателя по принятию локальных нормативных актов изложены в ст. 22 ТК РФ.

Ст. 212 ТК РФ возложены обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации на работодателя. Работодатель обязан обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

Задачи локальных нормативных актов конкретизировать положения законодательства в области трудового права и охраны труда, повысить гарантии, предоставленные работникам актами высшего уровня.

Требования, предъявляемые к локальным нормативным актам:

- локальные нормативные акты не должны противоречить федеральным законам и иным нормативным актам РФ и субъекта Федерации;

- локальные нормативные акты не должны содержать норм, ухудшающих положение работников по сравнению с законодательством о труде и об охране труда;

- локальные нормативные акты организации действуют в пределах данной организации.

В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, работодатель при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, запрашивает мнение представительного органа работников.

Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников.

Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, либо принятые без соблюдения предусмотренного ТК РФ порядка учёта мнения представительного органа работников, являются недействительными. В таких случаях применяются законы или иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Трудовой кодекс РФ предусматривает разработку локальных нормативных актов в области трудовых отношений и охраны труда, принимаемых:

1. Единолично работодателем:

- штатное расписание;
- должностные инструкции;
- приказы и распоряжения, имеющие нормативное содержание;

По решению работодателя могут приниматься и другие локальные нормативные акты, такие как:

- положение о персонале;
- положение о порядке ведения коллективных переговоров в организации;
- положение о комиссии по трудовым спорам;

- стандарты организаций, регламентирующие безопасность труда;
- положение об организации работ по охране труда;
- положение о системе управления охраной труда в организации;
- приказ о создании комитета (комиссии по охране труда в организации);
- положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда в организации;
- положение о порядке использования спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты;
- перечень профессий и работ, к которым предъявляются повышенные требования;
- перечень мест производств и видов работ по наряду-допуску;
- технологические регламенты;
- перечень категорий работников, для которых предусмотрены обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин;
- перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, на которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет.

2. С учетом мнения представительного органа работников:

- правила внутреннего трудового распорядка – ст. 189 ТК РФ;
- графики сменности – ст. 103 ТК РФ;
- положение об оплате труда и стимулирующих выплатах – ст. 135, 144 ТК РФ;
- акты, устанавливающие нормы труда – ст. 162 ТК РФ.

3. С учетом мнения выборного профсоюзного органа:

- акты, устанавливающие разделение дня на части – ст. 105 ТК РФ;

- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков – ст. 123 ТК РФ;
- акты о нормировании труда – ст. 159 ТК РФ;
- акты, устанавливающие продолжительность вахты и режим труда и отдыха – ст. 199 и 301 ТК РФ;
- инструкции по охране труда – ст. 212 ТК РФ и Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденные постановлением Минтруда России от 17.12.2002 № 80.

Представителями работников являются профессиональные союзы или иные представители, избираемые работниками организации.

При отсутствии в организации первичной профсоюзной организации, а также при наличии профсоюзной организации, объединяющей менее половины работников, на общем собрании (конференции) работники могут поручить представление своих интересов указанной профсоюзной организации или иному представителю – ст. 31 ТК РФ.

Если постоянно действующий представительный орган работников не сформирован, и работники не воспользовались своим правом избирать своих представителей, работодатель вправе принять локальные нормативные акты единолично.

Локальные нормативные акты могут быть как со сроком действия (инструкция по охране труда....), так и без срока действия (приказы о распределении ответственности и т. п.).

II. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ ЕДИНОЛИЧНО

1. Штатное расписание

Штатное расписание составляется по форме № Т-3 «Унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», утвержденных постановлением Госкомстата России от 05.01.2001 № 1 (прил. 1).

Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит: перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном

фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

2. Должностные инструкции: содержание, порядок разработки, согласования и утверждения

Должностные инструкции – локальный нормативный акт организации, определяющий должностные обязанности, права и ответственность работника – должностного лица, работающего согласно трудовому договору.

Должностные инструкции разрабатываются кадровой службой организации с участием руководителей структурных подразделений (участков, цехов, служб), для работников которых они составляются. Должностные инструкции согласовываются с юрисконсультантом и утверждаются руководителем, наделённым соответствующим правом приказом работодателя. Должностные инструкции разрабатываются для всех категорий специалистов и служащих.

Должностная инструкция выдаётся каждому специалисту и служащему при приёме его на работу в организацию и при назначении на новую должность.

Второй экземпляр должностных инструкций, как правило, хранится в отделе кадров или у руководителя организации.

Структура должностной инструкции.

В должностной инструкции рекомендуется выделять следующие разделы:

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Цель и задачи деятельности. Должностные обязанности.

Раздел 3. Координация деятельности.

Раздел 4. Права.

Раздел 5. Ответственность.

В разделе 1 «Общие положения» определяются:

- цель деятельности и задачи руководителя (специалиста);
- квалификационные требования: образование, стаж работы для занятия данной должности, требования в отношении перио-

дического обучения и аттестации по охране труда и промышленной безопасности, по каким специальным правилам и с какой периодичностью должен проходить проверку знаний в установленном порядке, что должен знать для выполнения своих должностных обязанностей;

- порядок назначения и увольнения;
- порядок замещения;
- кому подчиняется работник, кто находится у него в подчинении;
- какими правовыми нормативными актами работник должен руководствоваться в своей деятельности.

В разделе 2 «Цель и задачи деятельности. Должностные обязанности» определяют цель и основные задачи деятельности, должностные обязанности:

- инженерные функции, возлагаемые на работника: анализ, прогноз, принятие организационных и технических решений, планирование, разработка технологической документации и др.;
- административно-распорядительные функции по организации и производству работ, технологических процессов;
- организационные функции: планирование, оперативное руководство работами, контроль рабочих мест и др.;
- обязанности по информированию работников, обучению, инструктажу, поддержанию дисциплины. Педагогические функции: обучение, инструктаж, стимулирование;
- технические функции: учет, отчетность, оформление документации;
- требования деловой этики.

В разделе 3 «Координация деятельности» определяются:

- порядок взаимодействия с функциональными подразделениями;
- порядок взаимодействия со смежными подразделениями.

В разделе 4 «Права» определяются:

- полномочия должностного лица в части обязательности его указаний (для кого, в каких случаях), права в отношении принятия технических решений;

- права на выполнение, приостановку, возобновление тех или иных видов работ; права в отношении принятия организационных решений;

- порядок представления к ответственности подчиненных работников, не выполняющих (нарушающих) установленные требования; права в отношении подчиненных.

В разделе 5 «Ответственность» указывается:

- какую ответственность (дисциплинарную, административную, материальную, уголовную) может нести должностное лицо;

- на основании какого правового акта (Трудовой Кодекс РФ, Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный Кодекс РФ) должностное лицо может быть привлечено к ответственности;

- за что несет ответственность (за несоблюдение, за неисполнение должностных обязанностей).

3. Приказы о распределении обязанностей по охране труда и промышленной безопасности

На руководителя организации Трудовым Кодексом РФ и Федеральным законом «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» возложено более сорока обязанностей по обеспечению безопасности.

Часть своих обязанностей по обеспечению требований законодательства о труде, охране труда и промышленной безопасности руководитель организации имеет право делегировать подчинённым ему должностным лицам, что должно быть зафиксировано в соответствующих документах.

Приказ о распределении обязанностей по выполнению и контролю требований охраны труда и промышленной безопасности – один из основных документов делегирования. Данным приказом назначаются руководители (специалисты) ответственные:

- за пожарную безопасность в организации в целом и в отдельных его подразделениях;

- за техническую эксплуатацию и содержание зданий и сооружений;

- за производственный контроль;

- за электрохозяйство;

- за безопасную эксплуатацию сосудов под давлением;

- за безопасную эксплуатацию грузоподъемных машин;
- за газовое хозяйство;
- за безопасную перевозку опасных грузов и т. д.

III. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ

4. Правила внутреннего трудового распорядка

Согласно ст. 189 ТК РФ Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка состоят из десяти разделов.

Раздел 1 «Общие положения». Указывается цель Правил.

Раздел 2 «Порядок приема на работу».

Раздел 3 «Основные обязанности работников».

Раздел 4 «Основные права работников».

Раздел 5 «Основные права и обязанности работодателя».

Раздел 6 «Режим рабочего времени».

Раздел 7 «Время отдыха».

Раздел 8 «Меры морального и материального поощрения».

Виды морального и материального поощрения, порядок их применения.

Раздел 9 «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины».

Раздел 10 «Заключительные положения».

Указывается обязанность исполнения Правил, порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений.

Согласно ст. 190 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учётом

мнения представительного органа работников организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации, как правило, являются приложением к коллективному договору.

5. Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах

Согласно ст. 135 ТК РФ системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливаются:

- работникам организаций, финансируемых из бюджета, соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами;

- работникам организаций со смешанным финансированием (бюджетное финансирование и доходы от предпринимательской деятельности) – законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций;

- работникам других организаций – коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций, трудовыми договорами.

Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Согласно ст. 144 ТК РФ работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников. Указанные системы могут устанавливаться также коллективным договором.

Порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и других) в организациях, финансируемых из федерального бюджета, устанавливаются Правительством РФ, в организациях, финансируемых из бюджета субъекта РФ;

- органами государственной власти соответствующего субъекта РФ, а в организациях, финансируемых из местного бюджета – органами местного самоуправления.

Положение разрабатывается и представляется на утверждение службами, отвечающими за организацию труда и заработной платы (отдел персонала, отдел труда и заработной платы, экономический отдел и т. п.).

В положение об оплате труда работников организации рекомендуется включать следующие разделы.

Раздел 1. Основные положения

В этом разделе приводятся цели, которые ставятся в сфере организации оплаты труда на период действия Положения и достижению которых активно должна способствовать организация заработной платы. Кроме того, указываются критерии заработной платы; нормативные документы, опираясь на которые будут устанавливаться условия оплаты труда; трудовые обязанности работника (нормы времени, выработки, обслуживания, качества продукции (работ), расходования работником производственных ресурсов и т. п.); связь условий оплаты с достижением определённых производственных результатов, а также принципы оценки трудового вклада работников и т. п.

Раздел 2. Условия оплаты труда работников

Здесь приводятся тарифные сетки, ставки, тарифные коэффициенты, устанавливается дифференциация ставок 1-го разряда, виды применяемых ставок и участки производств, где они действуют; схемы должностных окладов руководителей, специалистов и служащих в организациях, где не применяются единые тарифные сетки для всех работников, доплаты к тарифным ставкам и должностным окладам за условия труда.

Раздел 3. Условия премирования работников за основные результаты деятельности

Положение об оплате труда работников организации может предусматривать премирование работников за качество и результативность труда, длительный стаж работы в данной организации и т. п.

Условием премирования чаще всего является выполнение показателей в работе в течение учётного периода, устанавливаемых по профессиям или видам работ: размеры премий; категории

работников, охваченных данным видом премирования; периодичность премирования. Премирование может осуществляться по одному или группе показателей.

Однако, на практике, одним из важнейших условий премирования признаётся соблюдение трудовой, производственной и технологической дисциплины. Работники, выполнившие показатели премирования, но совершившие прогул или появившиеся на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, нарушения правил техники безопасности и т.п. лишаются премии полностью или частично.

Раздел 4. Условия единовременного премирования работников

Содержит все положения об единовременных поощрениях за работу и результаты, не вытекающие из трудовых обязанностей работника: о премировании за выполнение особо важных производственных заданий; о премировании по итогам производственного соревнования; о специальных видах премирования, выплачиваемых по результатам участия в каких-либо работах, например, за разработку и внедрение новых технологий, экономию какого-либо важного для организации вида производственных ресурсов и т. п.

Раздел 5. Поощрение по итогам деятельности организации за год (полугодие, квартал)

Данный раздел содержит положения о порядке поощрения по итогам того или иного периода деятельности организации.

Раздел 6. Поощрительные доплаты (надбавки) к тарифным ставкам

Содержит положения о порядке установления доплаты за совмещение профессий, работу меньшей численностью, расширение зон обслуживания; положения о надбавках за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде, а также положения о персональных надбавках к окладам, надбавках за ученую степень, если принято решение об их выплате и др.

Раздел 7. Гарантийные и компенсационные выплаты работникам

В этом разделе устанавливаются гарантийные и компенсационные выплаты, которые больше предусмотренных ТК РФ, но могут быть приведены и все виды выплат такого рода, применяемые в организации в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и другими нормативными актами.

Раздел 8. Особые условия оплаты труда отдельных категорий работников

Раздел содержит принятие в организации условий оплаты труда для отдельных категорий работников, диктуемые особенностями спроса и предложения на рынке труда на соответствующие виды деятельности или связанные с особенностями тарификации, нормирования и организации труда.

Раздел 9. Прочие условия оплаты

Данный раздел включает изложение условий оплаты, не вошедших ни в один из предыдущих разделов.

6. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда

Согласно ст. 160 ТК РФ под нормами труда понимаются нормы выработки, времени обслуживания, которые устанавливаются для работников в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда. Указанные нормы должны устанавливаться работодателем с учетом типовых норм труда.

Путем нормирования труда на выполнение данной конкретной работы времени на данном рабочем месте.

Согласно ст. 162 ТК РФ локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (например, при замене устаревшего оборудования), принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

IV. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

7. Локальные нормативные акты, устанавливающие разделение дня на части

На основании ст. 105 ТК РФ на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Разделение рабочего дня на части может применяться, например, в организациях торговли, общественного питания, жилищно-коммунального хозяйства, бытового обслуживания, транспорта. Так, согласно Положению о рабочем времени и времени отдыха водителей автомобилей водителям автобусов, работающим на городских, пригородных и междугородных регулярных пассажирских линиях, с их согласия может устанавливаться рабочий день с разделением смены на две части при условии, что водители будут возвращаться к месту дислокации до начала разрыва смены не позже, чем через 4 часа после начала работы. При этом продолжительность перерыва должна быть не менее двух часов без учёта времени для отдыха и питания. Время кратковременного отдыха предоставляется в месте дислокации. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

Разделение рабочего дня на части производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

8. График оплачиваемых отпусков

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый ха-

ракт работы, работникам с ненормированным рабочим днём, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

На основании ст. 116 ТК РФ организации с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами.

Согласно ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время, вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

Ст. 124 ТК РФ предусматривается продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организаций.

Согласно ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для каждого работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

9. Инструкции по охране труда для работников

Рекомендации по разработке инструкций по охране труда даны в Методических рекомендациях по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденных Постановлением Минтруда России от 17 декабря 2002г. № 80.

Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы.

Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии – межотраслевых или отраслевых правил по охране труда).

В инструкцию по охране труда рекомендуется включать разделы:

1. Общие требования охраны труда.
2. Требования охраны труда перед началом работы.
3. Требования охраны труда во время работы.
4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.
5. Требования охраны труда по окончании работы.

При необходимости в инструкцию по охране труда можно включать другие разделы.

В разделе «Общие требования охраны труда» рекомендуется отражать:

- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка;
- требования по выполнению режимов труда и отдыха;
- перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;
- перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами;
- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;

- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

В раздел «Требования охраны труда перед началом работы» рекомендуется включать:

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;

- порядок проверки неисправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;

- порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты);

- порядок приема и передачи смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования.

В разделе «Требования охраны труда во время работы» рекомендуется предусматривать:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов;

- требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);

- указания по безопасному содержанию рабочего места;

- действия, направленные на предотвращения аварийных ситуаций;

- требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты работников.

В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» рекомендуется излагать:

- перечень основных возможных аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;

- действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;

- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья.

В разделе «Требования охраны по окончании работ» рекомендуется отражать:

- порядок отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;

- порядок уборки отходов, полученных в ходе производственной деятельности;

- требования соблюдения личной гигиены;

- порядок извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

В тексте межотраслевых и отраслевых типовых инструкций по охране труда делается минимум ссылок на какие-либо нормативные правовые акты, кроме ссылок на правила, на основании которых они разработаны. В инструкциях не рекомендуется применять слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т.п.), так как все требования инструкции выполняются работниками в равной степени.

Работодатель обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учётом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа. Коллективным договором, соглашением может быть предусмотрено принятие инструкций по охране труда по согласованию с представительным органом работников.

Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует работодатель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в пять лет.

Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться: – при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;

- при изменении труда работников;

- при внедрении новой техники и технологии;

- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов Федеральной инспекции труда.

Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

Рекомендуемые формы журналов учета инструкций по охране труда для работников подразделений организации прилагаются.

10. Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников организации при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права

Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников организации при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, изложен в ст. 372 ТК РФ.

Работодатель в предусмотренных ТК РФ случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в выборный профсоюзный орган, представляющий интересы всех или большинства работников данной организации.

Выборный профсоюзный орган не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта данного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение выборного профсоюзного органа не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным профсоюзным органом работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, который может быть обжалован в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд, а выборный профсоюз-

ный орган работников имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного профсоюзного органа 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.

В этом же порядке принимаются соответствующие локальные нормативные акты, если в организации избран другой представительный орган работников.

V. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА

На каждом предприятии должны быть разработаны локальные нормативные акты в сфере охраны труда. Эти локальные документы являются непосредственной правовой базой управления охраной труда на уровне предприятия.

На основании требований законодательства РФ, межотраслевых и отраслевых Правил, инструкций, рекомендаций, стандартов, положений можно определить перечень документации, которая должна разрабатываться и оформляться при проведении работы по охране труда в организации.

В прил. 3 приведен примерный перечень такой документации.

VI. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Изучить материал, изложенный в методических указаниях, получить варианты выполнения практической работы, разработать локальные акты организации, ответить на контрольные вопросы. Задание выдается по усмотрению преподавателя

VII. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что такое «локальные нормативные акты»? Их назначение, требования к ним.
2. Какие локальные нормативные акты признаются недействительными?
3. Какие локальные нормативные акты принимаются единолично работодателем?
4. Какие локальные нормативные акты принимаются с учетом мнения представительного органа работников, а какие с учетом мнения выборного профсоюзного органа?
5. Что предусматривает штатное расписание?
6. Раскройте порядок, разработки, содержания, согласования и утверждения должностных инструкций.
7. Какова структура должностной инструкции?
8. Порядок подготовки и издания, содержание приказа о распределении обязанностей по охране труда.
9. Из каких разделов состоят правила внутреннего трудового распорядка и их содержание.
10. Порядок разработки положения об оплате труда и стимулирующих выплатах.
11. Основные разделы положения об оплате труда работников.
12. Требования к составлению графиков оплачиваемых ежегодных отпусков.
13. Порядок разработки и требования, предъявляемые к инструкциям по охране труда для работников.
14. Периодичность пересмотра инструкций по охране труда.
15. Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (в ред. от 25.12.2020).
2. Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативно-правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда».

3. Постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.11.2017 № 52н «Об утверждении профессионального стандарта «Горнорабочий».

4. Постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 341н «Об утверждении профессионального стандарта «Горнорабочий подземный».

5. Постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.02.2017 № 128н «Об утверждении профессионального стандарта «Машинист подземного самоходного оборудования».

6. Постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.08.2003 № 61 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих. Раздел ЕКТС «Общие профессии горных и горнокапитальных работ.

7. Постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.12.2013 № 707н «Квалификационные характеристики должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и объектах ведения горных работ в подземных условиях.

8. Постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.12.2012 № 559н «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда.

9. Постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.08.1998 № 37. Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, учреждениях и организациях (в ред. от 27.03.2018).

10 ГОСТ Р 0.97–2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (в ред. от 14.05.2018).

11. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утверждены постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

12. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда».

13. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.07.2019 № 512н «Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин.

14. Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет. Утвержден постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 № 163 (в ред. от 20.06.2011 г.).

15. Перечень вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется потребление молока или других равноценных пищевых продуктов. Утвержден приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 45н (в ред. от 20.02.2014).

16. Нормы и условия бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда. Утверждены приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 45н (в ред. от 20.02.2014).

17. Перечень производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, рационов лечебно-профилактического питания, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов и правил бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания Утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.02.2009 № 46н (в ред. от 27.02.2019).

18. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам, смывающих и обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда. Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами»

19. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

20. Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (в ред. от 30.11.2016).

21. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (в ред. от 12.01.2015).

**ВАРИАНТЫ
РАЗРАБОТКИ ИНСТРУКЦИЙ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА
РАБОТНИКОВ ГОРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

№ ВАРИАНТА	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ
	ПОДЗЕМНЫЕ ГОРНЫЕ РАБОТЫ
1	МАШИНИСТ ГОРНЫХ ВЫЕМОЧНЫХ МАШИН
2	ПРОХОДЧИК ГОРНЫХ ВЫРАБОТОК
3	ГОРНОРАБОЧИЙ ОЧИСТНОГО ЗАБОЯ
4	ЭЛЕКТРОСЛЕСАРЬ ПОДЗЕМНЫЙ
5	ВЗРЫВНИК
6	ГОРНОМОНТАЖНИК ПОДЗЕМНЫЙ
7	МАШИНИСТ ПОДЗЕМНЫХ УСТАНОВОК
8	НАЧАЛЬНИК УЧАСТКА
9	МАСТЕР ГОРНЫЙ
10	ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР ШАХТЫ
11	ДИРЕКТОР ШАХТЫ
12	МЕХАНИК УЧАСТКА
13	СПЕЦИАЛИСТ СЛУЖБЫ ОТ И ПБ
14	ГИДРОМОНИТОРЩИК
15	МАШИНИСТ ШАХТНОГО ЭЛЕКТРОВОЗА
	ОТКРЫТЫЕ ГОРНЫЕ РАБОТЫ
16	МАШИНИСТ ЭКСКАВАТОРА
17	МАШИНИСТ БУЛЬДОЗЕРА
18	МАШИНИСТ БУРОВОЙ УСТАНОВКИ
19	ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ТРАНСПОРТА
20	МАШИНИСТ КОНВЕЙЕРА
21	МАШИНИСТ КОМПРЕССОРНЫХ УСТАНОВОК
22	МАШИНИСТ НАСОСНЫХ УСТАНОВОК
23	НАЧАЛЬНИК ГОРНОГО УЧАСТКА
24	МАШИНИСТ ТЕПЛОВОЗА
25	ГОРНЫЙ МАСТЕР
26	ИНЖЕНЕР (СПЕЦИАЛИСТ) СЛУЖБЫ ОТ И ПБ
	ОБОГАЩЕНИЕ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ
28	АППАРАТЧИК УГЛЕОБОГАЩЕНИЯ
29	АППАРАТЧИК ХИМВОДООЧИСТКИ
30	МАШИНИСТ ВАГОНООПРОКИДЫВАТЕЛЯ
31	МАШИНИСТ СУШИЛЬНОЙ УСТАНОВКИ
32	ОПЕРАТОР ХЛОРАТОРНОЙ УСТАНОВКИ
33	МАШИНИСТ БРИКЕТНОГО ПРЕССА
34	ЛАБОРАНТ ХИМИЧЕСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ

ВАРИАНТЫ
 РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
 ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА НА ГОРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ

№ ВАРИАНТА	НАИМЕНОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА
1	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОАО «_____»
2	ПРИКАЗ РУКОВОДИТЕЛЯ О НАЗНАЧЕНИИ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
3	ПОЛОЖЕНИЕ О СПЕЦИАЛИСТЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
4	ПРОГРАММА ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА
5	ПРИКАЗ РУКОВОДИТЕЛЯ О НАЗНАЧЕНИИ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
6	РАЗРАБОТАТЬ ПРОГРАММУ ОБУЧЕНИЯ МАШИНИСТА ГОРНО-ВЫЕМОЧНЫХ МАШИН
7	РАЗРАБОТАТЬ ПРОГРАММУ ОБУЧЕНИЯ ПРОХОДЧИКОВ
8	РАЗРАБОТАТЬ ПРОГРАММУ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ДЛЯ МАШИНИСТА ЭКСКАВАТОРА
9	РАЗРАБОТАТЬ ПРОГРАММУ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ДЛЯ ВОДИТЕЛЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО АВТОМОБИЛЯ
10	ПРИКАЗ РУКОВОДИТЕЛЯ О СОЗДАНИИ КОМИТЕТА (КОМИССИИ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА
11	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда
12	КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР (РАЗДЕЛ «ОХРАНА ТРУДА»)
13	ПРИКАЗ РУКОВОДИТЕЛЯ О НАЗНАЧЕНИИ ЛИЦ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПОЖАРНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ
14	План работы комитета (комиссии) по охране труда
15	План ликвидации аварии на шахте
16	План ликвидации аварии на разрезе
17	ПРИКАЗ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
18	ПРЕДПИСАНИЕ ИНЖЕНЕРА СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА (ПО КОНКРЕТНОМУ ЗАДАНИЮ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ)
19	ПОЛОЖЕНИЕ О РУКОВОДИТЕЛЕ ПРЕДПРИЯТИЯ
20	ПОЛОЖЕНИЕ О ГЛАВНОМ ИНЖЕНЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ
21	ПОЛОЖЕНИЕ О НАЧАЛЬНИКЕ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА
22	ПОЛОЖЕНИЕ О РУКОВОДИТЕЛЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (НАЧАЛЬНИК УЧАСТКА, ЦЕХА)
23	ПРИКАЗ О ПРОВЕДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ ОХРАНЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНИЗАЦИИ
24	ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ ЛИЦ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ЭЛЕКТРИЧЕСКОЕ ХОЗЯЙСТВО ОРГАНИЗАЦИИ
25	План работы комиссии по охране труда на _____ ГОД

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ (СОКРАЩЕННЫЙ)

№ п/п	Документ	Основание	Примечание
<i>Устав организации, утвержденный в соответствии с требованиями</i>			
1	Правила внутреннего трудового распорядка.	Глава 29 ТК РФ	Разрабатываются на основании типовых правил, утверждаются руководителем
2	Приказ о назначении специалиста (инженера) по охране труда.	Статья 217 ТК РФ	Утверждается руководителем организации
3	Положение о специалисте (инженере) по охране труда		Утверждается руководителем организации
4	Программа вводного инструктажа по охране труда.	Постановление Минтруда и социального развития РФ и Министерства образования РФ № 1/29 от 13.01.2003 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации» (в ред. от 30.11.2016)	Разрабатывается специалистом (инженером) по охране труда и утверждается руководителем
5	Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.	Постановление Минтруда и социального развития РФ и Министерства образования РФ № 1/29 от 13.01.2003 (в ред. от 30.11.2016)	Разрабатывается на основании типовой программы (ГОСТ 12.0.004-90 «ССБТ. Организация обучения безопасности труда»), утверждается руководителем
6	Приказ руководителя организации о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.	Постановление Минтруда и социального развития РФ и Министерства образования РФ № 1/29 от 13.01.2003 (в ред. от 30.11.2016)	Приказ доводится до сведения всех руководителей подразделений. Копии приказа хранятся в службе охраны труда и в от-

№ п/п	Документ	Основание	Примечание
			деле кадров
7	Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест	Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативно-правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»	Разрабатываются исходя из профессии или вида выполняемой работы на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда, требований эксплуатационной документации
8	Приказ руководителя организации о создании комитета (комиссии) по охране труда	Статья 218 ТК РФ	Оформляется не чаще одного раза в 2 года
9	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда		Составлен
10	Коллективный договор между работодателем и работниками	Глава 7 ТК РФ	Обязательно наличие правильно оформленного раздела по охране труда
11	Материалы по специальной оценке условиям труда	Статья 212 ТК РФ	Оценка условий труда на рабочих местах проводится в соответствии с Федеральным Законом № 426-ФЗ от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда»
12	Приказ руководителя организации о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность	Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 390 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»	Оформляется по мере необходимости

№ п/п	Документ	Основание	Примечание
43	Предписания инженера службы охраны труда	Статья 212 ТК РФ	По результатам проверок могут составляться акты или предписания о ликвидации нарушений
<i>Здания и сооружения</i>			
45	Приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений	Техническая эксплуатация промышленных зданий и сооружений (ПОТ РО 14000-004-98 от 12.02.1998), п. 3.2	Ответственность за техническую эксплуатацию зданий, сооружений или отдельных помещений должна возлагаться на руководителей подразделений, в ведении которых находится производственное здание или сооружение
<i>Погрузочно-разгрузочные работы</i>			
63	Приказ о назначении ответственных за организацию погрузочно-разгрузочных работ в организации.	Постановление Минтруда РФ и Минздравсоцразвития от 25.10.2020 № 753н «Об утверждении Правил по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов	Доводится до сведения руководителей соответствующих подразделения, ответственных лиц.
<i>Электроустановки</i>			
71	Приказ о назначении лиц, ответственных за электрохозяйство организации.	Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (утв. Приказом Минэнерго РФ от 13.01.2003 № 6), п.1.2.3	Утверждается руководителем организации
72	Должностная инструкция ответственного за электрохозяйство.	Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (утв. Приказом Минэнерго РФ от 13.01.2003 № 6), п. 1.2.6	Утверждается руководителем организации

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «ОХРАНА ТРУДА»
В КОЛЛЕКТИВНОМ ДОГОВОРЕ
(на основании ст. 41 Трудового кодекса РФ)

ОХРАНА ТРУДА
(извлечение)

1. Основные права и обязанности работников

Работники Организации имеют право на:

- 1) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 2) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4) объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 6) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 7) возмещение вреда, причиненного в связи с выполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 8) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Организации в установленном порядке;
- 2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользуясь необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся работодателю;

4) незамедлительно сообщать непосредственно руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;

2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников выполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Организации;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

3) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда; обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

4) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и др. заболеваний работников; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда, обеспечивать в соответствии с нормами спецодеждой, спецобувью и др. средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за ними;

5) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

3. Рабочее время и время отдыха

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующее:

- Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).
- Начало работы 8.00
- Перерыв с 12.00 до 13.00
- Окончание работы 17.00
- Выходные дни: суббота, воскресенье.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

Сверхурочные работы могут проводиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и не должно превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения представителя рабочего коллектива, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации, и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4. Ответственность работников

за совершение дисциплинарных проступков

Работники Организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Оно не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

ПРИКАЗ № _____

по _____
(название организации)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ

*(Квалификационный справочник должностей руководителей, специали-
стов и других служащих (утвержденный постановлением Минтруда РФ
от 21.08.1998 № 37 в ред. от 14.03.2011 № 194)*

В целях соблюдения норм и правил по охране труда, пожарной без-
опасности и производственной санитарии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за состояние охраны труда, по-
жарной безопасности и производственной санитарии по предприятию в
целом _____ – инже-
нера по охране труда и пожарной безопасности.

2. Назначить ответственными лицами за состояние охраны труда,
пожарной безопасности и производственной санитарии по структурным
подразделениям следующих лиц:

3. Назначить ответственным лицом за безопасность электроустано-
вок, ответственным лицом за газовое хозяйство и промышленную безопас-
ность _____ – энергетика.

4. Постоянный контроль за соблюдением правил по охране труда,
правил пожарной безопасности и санитарно – эпидемиологических норм и
правил вести инженеру по охране труда и пожарной безопасности – ____

_____.

5. Постоянный контроль за соблюдением правил безопасности при
эксплуатации электроустановок и правил пользования газовым хозяйством
вести энергетика – _____.

6. Создать комиссию по осуществлению производственного контроля и соблюдению строительных норм и правил. В состав комиссии включить следующих лиц:

_____ – председатель профкома;
_____ – начальник производства;
_____ – энергетик;
_____ – инженер по охране труда
и пожарной безопасности;
_____ – юрист.

7. Вышеперечисленным лицам необходимо:

- следить за исправностью электрооборудования, электроприборов, инструментов, состоянием санитарно – бытовых и производственных помещений;
- своевременно проводить инструктажи на рабочем месте;
- обучать работников безопасным методам труда;
- обеспечивать рабочие места предупредительными надписями, плакатами и инструкциями по охране труда;
- соблюдать и обеспечивать выполнение требований правил пожарной безопасности;
- соблюдать и обеспечивать выполнение санитарно – эпидемиологических норм и правил;
- участвовать в мероприятиях по предотвращению производственного травматизма;
- незамедлительно прекращать работу и отключать оборудование при возможном риске для здоровья людей и окружающей среды;
- своевременно расследовать несчастные случаи, связанные с производством.

Руководитель организации _____

С приказом ознакомлены:

ФУНКЦИИ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Функции руководителя организации.

1.1. Обеспечивает соблюдение законодательства об охране труда, выполнение нормативов по охране труда, предписаний органов надзора за охраной труда.

1.2. Подписывает от имени Организации коллективный договор, которым определяются мероприятия по улучшению условий и охраны труда; организует материально-техническое и финансовое обеспечение выполнения мероприятий; ежеквартально совместно с комиссией по охране труда (комитетом профсоюза) рассматривает ход выполнения мероприятий и правильность расходования средств.

1.3. Приказом по предприятию распределяет обязанности по охране труда между своими заместителями.

1.4. Утверждает сумму затрат на выполнение номенклатурных мероприятий по охране труда.

1.5. Обеспечивает финансирование проведения аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по условиям безопасности производства.

1.6. Обеспечивает прием на работу новых работников по профессиям и должностям, связанным с повышенной ответственностью за безопасность производства работ, в соответствии с Трудовым кодексом РФ с указанием в трудовом договоре прав, обязанностей и ответственности сторон в части охраны труда; учитывает психофизиологическое состояние работников и соответствие этого состояния поручаемой работе.

1.7. Обеспечивает медицинское освидетельствование и подготовку вновь принятых работников; знакомство их с условиями труда, опасными и вредными производственными факторами. При необходимости обеспечивает прохождение обязательного психиатрического освидетельствования.

1.8. Обеспечивает расследование несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний в соответствии с действующими федеральными нормативами, а также отраслевыми нормативами; в случаях с особо тяжелыми последствиями принимает личное участие (если это не противоречит Положению о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве).

1.9. Рассматривает обстоятельства и причины несчастных случаев, выводы комиссий по их расследованию, выводы комиссий по расследованию случаев профзаболеваний; обеспечивает выполнение профилактических мероприятий.

1.10. Обеспечивает обязательное страхование работников предприятия от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законодательством.

1.11. Обеспечивает совместно с представителями коллектива работников (профсоюзным комитетом) организацию соревнований, смотров и конкурсов, направленных на улучшение состояния охраны труда; предусматривает фонд для премирования работников, достигших высоких показателей в этой работе.

1.12. Заслушивает не реже одного раза в месяц директора по управлению персоналом о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, принимает решение о мерах по устранению нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. По завершению каждого полугодия совместно с представителями коллектива (комитетом профсоюза) рассматривает итоги работы и меры по дальнейшему улучшению состояния условий и охраны труда на заседании руководства Организации.

1.13. Обеспечивает составление с участием соответствующих отделов и служб (кадров, бухгалтерии, охраны труда) и своевременное представление в органы государственной статистики и в вышестоящие организации статистической отчетности по травматизму, затратам на охрану труда и материальным затратам в связи с травматизмом и проф. заболеваемостью по установленным формам.

1.14. Обеспечивает работников Организации качественной спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной, а также коллективной защиты в соответствии с нормативами по охране труда.

1.15. Выпускает организационно-распорядительные документы Организации по охране труда.

1.16. На основании действующей нормативной документации по охране труда обеспечивает всестороннюю поддержку функционирования системы управления охраной труда.

2. Функции главного инженера

2.1. Организует внедрение в производство новых технологий и оборудования, повышающих безопасность производства и улучшающих условия труда.

2.2. Организует исполнение в Организации нормативов по охране труда.

2.3. Контролирует работу по подготовке персонала по охране труда, возглавляет аттестационную комиссию по проверке знаний нормативов по охране труда, ПТЭ, ПУЭ, ППБ, промышленной безопасности и др. нормативных документов.

2.4. Готовит, анализирует и корректирует (при необходимости) планы и мероприятия по подготовленности к аварийным ситуациям, их предот-

вращению и ликвидации последствий, а также периодически проверяет практическую подготовленность персонала к действиям в аварийных ситуациях.

2.5. Организует контроль за наличием и полнотой мероприятий по обеспечению безопасных и здоровых условий труда в проектах вновь строящихся, реконструируемых и расширяемых объектов, в проектах производства работ и технологических картах; участвует в работе комиссий (или возглавляет их) при приемке энергообъектов в эксплуатацию.

3. Функции начальника отдела охраны труда

3.1. Организует и координирует работу по охране труда в Организации.

3.2. Организует и осуществляет контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах Организации.

3.3. Контроль за состоянием охраны труда осуществляется на основании действующих нормативов при необходимом метрологическом обеспечении с участием квалифицированных специалистов.

3.4. Контролирует выполнение структурными подразделениями и отдельными работниками обязанностей по охране труда, изложенных в нормативах по охране труда, должностных инструкциях, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, контрактах; соблюдение рабочими требований инструкций по охране труда (для категории рабочих).

3.5. Контролирует проведение регистрации и учет случаев производственного травматизма и профзаболеваний; подготавливает предложения по предупреждению их повторения; осуществляет контроль за их реализацией.

3.6. Участвует в организации и проведении аттестации рабочих мест по условиям и безопасности труда в соответствии с действующими нормативными документами.

3.7. Участвует в подготовке Организации к сертификации работ по охране труда.

3.8. Участвует в организации и проведении мероприятий по повышению безопасности технологического оборудования и процессов, зданий и сооружений; нормализации санитарно-гигиенических условий труда; обеспечению персонала средствами индивидуальной защиты; созданию оптимальных режимов труда и отдыха для работников.

3.9. Организует практическую работу экзаменационной комиссии по проверке знаний по охране труда Организации.

3.10. Готовит предложения руководителям Организации по стимулированию работы по охране труда, заинтересованности работников в обеспечении безопасных и здоровых условий труда на рабочих местах, работу без травм и аварий, в частности, участие в разработке:

- положений по премированию отдельных работников, бригад, смен;
- положений по премированию отдельных подразделений (цехов, служб, участков и т.п.);

– положений по коллективной ответственности отдельных групп работников за нарушения норм безопасности.

3.11. Согласовывает заявки на средства защиты, инструмент и приспособления для повышения безопасности производства работ, приборы контроля опасных и вредных факторов, технические средства обучения персонала по охране труда.

3.12. Контролирует обеспеченность персонала средствами защиты, приборами контроля, приспособлениями, инструментом, материалами, а также нормативно-технической документацией по охране труда.

3.13. Контролирует своевременность и качество проведения производственными службами инструктажей, обучения и аттестации персонала по охране труда; согласовывает программы обучения и инструктажей; осуществляет методическое руководство подготовкой персонала по охране труда; контролирует своевременность и правильность прохождения персоналом периодических медицинских освидетельствований.

3.14. Готовит рекламации поставщикам на продукцию, не соответствующую требованиям нормативов по безопасности.

3.15. Организует изучение передового опыта работы по профилактике производственного травматизма и проф. заболеваемости, пропагандирует его в Организации.

3.16. Организует проведение вводного инструктажа вновь принимаемым на работу лицам, знакомит их с условиями труда на производстве.

3.17. Представляет Организацию по поручению его руководителей в других организациях по вопросам охраны труда.

4. Функции начальника подразделения (службы, отдела)

4.1. Согласовывает со специалистами по охране труда, представителями коллектива (профсоюзным комитетом) местные инструкции по охране труда, обеспечивает ими рабочих и специалистов.

4.2. Обеспечивает безопасные и нормальные условия труда на рабочих местах.

4.3. Осуществляет постоянный контроль за состоянием охраны труда во вверенном ему подразделении; участвует в проверках состояния охраны труда на рабочих местах.

4.4. Обеспечивает своевременное и качественное проведение обучения и инструктажа работников структурного подразделения, а также проверку знаний ими правил и нормативов по охране труда; возглавляет комиссию по проверке знаний в подразделении (при наличии комиссии).

4.5. Контролирует своевременноехождение персоналом периодических медицинских освидетельствований.

4.6. Ведет воспитательную работу среди персонала подразделения по выполнению им норм по охране труда.

4.7. Участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками подразделения.

4.8. Выполняет указания по охране труда вышестоящих руководителей и предписания работников органов надзора и контроля.

4.9. Обеспечивает установленный законодательством, коллективным договором (соглашением) и правилами внутреннего трудового распорядка режим труда и отдыха для подчиненного персонала.

4.10. Готовит, анализирует и корректирует (при необходимости) планы и мероприятия по подготовленности к аварийным ситуациям, их предотвращению и ликвидации последствий, а также периодически проверяет практическую подготовленность персонала к действиям в аварийных ситуациях (для соответствующих технических служб).

5. Функции начальника производственно-технического отдела, службы (ПТО, ПТС)

5.1. Обеспечивает разработку и своевременный пересмотр технологических карт, проектов производства работ, инструкций по эксплуатации.

5.2. Проводит экспертизу проектов вновь вводимых и реконструируемых объектов, технологических схем, вновь устанавливаемого оборудования на соответствие требованиям безопасности; в случае выявления недостатков готовит замечания и предложения разработчикам проектов, рекламации заводам-изготовителям.

5.3. Участвует в проверках состояния охраны труда в подразделениях Организации.

5.4. Организует обеспечение подразделений Организации нормативными материалами по охране труда, технологическими картами, ППР, схемами, бланочной документацией, оперативными и другими журналами.

5.5. Разрабатывает перечни необходимой документации, положение об анализе, корректировке и переутверждении документации.

Приложение 7

ПРИКАЗ № _____

по _____
(наименование организации)

от « ____ » _____ 20__ г.

О НАЗНАЧЕНИИ СПЕЦИАЛИСТА (ИНЖЕНЕРА) ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии со ст. 217 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить специалистом (инженером) по охране труда _____

2. Специалисту (инженеру) по охране труда организовать свою работу в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СПЕЦИАЛИСТЕ (ИНЖЕНЕРЕ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста (инженера) по охране труда.

1.2. Специалист (инженер) по охране труда назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

1.3. Специалист (инженер) по охране труда подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.4. На должность специалиста (инженера) по охране труда назначается лицо, имеющее:

- Специалист (инженер) по охране труда I категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности специалиста (инженера) по охране труда II категории не менее 3 лет;

- Специалист (инженер) по охране труда II категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности специалиста (инженера) по охране труда или других инженерно - технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет;

- Специалист (инженер) по охране труда: высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет.

1.5. Специалист (инженер) по охране труда должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам охраны труда;
- основные технологические процессы производства продукции предприятия;
- методы изучения условий труда на рабочих местах;
- организацию работы по охране труда;
- систему стандартов безопасности труда;
- психофизиологические требования к работникам исходя из категории тяжести работ, ограничения применения труда женщин, подростков, рабочих, переведенных на легкий труд;
- особенности эксплуатации оборудования, применяемого на предприятии;
- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;
- передовой отечественный и зарубежный опыт по охране труда;
- методы и формы пропаганды и информации по охране труда;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства.

1.6. В период временного отсутствия специалиста (инженера по охране труда его обязанности возлагаются на _____.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Функциональные обязанности специалиста (инженера) по охране труда определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности специалиста (инженера) по охране труда и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

2.2. Специалист (инженер) по охране труда:

2.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением в подразделениях предприятия законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

2.2.2. Изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

2.2.3. Участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно - тех-

нических устройств, санитарно - бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии; принимает меры по прекращению эксплуатации машин, оборудования и производства работ в цехах, на участках, на рабочих местах.

2.2.4. Совместно с другими подразделениями предприятия проводит работу по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

2.2.5. Участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий.

2.2.6. Контролирует своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства, а также в проектах новых и реконструируемых производственных объектов, участвует в приемке их в эксплуатацию.

2.2.7. Участвует в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.8. Оказывает подразделениям предприятия методическую помощь в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные 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; при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия системы стандартов безопасности труда; по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.

2.2.9. Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

2.2.10. Участвует в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изуча-

ет их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.

2.2.11. Осуществляет контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, а также правильным расходованием в подразделениях предприятия средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда. Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

3. ПРАВА

3.1 Специалист (инженер) по охране труда имеет право:

3.1.1. Контролировать соблюдение требований по охране труда в подразделениях предприятия.

3.1.2. Проводить обследование и проверки технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, вентиляционных систем и т.д. для определения их соответствия установленным нормам и требованиям техники безопасности.

3.1.3. Проводить совместно с другими подразделениями аттестацию рабочих мест и производственного оборудования на соответствие нормам охраны труда.

3.1.4. Принимать участие в разработке предложений и мероприятий, направленных на улучшение охраны труда.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Специалист (инженер) по охране труда несет ответственность за:

4.1.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений директора предприятия, поручений и заданий начальника отдела.

4.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы специалиста (инженера) по охране труда определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью специалист (инженер) по охране труда может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

ПРИКАЗ № _____

по _____
(наименование организации)

от « ____ » _____ 20 __ г.

О СОЗДАНИИ КОМИТЕТА (КОМИССИИ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить в состав комитета (комиссии) по охране труда от администрации организации следующих лиц:

- _____
- _____

2. Утвердить уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, избранными на собрании трудового коллектива (профессионального союза), протокол № ____ от « __ » _____ 20 __ г.

- _____
- _____

3. Комитету (комиссии) по охране труда организовать свою работу в соответствии с Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 29.05.2006 № 413.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____

Руководитель организации _____

С приказом ознакомлены:

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель комитета
 (комиссии) по охране труда

от «___»
 _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ
 КОМИТЕТА (КОМИССИИ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА _____ ГОД

(наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	Обучение членов комитета (комиссии) на курсах по охране труда	Январь	Председатель комитета (комиссии)	
2	Участие в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в организации	Ежемесячно	Уполномоченные (доверенные) лица	
3	Заседания комитета (комиссии) по охране труда	Один раз в месяц	Председатель комитета (комиссии)	
4	Изучение состояния обеспеченности работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ и их правильное использование	Апрель	Уполномоченные (доверенные) лица	
5	Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам СИЗ, компенсациях и льготах	В течение года	Председатель комитета (комиссии)	
6	Целевая проверка состояния электробезопасности и пожарной безопасности по подразделениям организации (по особому плану)	Май-июнь	Члены комиссии	
7	Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, подготовка к работе в осенне-зимний период времени.	Август	Уполномоченные (доверенные) лица	
8	Участие в подготовке и проведении аттестации рабочих мест по условиям труда	Сентябрь	Уполномоченные (доверенные) лица	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
9	Участие в разработке проекта коллективного договора между работодателем и работниками по вопросам охраны труда	Октябрь-ноябрь	Председатель комитета (комиссии)	
10	Участие в разработке соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом организации	Ноябрь	Председатель комитета (комиссии)	
11	Участие в разработке плана организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Декабрь	Председатель комитета (комиссии)	
12	Отчет уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда о проделанной работе на общем собрании трудового коллектива	Декабрь	Председатель комитета (комиссии)	

Председатель (заместитель председателя) _____
 комитета (комиссии) по охране труда

Приложение 11
 УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации

 « ____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ
 ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА НА 20__ ГОД.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	Организовать обучение и проверку знаний работников организации по охране труда			
2	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы			
3	На общем собрании трудового коллектива избрать уполномоченных (доверенных) лиц			

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
	по охране труда			
4	Издать приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда			
5	Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда			
6	Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда			
7	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений организации			
8	Обеспечить работников организации спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами			
9	И т.д.			

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

ПРИКАЗ № _____

по _____
(наименование организации)

от « ____ » _____ 20__ г.

О ПРОВЕДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ.

В соответствии со ст. 225 Трудового кодекса РФ и п. 2.3 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. №1/29

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на обучение по охране труда в учебный центр
директора _____,
заместителя директора _____,
главного инженера _____,
специалиста по охране труда _____.

в период с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

ПРИКАЗ № _____

по _____
(наименование организации)

от «__» _____ 20__ г.

О НАЗНАЧЕНИИ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии с п. 3.4 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденного постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.03.2003 г №1/29.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для проведения проверки знаний по охране труда работников и специалистов организации назначить комиссию в составе:

председатель комиссии _____

заместитель председателя комиссии _____

секретарь комиссии _____

члены комиссии _____

2. Комиссии проверку знаний по охране труда у вновь поступивших на работу работников и специалистов проводить не позднее одного месяца после назначения на должность, для работающих – периодически, не реже одного раза в 3 года, результаты которой оформлять протоколом установленного образца с выдачей удостоверений о проверке знаний.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____

Руководитель организации _____

С приказом ознакомлены: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях – в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

Конкретный порядок, условия, сроки и периодичность проведения всех видов инструктажей по охране труда работников отдельных отраслей и организаций регулируются соответствующими отраслевыми и межотраслевыми нормативными правовыми актами по безопасности и охране труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

ПРИКАЗ № _____

по _____
(наименование организации)

от « ____ » _____ 20 __ г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии со ст. 212 Трудового Кодекса РФ и п. 5.4. Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17.12.2002 № 80,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкции по охране труда №№ _____

_____ и ввести их в действие с _____

2. Заместителю руководителя организации (мастеру, старшему мастеру, начальнику смены и т. п.) _____

(Ф.И.О., должность)

провести внеплановый инструктаж по охране труда работников соответствующих профессий и рабочих мест с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

3. Довести настоящий приказ до всех работников организации.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____

Руководитель организации _____

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику, а также с учащимися в учебных заведениях перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях, мастерских, участках, полигонах.

2. Вводный инструктаж на предприятии проводит инженер по охране труда или лицо, на котором приказом по предприятию или решением правления (председателя) колхоза, кооператива возложены эти обязанности, а с учащимися в учебных заведениях - преподаватель или мастер производственного обучения.

На крупных предприятиях к проведению отдельных разделов вводного инструктажа могут быть привлечены соответствующие специалисты.

3. Вводный инструктаж проводят в кабинете охраны труда или специально оборудованном помещении с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, натуральных экспонатов, макетов, моделей, кинофильмов, диафильмов, видеофильмов и т.п.).

4. Вводный инструктаж проводят по программе, разработанной отделом (бюро, инженером) охраны труда с учетом требований стандартов ССБТ, правил, норм и инструкций по охране труда, а также всех особенностей производства, утвержденной руководителем (главным инженером) предприятия, учебного заведения по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

5. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу. Наряду с журналом может быть использована личная карточка прохождения обучения.

Проведение вводного инструктажа с учащимися регистрируют в журнале учета учебной работы, с учащимися, занимающимися во внешкольных учреждениях – в рабочем журнале руководителя кружка, секции и т.д.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ВХОДЯЩИХ В ПРОГРАММУ
ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
(в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90)

1. Общие сведения о предприятии, организации, характерные особенности производства.
2. Основные положения законодательства об охране труда.
 - 2.1. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет. Льготы и компенсации.
 - 2.2. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия, организации, ответственность за нарушение правил.
 - 2.3. Организация работы по охране труда на предприятии. Ведомственный, государственный надзор и общественный контроль за состоянием охраны труда.
3. Общие правила поведения работающих на территории предприятия, в производственных и вспомогательных помещениях. Расположение основных цехов, служб, вспомогательных помещений.
4. Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного производства. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализации. Основные требования по предупреждению электротравматизма.
5. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.
6. Средства индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки носки.
7. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших на предприятии и других аналогичных производствах из-за нарушений требований безопасности.
8. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
9. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия персонала при их возникновении.
10. Первая помощь пострадавшим. Действия работающих при возникновении несчастного случая на участке, в цехе.

ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводят:

- со всеми вновь принятыми на предприятие (колхоз, кооператив, арендный коллектив), переводимыми из одного подразделения в другое;
- с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;
- со строителями, выполняющими строительные-монтажные работы на территории действующего предприятия;
- со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику перед выполнением новых видов работ, а также перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских, участках, при проведении внешкольных занятий в кружках, секциях.

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

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает руководитель предприятия (организации) по согласованию с профсоюзным комитетом и отделом (бюро, инженером) охраны труда.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ВОПРОСОВ, ВХОДЯЩИХ В ПРОГРАММУ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ (в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90)

1. Общие сведения о технологическом процессе и оборудовании на данном рабочем месте, производственном участке, в цехе. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при данном технологическом процессе.

2. Безопасная организация и содержание рабочего места.

3. Опасные зоны машины, механизма, прибора. Средства безопасности оборудования (предохранительные, тормозные устройства и ограждения, системы блокировки и сигнализации, знаки безопасности). Требования по предупреждению электротравматизма.

4. Порядок подготовки к работе (проверка исправности оборудования, пусковых приборов, инструмента и приспособлений, блокировок, заземления и других средств защиты).

5. Безопасные приемы и методы работы; действия при возникновении опасной ситуации.

6. Средства индивидуальной защиты на данном рабочем месте и правила пользования ими.

7. Схема безопасного передвижения работающих на территории цеха, участка.

8. Внутрицеховые транспортные и грузоподъемные средства и механизмы. Требования безопасности при погрузочно-разгрузочных работах и транспортировке грузов.

9. Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм.

10. Меры предупреждения аварий, взрывов, пожаров. Обязанность и действия при аварии, взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся на участке средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, места их расположения.

ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Повторный инструктаж проходят все рабочие, за исключением лиц, указанных в примечании к первичному инструктажу на рабочем месте, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы не реже одного раза в полугодие.

Предприятиями, организациями по согласованию с профсоюзными комитетами и соответствующими местными органами государственного надзора для некоторых категорий работников может быть установлен более продолжительный (до 1 года) срок проведения повторного инструктажа.

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

ВНЕПЛАНОВЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Внеплановый инструктаж проводят:

1) при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

2) при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;

3) при нарушении работающими и учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;

4) по требованию органов надзора;

5) при перерывах в работе - для работ, к которым предъявляют дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, - более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ - 60 дней.

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

ЦЕЛЕВОЙ ИНСТРУКТАЖ

Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне предприятия, цеха и т.п.); ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф; производстве работ, на которые оформляется наряд - допуск, разрешение и другие документы; проведении экскурсии на предприятии, организации массовых мероприятий с учащимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и др.).

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой проводит непосредственный руководитель работ (мастер, инструктор производственного обучения, преподаватель).

Инструктажи на рабочем месте завершаются проверкой знаний устным опросом или с помощью технических средств обучения, а также проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы. Знания проверяет работник, проводивший инструктаж.

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

О проведении первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового, стажировки и допуске к работе работник, проводивший инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте и (или) в личной карточке с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. При регистрации внепланового инструктажа указывают причину его проведения.

Целевой инструктаж с работниками, проводящими работы по наряду-допуску, разрешению и т.п., фиксируется в наряде-допуске или другой документации, разрешающей производство работ.

ПРЕДПИСАНИЕ

СПЕЦИАЛИСТА СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА

(Приложение к Рекомендациям по организации работы службы охраны труда в организации, утвержденным Постановлением Минтрудсоцразвития РФ от 08.02.2000 № 14)

_____ (наименование организации)

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Кому _____

(должность, Ф.И.О.)

_____ (наименование подразделения организации)

В соответствии со статьей(ями) _____

_____ (наименование нормативного правового акта об охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения	Отметки об устранении
1	2	3	4

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до _____ (дата)

письменно (по телефону) _____

Предписание выдал: _____

(подпись, дата)

_____ (Ф.И.О., должность)

Предписание получил: _____

(подпись, дата)

_____ (Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел: _____

(Ф.И.О., должность)

_____ (подпись, дата)

Составители
Фомин Анатолий Иосифович
Анисимов Илья Михайлович
Волгина Елена Аркадьевна

РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Методические указания к практической работе
по дисциплинам «**Управление техносферной безопасностью**»,
«**Управление безопасностью труда**»
для обучающихся направления подготовки
20.03.01 Техносферная безопасность

Печатается в авторской редакции

Подписано в печать 29.03.2021. Формат 60×68/16
Бумага офсетная. Отпечатано на ризографе. Уч.-изд. л. 3,1
Тираж 20 экз. Заказ
Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева, 650000, Кемерово, ул. Весенняя, 28
Издательский центр Кузбасского государственного технического
университета имени Т. Ф. Горбачева, 650000, Кемерово, ул. Д. Бедного, 4а