

**Мнение представительного органа  
работников учтено**

**Утверждено**



Председатель профкома  
АНО ДО «Планета детства «Лада»

Приказом  
АНО ДО «Планета детства «Лада»

№ 939-П от 28.12.2018 г.

Н.В. Колесникова

Протокол № 35 от 25.08.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА  
В АНО ДО «ПЛАНЕТА ДЕТСТВА «ЛАДА»  
(в редакции приказа № 325-П от 29.08.2022)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее по тексту – СУОТ) разработано в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса РФ;
- Приказа Минтруда России от 19.08.2016г. № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»,
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021г.. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»,
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.01.2022г. № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации по численности работников службы охраны труда»,
- Постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2021г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»,
- Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»,
- Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»,

- Приказа Минэнерго России от 13.01.2003г. № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»,
  - Федерального закона от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»,
  - Приказа Минтруда России от 11.12.2020г. № 903н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок»,
  - Федерального закона Российской Федерации от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»,
  - Постановления Минтруда России от 20.04.2022г. № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»,
  - Приказа Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2020г. № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам»,
  - Приказа Министерства труда и социального развития РФ от 29.10.2021 г. № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению их уровней»,
  - Приказа Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»,
  - Приказа Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».
- и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда Российской Федерации и регулирует взаимосвязь и взаимодействие между собой элементов в области охраны труда в Автономной некоммерческой организации дошкольного образования «Планета детства «Лада» (далее по тексту – АНО).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для всех

работников АНО.

1.3. Лица, виновные в нарушениях или в невыполнении требований настоящего Положения, несут персональную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка АНО.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В СУОТ применены следующие основные понятия:

– **Безопасные условия труда:** условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

– **Инструкция по охране труда:** локальный нормативный акт, содержащий требования по охране труда для профессий и отдельных видов работ.

– **Комиссия по охране труда:** комиссия, в состав которой входят представители работников и представители работодателя, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации и функционирующая на принципах социального партнерства на паритетных основах.

– **Локальный нормативный акт АНО:** нормативный правовой документ, действие которого ограничено рамками АНО;

– **Наблюдение за состоянием здоровья работников:** процедуры и обследования состояния здоровья работников для обнаружения и определения отклонений от нормы.

– **Непрерывное совершенствование:** последовательно повторяющийся процесс повышения эффективности системы управления охраной труда, направленное на улучшение деятельности организации по охране труда в целом.

– **Несчастный случай на производстве:** событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении трудовых обязанностей, повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

– **Опасность:** источник или ситуация с возможностью нанесения вреда жизни или здоровью человека.

– **Опасный производственный фактор:** фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной травмы, острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья.

– **Оценка опасностей:** систематическое оценивание опасностей.

– **Оценка риска:** процесс анализа рисков, вызванных воздействием

опасностей на работе, для определения их влияния на безопасность и сохранение здоровья работников.

– **Первая помощь пострадавшим на производстве:** помощь, оказываемая пострадавшим при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих жизни и здоровью, до оказания медицинской помощи лицами, имеющими соответствующую подготовку.

– **Подрядчик:** лицо или организация, представляющие услуги на территории одного или нескольких структурных подразделений АНО в соответствии с договором, согласованными техническими требованиями, сроками и условиями.

– **Представители работников:** любые лица, признанные таковыми, исходя из законодательства Российской Федерации, уполномоченные члены профсоюзного комитета.

– **Проверка:** систематический, независимый, оформленный в виде документа процесс получения и объективной оценки данных степени соблюдения установленных критериев.

– **Профессиональный риск:** вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником трудовых обязанностей.

– **Профсоюзный комитет:** выборный орган первичной профсоюзной организации;

– **Работник:** физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

– **Работодатель:** юридическое лицо, в лице директора АНО, вступившее в трудовые отношения с работником.

– **Рабочее место:** место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

– **Риск:** сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванных этим событием.

– **Система управления охраной труда:** взаимосвязанные и взаимодействующие между собой элементы, устанавливаемой политики по охране труда, целей и процедур по достижению этих целей.

– **Специальная оценка условий труда:** единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке

уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных нормативов условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

– **Средства индивидуальной и коллективной защиты:** средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же для защиты от загрязнения.

– **Текущее наблюдение:** текущая деятельность по наблюдению за соответствием мероприятий по предупреждению и минимизации опасностей и рисков, а также мероприятий по применению системы управления охраной труда по установленным критериям.

– **Травмы, ухудшение здоровья и болезни, связанные с работой:** результаты отрицательного воздействия на здоровье работника химических, биологических, физических факторов, организационно-технических, социально-психологических и иных производственных факторов во время трудовой деятельности.

– **Управление профессиональными рисками:** комплекс взаимосвязанных мероприятий, включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

– **Условия труда:** совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

### **3. ПОЛИТИКА**

#### **АНО ДО «ПЛАНЕТА ДЕТСТВА «ЛАДА» В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

Политика в области охраны труда в АНО разработана с учетом государственной политики РФ в области охраны труда.

В основу функционирования Политики заложены элементы: «политика – организация – планирование и применение – предотвращение опасностей - оценка и действия по совершенствованию».

Политика является публичным документом о намерении работодателя гарантированно выполнять обязанности по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда. Политика должна быть доступна всем работникам АНО, а так же иным лицам, и размещается на официальном сайте и в уголках по охране труда детских садов АНО.

Итоги исполнения Политики ежегодно рассматриваются руководством АНО на совещаниях. В случае необходимости Политика корректируется.

## **ПОЛИТИКА**

**ставит целью при обеспечении условий и охраны труда:**

1. Обеспечить приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.
2. Выполнять мероприятия по профилактике несчастных случаев и иных повреждений здоровья работников.
3. Выполнять законы, правила и другие нормативные и локальные акты, содержащие нормы трудового права.
4. Непрерывно совершенствовать систему управления охраной труда.
5. Обеспечивать условия для социального партнерства при решении вопросов по улучшению условий и охраны труда.
6. Обеспечивать финансирование мероприятий по охране труда.
7. Не допускать выполнение работ повышенной опасности работниками АНО.

## **4. ЦЕЛИ**

### **АНО ДО «ПЛАНЕТА ДЕТСТВА «ЛАДА» В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

Основные цели АНО в области охраны труда (далее - цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур:

- Распределение обязанностей по охране труда;
- Обеспечение безопасности при работе на технологическом оборудовании, с инструментом и приспособлениями, организации технологических процессов, содержания зданий, сооружений, территории;
- Инструктирование и обучение работников безопасности труда;
- Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- Обеспечение санитарно-бытовых условий труда, режимов труда и отдыха;
- Мониторинг состояния здоровья работников;
- Разработка и реализация действий, программ и мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда;
- Организации и проведения контроля за состоянием условий и охраны труда с привлечением представительного органа работников.

## **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**

Функционирование СУОТ в АНО достигается распределением обязанностей в сфере создания условий и охраны труда между должностными лицами АНО в соответствии с возложенными на них

обязанностями согласно «Положению об обязанностях руководителей и работников по обеспечению безопасных условий и охраны труда в АНО ДО «Планета детства «Лада» (Приложение № 1).

Непосредственное руководство системой охраны труда осуществляет директор АНО.

В АНО функционирует бюро по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне и действиям при чрезвычайным ситуациям (далее по тексту бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС), которое выполняет задачи по координации и контролю за состоянием условий и охраны труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с детскими садами, отделами, службами, бюро АНО, а также с органами государственного управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда. Бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС строит свою работу в соответствии с «Положением о бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям АНО ДО «Планета детства «Лада» (Приложение № 2).

Ответственным за состоянием условий и охраны труда в:

- детских садах назначается заведующий детским садом,
- в аппарате управления – заместитель директора - руководитель аппарата управления,

который организует все виды выполняемых работ в структурном подразделении в соответствии законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами АНО, несет ответственность за создание условий и охрану труда во вверенном структурном подразделении.

Работники АНО в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами АНО, в том числе настоящим Положением, должностными инструкциями и инструкциями по охране труда.

Управление охраной труда осуществляться при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представительных органов, в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда в соответствии с «Положением о комиссии по охране труда» (Приложение № 3).

## **6. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ АНО В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

### **6.1. ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Эффективность функционирования СУОТ в АНО обеспечивается

системой обучения работников, системой информирования о принимаемых решениях, системой контроля уровня компетентности работников.

Система обучения работников по охране труда обеспечивает решение задач таких как:

- разъяснение «Политики АНО в области охраны труда»;
- разъяснение требований законодательных и других нормативных актов по охране труда, действующих в Российской Федерации;
- разъяснение требований локальных нормативных актов АНО;
- разъяснение обязанностей и ответственности работников в СУОТ.

Процедура организации подготовки работников по охране труда проводится в соответствии с «Порядком проведения инструктажей с работниками АНО ДО «Планета детства «Лада» (Приложение № 4) и «Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников АНО ДО «Планета детства «Лада» (Приложение № 5).

Инструктажи по охране труда проводятся по утвержденным директором инструкциям по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и защите при чрезвычайных ситуациях. Пересмотр инструкций производится не реже одного раза в пять лет.

Инструкции по охране труда разрабатываются в соответствии с межотраслевыми или отраслевыми типовыми инструкциями по охране труда (а при их отсутствии – межотраслевыми или отраслевыми правилами по охране труда), требованиями безопасности, изложенными в эксплуатационной документации организаций изготовителей оборудования с учетом конкретных условий каждого рабочего места.

Инструкции по охране труда выдаются работникам под роспись, руководитель структурного подразделения ведет учет выданных инструкций.

## 6.2. ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА

Специальной оценке условий труда (далее - СОУТ) подлежат все рабочие места АНО.

Результаты СОУТ применяются в целях:

- установления классов (подклассов) условий труда работников;
- ознакомления работающих с условиями труда на рабочих местах;
- планирования и проведения мероприятий по охране труда.

Процедура проведения СОУТ проводится в соответствии с «Порядком проведения специальной оценки условий труда в АНО ДО «Планета детства «Лада» (Приложение № 6).

## 6.3. ПРОЦЕДУРА УПРАВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ РИСКАМИ

Процедура управления профессиональными рисками проводится в соответствии с Порядком управления профессиональными рисками (Приложение № 13) и определяет метод оценки профессиональных рисков, процедуру по идентификации опасностей, оценку рисков и управление ими.

#### 6.4. ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАБЛЮДЕНИЯ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

Процедура организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников проводятся в соответствии с «Порядком проведения обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) и обязательного психиатрического освидетельствования» в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

- выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для работы в АНО, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

- предупреждения несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- определения пригодности работника по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности.

Медицинские осмотры проводятся на основании списка контингента работников АНО подлежащих медосмотру и поименному списку работников. Списки разрабатываются службой по медицинской работе и организации питания.

#### 6.5. ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ ПОСТОВ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ И ИХ КОМПЛЕКТАЦИЯ

В каждом структурном подразделении АНО организован санитарный пост (пропускной пункт) укомплектованный аптечкой для оказания первой помощи. Процедура обеспечения аптечками для оказания первой помощи

работников АНО проводится в соответствии с «Порядком обеспечения аптечками для оказания первой помощи работникам АНО ДО «Планета детства «Лада» (Приложение № 7).

#### 6.6. ПРОЦЕДУРА ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ОБ УСЛОВИЯХ ТРУДА НА РАБОЧИХ МЕСТАХ

С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях, в АНО определены и установлены формы информирования и порядок их осуществления. Информирование осуществляется в формах:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах в уголках по охране труда.

Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, проводится по выходу на работу или переводе на другую должность или профессию до начала самостоятельной работы в структурных подразделениях путем фиксации в Листах информирования работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, (Приложение №8).

#### 6.7. ПРОЦЕДУРА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОПТИМАЛЬНЫХ РЕЖИМОВ ТРУДА И ОТДЫХА

С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в АНО проводятся мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;

- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

#### 6.8. ПРОЦЕДУРА ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

Процедура обеспечения работников АНО средствами индивидуальной защиты проводится в соответствии с «Порядком обеспечения и организации учета выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников АНО ДО «Планета детства «Лада» (Приложение № 9)

Процедура обеспечения работников АНО смывающими и обезвреживающими средствами проводится в соответствии с «Порядком обеспечения и организации учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам АНО ДО «Планета детства «Лада» (Приложение № 10)

Работник обязан правильно применять средства индивидуальной защиты исходя из выполняемых трудовых обязанностей, с учетом требований безопасности изложенных в инструкциях по охране труда.

#### 6.9. ПРОЦЕДУРА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ ПОДРЯДНЫХ РАБОТ

Процедура организации проведения подрядных работ в АНО проводится в соответствии с «Порядком организации подрядных работ в АНО ДО «Планета детства «Лада» (Приложение № 11).

Ответственность подрядчика и согласование действий по организации безопасного выполнения подрядных работ устанавливается сторонами при заключении договора, и включены в договор.

Процедура обеспечения продукцией, отвечающей требованиям безопасности, включает:

- определение номенклатуры и необходимого количества продукции, а также предъявляемых требований безопасности;
- поиск поставщиков и заключение договоров поставки продукции и товаров, отвечающих необходимым требованиям безопасности;
- входной контроль соответствия поставляемой продукции требованиям безопасности.

## **7. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

В АНО ежегодно обеспечивается планирование мероприятий по реализации процедур по созданию условий и охраны труда.

Планирование мероприятий обеспечивается:

– в целом по организации: разработка, согласование и утверждение Перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков АНО – это документ, который определяет основные направления технической и организационной деятельности АНО по улучшению условий и охраны труда; соглашение по охране труда в коллективный договор. Ответственный за разработку бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

– в детском саду: разработка, согласование и утверждение Перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в детском саду – это документ, который определяет основные направления технической и организационной деятельности детского сада по улучшению условий и охраны труда. Ответственный за разработку и утверждение заведующий детским садом.

Конкретный Перечень определяется исходя из результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственного надзора, результатов специальной оценки условий труда, анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и аварийности, предложений профсоюзного комитета, бюро материально-технического и информационному обеспечения.

Контроль за выполнением мероприятий осуществляют директор, руководители структурных подразделений, комиссия по охране труда и бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) АНО.

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

## **8. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР**

В АНО к основным видам контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, относятся:

– контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках

осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

Эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур достигается проведением контроля за состоянием условий и охраны труда. Процедура проводится в соответствии с «Порядком организации и проведения контроля за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях в АНО ДО «Планета детства «Лада» (Приложение № 12).

## **9. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**

При планировании улучшения функционирования СУОТ в АНО проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;

- эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

Анализ функционирования оформляется в виде «Справки по итогам работы по охране труда в АНО за год». Ответственный за разработку справки - бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

## **10. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ**

С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний в АНО приказом директора создаются комиссии по расследованию, с целью установления причин произошедшего.

Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

## **11. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ**

Целью системы ведения документации является установление порядка разработки, согласования, проверки, утверждения, распределения, внесения и оформления изменений и хранения документов.

Даная система гарантирует применение на каждом рабочем месте только действующих документов.

Ответственность за подготовку внутренних руководящих документов по управлению охраной труда (положения, порядки, инструкции, проекты приказов, формы отчетов и другие) несет бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

Ответственность за ведение, своевременное обновление и изъятие отмененной документации по охране труда несут руководители структурных подразделений АНО.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Положение вступает в силу с даты утверждения и сроком действия не ограничено.

12.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение по мере необходимости в порядке, установленном в АНО ДО «Планета детства «Лада».

Начальник бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС

Н.В. Бардина

## Перечень приложений

### Положения о системе управления охраной труда в АНО ДО «Планета детства «Лада»

Приложение № 1	Положение об обязанностях руководителей и работников по обеспечению безопасных условий и охраны труда в АНО ДО «Планета детства «Лада»
Приложение № 2	Положение о бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям АНО «Планета детства «Лада»
Приложение № 3	Положение о комиссии по охране труда
Приложение № 4	Порядок проведения инструктажей с работниками АНО ДО «Планета детства «Лада»
Приложение № 5	Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников АНО ДО «Планета детства «Лада»
Приложение № 6	Порядок проведения специальной оценки условий труда в АНО ДО «Планета детства «Лада»
Приложение № 7	Порядок обеспечения аптечками для оказания первой помощи работникам АНО ДО «Планета детства «Лада»
Приложение № 8	Лист информирования работников об условиях и охране труда на рабочих местах, риске повреждения здоровья
Приложение № 9	Порядок обеспечения и организации учета выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников АНО ДО «Планета детства «Лада»
Приложение № 10	Порядок обеспечения и организации учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам АНО ДО «Планета детства «Лада»
Приложение № 11	Порядок организации подрядных работ в АНО ДО «Планета детства «Лада»
Приложение № 12	Порядок организации и проведения контроля за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях АНО ДО «Планета детства «Лада»
Приложение № 13	Порядок управления профессиональными рисками

*Приложение № 1  
к Положению о системе управления  
охраной труда в  
АНО ДО «Планета детства «Лада»  
Утвержденному приказом  
№ 939-П от 28.12.2018г.  
(в редакции Приказа от 14.10.2021 № 570-П)*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обязанностях руководителей и работников по обеспечению безопасных условий и охраны труда в АНО ДО «Планета детства «Лада»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об обязанностях руководителей и работников по обеспечению безопасных условий и охраны труда в структурных подразделениях Автономной некоммерческой организации дошкольного образования «Планета детства «Лада» (далее - АНО) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. Настоящее положение является частью системы управления охраной труда в АНО и определяет обязанности, ответственность, полномочия руководителей разного уровня и лиц, выполняющих проверяющих работы.

1.3. Каждый работник и руководитель АНО несет ответственность за нарушение требований охраны труда, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей по охране труда в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и должностной инструкцией.

1.4. Руководители и работники, на которых возложены обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в структурных подразделениях АНО, выполняющих проверяющих работы и знания по охране труда, должны пройти обучение и проверку знаний требований охраны труда в учебном центре, имеющем лицензию на право обучения.

1.5. Общее руководство по охране труда осуществляет директор АНО.

1.6. Непосредственное руководство и контроль за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях АНО осуществляет должностное лицо, ответственное за охрану труда, назначенное приказом директора АНО.

1.7. Функции по обеспечению безопасных условий и охраны труда в структурных подразделениях АНО осуществляют их руководители (заведующий детским садом, заместитель директора - руководитель аппарата управления).

1.8. Проведение организационной и методологической работы по охране труда, осуществление контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных актов по охране труда, ССБТ ГОСТ, СНиП, ПОТ РМ других правил и норм по охране труда, за состоянием условий охраны труда на рабочих местах, возлагается на:

- бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее – бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС);

- инженеров, осуществляющих надзор за зданиями и сооружениями, за состоянием и содержанием оборудования;

- инженера, ответственного за электрохозяйство, назначенного приказом директора АНО.

1.9. Структуру бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС определяет директор АНО.

1.10. Руководители и работники структурных подразделений АНО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несут ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда, и выполнение обязанностей, перечисленных в данном Положении.

1.11. Основными задачами в области охраны труда являются:

- Организация работ по созданию здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям законодательства, нормам, правилам по охране труда.
- Организация работ по предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.
- Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников АНО.
- Информирование и консультирование работников АНО по вопросам состояния условий и охраны труда.

1.12. В настоящем положении применяются следующие сокращения и обозначения:

- Д/с - Детский сад
- ССБТ ГОСТ - Система стандартов безопасности труда. Государственный стандарт
- ФСС - Фонд социального страхования
- КЭК - Клинико-экспертная комиссия
- МСЭ - Медико-социальная экспертиза
- ОТ - Охрана труда
- СУОТ - Система управления охраной труда
- СТО - Стандарт организации
- СИЗ - Средства индивидуальной защиты
- СНиП - Строительные нормы и правила
- СанПиН - Санитарные правила и нормы
- ПОТ РМ - Межотраслевые правила по охране труда
- ПУЭ - Правила устройства электроустановок
- ППР - Планово-предупредительный ремонт
- «Оборудование» - Оборудование: электрическое, технологическое и другое;
- ГО и ЧС - Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации
- ПБ - Пожарная безопасность.

## **2. Права и обязанности руководителей и работников по обеспечению безопасных условий и охраны труда**

### **2.1. Общие права и обязанности**

#### **2.1.1. Права**

Все работники и руководители АНО имеют право на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда и определенных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, коллективным договором АНО, положениями и инструкциями, действующими в АНО.

#### **2.1.2. Обязанности**

Все работники и руководители АНО обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, в соответствии с законодательными и

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, положениями и инструкциями, действующими в АНО;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- своевременно проходить обучение, стажировку, инструктажи по охране труда;
- своевременно проходить периодические медицинские осмотры;
- незамедлительно извещать непосредственного руководителя о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, о любой ситуации, угрожающей здоровью или жизни людей.

## **2.2. Директор**

2.2.1. Обеспечивает безопасные условия и охрану труда в АНО в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области в области охраны труда.

2.2.2. Осуществляет общее руководство, связанное с охраной труда в соответствии с законодательными и иными нормативными актами по охране труда, действующими в Российской Федерации;

2.2.3. Имеет право:

- привлекать к дисциплинарной ответственности, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, лиц, виновных в нарушении требований охраны труда;
- поощрять отдельных работников АНО за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

2.2.4. Обязан:

- 1) Обеспечивать через соответствующие отделы, службы, бюро:
  - безопасность работников в процессе производственной деятельности;
  - режим труда и отдыха, санитарно-бытовое обслуживание работников АНО;
  - предоставление льгот и компенсаций;
  - обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - проведение не реже чем один раз в пять лет специальной оценки условий труда;
  - контроль за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях АНО;
  - финансирование мероприятий по охране труда, контроль за целевым использованием выделенных средств;
- 2) Назначать ответственных за:
  - обеспечение безопасных условий и охраны труда в АНО;
  - пожарную безопасность в АНО;
  - безопасную эксплуатацию зданий и сооружений АНО;
  - содержание и безопасную эксплуатацию объектов АНО подконтрольных Ростехнадзору (электроустановки, тепловые системы и т.п.);
- 3) Утверждать состав:
  - Комиссии по расследованию несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний;
  - Комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников АНО;
  - Комиссии по техническому осмотру зданий и сооружений АНО;

- Комиссии по охране труда;
- Комиссии по специальной оценке условий труда;
- 4) Утверждать:
  - Ежегодный перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков;
  - Соглашение по охране труда;
  - Планы мероприятий по устранению выявленных недостатков, по предписаниям должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
  - Локальные акты по охране труда (инструкции, стандарты, положения, программы инструктажей, программу обучения и проверки знаний требований охраны труда);
  - Перечень должностей и профессий в АНО, требующих обучения и аттестации по электробезопасности;
  - Список контингента работников АНО, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра;
  - Акты расследования несчастных случаев на производстве;
- 5) Издавать иные документы в соответствии с законодательными и нормативными требованиями в области охраны труда;
- 6) Не допускать распоряжением (отстранять) работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обучения, проверки знаний, стажировок, инструктажей по охране труда, периодических медицинских осмотров (обследований), появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также по требованию контролирующих государственных органов;
- 7) Приостанавливать работу отдельных структурных подразделений, оборудования при выявлении нарушений требований охраны труда, которые создают угрозу жизни и здоровью работников, до устранения выявленных нарушений;
- 8) Рассматривать на оперативных совещаниях вопросы, касающиеся состояния охраны труда в структурных подразделениях и в целом по АНО.

#### 2.2.5. Участвует лично и/или через подчиненных работников:

- в формировании потребности в финансовых средствах на охрану труда по АНО;
- в разработке и реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, по снижению трудоемких работ в структурных подразделениях АНО с составлением Соглашения по охране труда к Коллективному договору АНО;
- в проведении обследования состояния и эксплуатации зданий, сооружений, территории, оборудования, электросетей и дает оценку безопасности для работников.

#### 2.2.6. Организует:

- соблюдение ГОСТ ССБТ, межотраслевых правил по охране труда, правил обеспечения работников спецодеждой, специальной обувью и другими СИЗ,
- разработку и внедрение стандартов, положений, инструкций по охране труда;
- проведение всех видов инструктажей, планирование обучения и проверку знаний требований охраны труда, повышения квалификации работников по вопросам охраны труда;

- оснащение кабинета бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям необходимыми нормативными и методическими документами, техническими средствами обучения;

- составление отчетов по состоянию охраны труда в АНО;

- подготовку проектов приказов по охране труда.

2.2.7. Руководит работой комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.8. Обеспечивает контроль за:

- соблюдением в структурных подразделениях АНО правил и норм охраны труда, правил эксплуатации зданий, сооружений, территории, оборудования, электросетей, правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ (в соответствии с утвержденными нормами);

- соблюдением требований законодательных и иных нормативных актов по охране труда при внедрении новой техники, оборудования;

- исполнением предписаний органов надзора государственного и общественного контроля, приказов и распоряжений директора АНО;

- предоставлением органам государственного и общественного контроля необходимой информации о выполнении предписаний, о состоянии охраны труда в АНО, о несчастных случаях и профзаболеваниях на производстве.

2.2.9. Проводит совещания по вопросам охраны труда.

2.2.10. Периодически заслушивает руководителей структурных подразделений АНО о состоянии условий и охраны труда, о проводимой работе по улучшению условий и охраны труда в структурных подразделениях АНО.

2.2.11. Проводит внедрение передового опыта работы по охране труда в структурных подразделениях АНО.

2.2.12. Принимает меры по устранению причин несчастных случаев и профзаболеваний на производстве.

### **2.3. Общие права и обязанности**

**(заместитель директора – руководитель аппарата управления, заместитель директора по развитию и инновациям в образовании, заместитель директора по экономике и финансам, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела, начальник бюро, заведующий (заместитель заведующего) детским садом, шеф-повар)**

2.3.1. Организует и контролирует во вверенном подразделении (отделе, службе, бюро, детском саду (пищеблоке) работу по обеспечению безопасных условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, положениями, стандартами, инструкциями, действующими в АНО, в области охраны труда.

2.3.2. Осуществляет контроль за соблюдением работниками правил и норм по охране труда.

2.3.3. При несчастном случае на производстве:

- незамедлительно организует первую помощь пострадавшему, и при необходимости, доставку его в медицинское учреждение (лично, либо в сопровождении должностного лица АНО), информирует родственников пострадавшего;

- по возможности сохраняет обстановку на рабочем месте неизменной до расследования несчастного случая;
- предоставляет в комиссию по расследованию несчастного случая документы, необходимые для расследования и учета несчастного случая;
- незамедлительно сообщает о несчастном случае на производстве директору АНО и в бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС, ответственному за состоянием охраны труда.

2.3.4. Проводит анализ несчастных случаев с работниками вверенного подразделения (отдела, службы, бюро, детского сада (пищеблока) и обеспечивает выполнение мероприятий по профилактике и устранению причин несчастных случаев на производстве.

2.3.5. Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела, бюро, заведующий детским садом:

- своевременно организует стажировку на рабочем месте с работниками вверенного подразделения;
- своевременно знакомит работников с приказами, распоряжениями и информацией по охране труда.

## **2.4. Обязанности и персональная ответственность**

**(заместитель директора по экономике и финансам, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела, начальник бюро)**

**2.4.1. Начальник бюро организации и сопровождения охраны здоровья и организации питания обучающихся:**

- 1) Руководит работой по:
  - составлению списка контингента и поименного списка работников АНО, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;
  - проведению медицинских осмотров работников.
- 2) Обеспечивает участие специалистов бюро организации и сопровождения охраны здоровья и организации питания обучающихся в работе Комиссии по специальной оценке условий труда, в подготовке и проведении специальной оценки условий труда.

**2.4.2. Заместитель директора по экономике и финансам:**

- 1) Руководит работой:
  - по планированию затрат на охрану труда, заявленных соответствующими службами, включая приобретение, установку, обслуживание, ремонт оборудования, приборов, электросетей, инструмента, приспособлений, спецодежды, спецобуви и других средств защиты, приобретение справочной литературы по охране труда, выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников;
  - Комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

**2.4.3. Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера:**

- 1) Руководит работой по:
  - получению уведомления из ФСС о размере скидок и надбавок к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, по обеспечению выплат и пособий работникам согласно Федеральным законам;
  - подготовке отчетности в ФСС;

- учету расходов на спецодежду, спецобувь и другие защитные средства;
- 2) Участвует в работе по формированию личных (учетных) дел пострадавших на производстве для передачи в ФСС.
- 3) Организует работу по своевременной оплате возмещения вреда, причиненного работникам повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4) Ведет учет средств, расходуемых на охрану труда в АНО, представляет по запросу бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС необходимые сведения для составления отчета о выполнении Соглашения по охране труда.
- 5) Осуществляет контроль за проведением стажировки работников централизованной бухгалтерии.
- 6) Обеспечивает своевременное перечисление средств по договорам для осуществления мероприятий по охране труда, в том числе Соглашения по охране труда и Коллективного договора.

#### **2.4.4. Начальник бюро материально-технического и информационного обеспечения:**

- 1) Руководит работой по:
  - своевременному обеспечению структурных подразделений АНО сертифицированными спецодеждой, специальной обувью и другими средствами защиты в соответствии с утвержденными нормами, рабочим инвентарем и приспособлениями, средствами подмащивания;
  - безопасному получению (в том числе перенос на рабочее место), хранению, применению и надлежащему учету моющих, чистящих, дезинфицирующих и других химических веществ;
  - обеспечению рабочих мест аппарата управления АНО плакатами и знаками безопасности;
  - организации эксплуатации компьютерной и оргтехники в соответствии с СанПиН;
  - обеспечению технической исправности, обследованию компьютерной техники с получением заключения о техническом соответствии компьютерной техники ГОСТ ССБТ;
  - организации и проведению первой ступени контроля за состоянием условий и охраны труда в аппарате управления АНО.
- 2) Запрещает эксплуатацию компьютерной техники в случае: отсутствия проектной документации, обнаружения неисправностей, угрожающих безопасности людей;
- 3) Участвует лично и/или через подчиненных работников в работе комиссии по расследованию случаев произошедших вследствие аварии, связанной с эксплуатацией компьютерной и оргтехники.
- 4) Организует внедрение в структурных подразделениях АНО правил и норм охраны труда;
- 5) Выполняет предписания контролирующих органов по устранению нарушений правил и норм по охране труда на рабочих местах в аппарате управления АНО с последующим письменным сообщением им о проведенных мероприятиях.

#### **2.4.5. Начальник бюро по техническому обслуживанию зданий, сооружений и оборудования:**

- 1) **Руководит работой по:**
  - организации обеспечения и сохранности, правильной эксплуатации зданий и сооружений в соответствии с действующей системой стандартов;
  - обследованию строительных конструкций зданий и сооружений, электросетей, оборудования, с получением заключения об их техническом соответствии ГОСТу;
  - организации в структурных подразделениях АНО своевременного и безопасного проведения технического обслуживания оборудования, электросетей, компьютерной техники;
  - принятию мер по устранению выявленных конструктивных недостатков оборудования;
  - приему в эксплуатацию вновь вводимых и после капитального ремонта оборудования, электросетей;
  - организации обучения рабочих правилам эксплуатации вновь вводимого оборудования;
  - безопасному выполнению работ повышенной опасности (в том числе совмещенных) в аппарате управления АНО (согласно приказу «Об организации работ повышенной опасности»).
- 2) Запрещает эксплуатацию строительных конструкций зданий и сооружений, оборудования и электросетей в случае: отсутствия проектной документации, обнаружения неисправностей, угрожающих безопасности людей;
- 3) Участвует лично и/или через подчиненных работников в работе комиссии по расследованию случаев произошедших вследствие аварии, связанной с эксплуатацией зданий, оборудования и электросетей;
- 4) Организует внедрение в структурных подразделениях АНО правил и норм охраны труда;
- 5) Проводит вводный инструктаж с работниками сторонних организаций, выполняющих подрядные работы в аппарате управления.

#### **2.4.6. Начальник отдела организации труда и планирования:**

- 1) **Руководит работой по:**
  - разработке и выполнению мероприятий по улучшению организации труда, по введению рациональных режимов труда и отдыха;
  - разработке должностных инструкций с учетом предложений бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС;
  - разработке системы оплаты труда, предусматривающей выплату работникам компенсаций.
- 2) Обеспечивает соблюдение требований Трудового кодекса Российской Федерации для работников АНО в части установления продолжительности рабочего дня (смены) в соответствии с годовой нормой рабочего времени, предоставлением установленных перерывов в работе, привлечением работников к сверхурочным работам и к работе в выходные и праздничные дни.

3) Обеспечивает участие инженера по организации труда в работе Комиссии по специальной оценке условий труда, в подготовке и проведении специальной оценки условий труда.

#### **2.4.7. Начальник отдела кадров:**

- 1) Организует работу по:
  - приему работников в соответствии с квалификационными требованиями и учетом их общей и специальной подготовки;
  - оформлению на работу вновь поступающих работников после прохождения ими обязательного предварительного медосмотра, психиатрического освидетельствования;
  - направлению вновь поступающих, командированных работников, практикантов на прохождение вводного инструктажа по охране труда в бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС;
  - заключению договоров с учебными центрами и направлению на специальное обучение по охране труда отдельных категорий работников, осуществляет контроль за исполнением договоров;
- 2) Решает вопросы об отказе в приеме на работу лиц, образование и медицинское заключение которых не соответствует предъявленным специальным требованиям для данной должности или профессии.
- 3) Участвует в работе по формировании личных (учетных) дел пострадавших на производстве для передачи в ФСС.

#### **2.4.8. Начальник юридического отдела:**

- консультирует работников АНО по вопросам трудового законодательства в Российской Федерации, по вопросам охраны труда;
- дает юридическое заключение организационно-правовым документам АНО по вопросам охраны труда;
- обеспечивает участие юрисконсульта в работе Комиссии по специальной оценке условий труда.

#### **2.4.9. Начальник отдела учета расчетов с персоналом:**

- участвует в работе по формированию личных (учетных) дел пострадавших на производстве для передачи в ФСС.

### **2.5. Заместитель директора – руководитель аппарата управления**

#### **2.5.1. Обеспечивает в аппарате управления:**

- безопасное выполнение работ в соответствии с законодательными и иными нормативными актами по охране труда, действующими в Российской Федерации, локальными нормативными актами АНО по охране труда;
- своевременное прохождение работниками медосмотра;
- обучение работников по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- безопасную эксплуатацию механизмов, приборов, инструмента (всех видов), электросетей и приспособлений; принимает меры по устранению их неисправности;
- сохранность оборудования, электросетей, зданий и сооружений;

- соблюдение требований законодательных и иных нормативных актов по охране труда при выполнении ремонтных работ и внедрении новой техники;

- оценку и управление профессиональными рисками.

2.5.2. Проводит инструктаж по охране труда с работниками (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой), обеспечивает стажировку, проверяет знания правил охраны труда у работников и оформляет разрешение на допуск к самостоятельной работе (в соответствии с «Порядком обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников АНО»).

2.5.3. Информировать вновь поступающих работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, об обеспечении специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

2.5.4. Организует работу по:

- регулярному проведению технического обслуживания оборудования и электросетей;

- правильной эксплуатации, сохранности, своевременному ремонту зданий и сооружений;

- своевременному расчету и подаче заявки в бюро материально-технического и информационного обеспечения на обеспечение работников сертифицированными спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ в соответствии с утвержденными нормами бесплатной выдачи; мылом и защитным кремом (пастой) для рук, в соответствии с коллективным договором АНО и приказом «Об утверждении норм расхода моющих, чистящих и дезинфицирующих средств в структурных подразделениях АНО»;

- безопасному хранению, применению и надлежащему учету моющих, чистящих, дезинфицирующих и других химических веществ;

- безопасному проведению работ повышенной опасности, в том числе совмещенных (согласно приказу «Об организации работ повышенной опасности», «Порядка организации подрядных работ»);

- безопасному проведению погрузочно-разгрузочных работ;

- санитарно-бытовому обеспечению работников;

- выполнению предписаний контролирующих органов, бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС и оформляет письменный отчет о выполнении предписаний;

- оснащению кабинета по охране труда;

- обеспечению рабочих мест необходимой документацией, предупредительными (запрещающими) плакатами, знаками безопасности.

2.5.5. Осуществляет контроль за:

- техническим состоянием здания и сооружений, их отдельных конструктивных элементов и механического оборудования;

- наличием, состоянием и применением СИЗ;

- качеством первой и второй ступени контроля за состоянием охраны труда;

- своевременным прохождением работниками инструктажа на 1 группу по электробезопасности;

- соблюдением работниками правил и норм по охране труда.

2.5.6. При несчастном случае на производстве незамедлительно организует первую помощь пострадавшему, и при необходимости, доставку его в медицинское учреждение (лично, либо в сопровождении должностного лица АНО), информирует родственников пострадавшего.

По возможности сохраняет обстановку на рабочем месте неизменной до расследования несчастного случая. Предоставляет в комиссию документы, необходимые для расследования и учета несчастного случая.

Незамедлительно сообщает директору АНО, в бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС о каждом несчастном случае на производстве.

Проводит анализ несчастных случаев с работниками и выполняет мероприятия по профилактике и устранению причин несчастных случаев.

## **2.6. Заведующий детским садом**

### **2.6.1. Обеспечивает в детском саду:**

- безопасное выполнение работ в соответствии с законодательными и иными нормативными актами по охране труда, действующими в Российской Федерации, локальными нормативными актами АНО по охране труда;
- разработку и внедрение плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременное прохождение работниками детского сада периодического медосмотра и вакцинации;
- обучение работников по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- безопасную эксплуатацию оборудования, механизмов, приборов, инструмента (всех видов), электросетей и приспособлений; принимает меры по устранению их неисправности;
- сохранность оборудования, электросетей, зданий и сооружений Д /с;
- соблюдение требований законодательных и иных нормативных актов по охране труда при выполнении ремонтных работ и внедрении новой техники;
- оценку и управление профессиональными рисками.

### **2.6.2. Проводит:**

- инструктаж по охране труда с работниками детского сада(первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой), обеспечивает стажировку, проверяет знания правил охраны труда у работников детского сада и оформляет разрешение на допуск к самостоятельной работе (в соответствии с «Порядком обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников АНО»);
- вводный инструктаж с работниками сторонних организаций;
- первую ступень контроля за состоянием условий и охраны труда в детском саду (согласно «Порядка организации и проведения контроля за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях АНО»);

2.6.3. Информировать вновь поступающих работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, об обеспечении специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

### **2.6.4. Организует работу по:**

- регулярному проведению технического обслуживания оборудования и электросетей;
- правильной эксплуатации, сохранности, своевременному ремонту зданий и сооружений;

- своевременному обеспечению работников сертифицированными спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами;
- безопасному хранению, переноске, применению и надлежащему учету моющих, чистящих, дезинфицирующих и других химических веществ;
- безопасному проведению работ повышенной опасности, в том числе совмещенных (согласно приказу «Об организации работ повышенной опасности», «Порядка организации подрядных работ»);
- безопасному проведению погрузочно-разгрузочных работ;
- санитарно-бытовому обеспечению работников;
- выполнению предписаний контролирующих органов, бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС и оформляет письменный отчет о выполнении предписаний;
- оснащению уголка по охране труда;
- обеспечению рабочих мест необходимой документацией (инструкции по охране труда, руководства по эксплуатации оборудования - паспорта, технический журнал и др.), предупредительными (запрещающими) плакатами, знаками безопасности, нанесению необходимых надписей на пусковые устройства оборудования, обозначению помещений Д/с;
- проведение месячников по контролю за соблюдением правил и норм охраны труда при организации и выполнении отдельных видов работ.

#### 2.6.5. Осуществляет контроль за:

- своевременностью и качеством проведения технического обслуживания всего оборудования;
- техническим состоянием здания и сооружений, их отдельных конструктивных элементов и механического оборудования;
- наличием, состоянием и применением СИЗ;
- качеством первой ступени контроля за состоянием охраны труда в Д/с;
- своевременным прохождением работниками Д/с инструктажа на 1 и 2 группу по электробезопасности;
- соблюдением работниками правил и норм по охране труда.

2.6.6. Своевременно знакомит работников Д/с с приказами и распоряжениями, информацией по охране труда.

#### 2.6.7. Составляет отчеты по охране труда.

2.6.8. Проводит расследование и анализ причин микротравм на производстве, принимает меры по их предотвращению.

#### 2.6.9. Проводит совещания с работниками Д/с по вопросам охраны труда.

2.6.10. При несчастном случае на производстве незамедлительно организует первую помощь пострадавшему, и при необходимости, доставку его в медицинское учреждение (лично, либо в сопровождении должностного лица АНО), информирует родственников пострадавшего.

По возможности сохраняет обстановку на рабочем месте неизменной до расследования несчастного случая. Предоставляет в комиссию документы, необходимые для расследования и учета несчастного случая.

Незамедлительно сообщает директору АНО, в бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС о каждом несчастном случае на производстве.

Проводит анализ несчастных случаев с работниками Д/с и выполняет мероприятия

по профилактике и устранению причин несчастных случаев.

На время отсутствия в Д/с по производственным делам назначает лицо, ответственное за незамедлительное сообщение ему о несчастном случае на производстве.

## **2.7. Заместитель заведующего детским садом по административно-хозяйственной работе. Заведующий хозяйством**

### **2.7.1. Обеспечивает:**

- безопасное выполнение работ в соответствии с законодательными и иными нормативными актами по охране труда, действующими в Российской Федерации;
- своевременное и качественное проведение технического обслуживания всего оборудования, механизмов, приборов, инструмента (всех видов), электросетей, тепловых энергоустановок, приспособлений; принимает меры по устранению их неисправности; не допускает их эксплуатацию при обнаружении неисправности;
- техническое исправное состояние здания и сооружений, их отдельных конструктивных элементов;
- безопасную организацию рабочих мест. На рабочих местах - чистоту и порядок, наличие необходимой документации (инструкций по охране труда, руководства по эксплуатации оборудования - паспорта, технический журнал и др.), наличие предупредительных (запрещающих) плакатов, знаков безопасности, нанесение необходимых надписей на пусковое устройство оборудования, обозначение помещений Д/с;
- безопасность при получении, хранении, выдаче, переноске, применении моющих, чистящих, дезинфицирующих и других химических веществ; ведение надлежащего учета этих веществ;
- безопасную организацию и выполнение погрузочно-разгрузочных работ;
- сохранность зданий и сооружений, не допуская разрушения полов, стен, колонн и других элементов зданий, превышения нагрузок на перекрытия, пролива агрессивных жидкостей.

2.7.2. Рассчитывает потребность на СИЗ, руководствуясь утвержденными нормами.

2.7.3. Рассчитывает потребность смывающих и обезвреживающих средств руководствуясь утвержденными нормами.

2.7.4. Выполняет мероприятия предусмотренные актом-допуском, нарядом-допуском на выполнение работ повышенной опасности (в том числе совмещенных).

### **2.7.5. Проводит:**

- разъяснительные беседы по обучению работников методам, приемам безопасной работы;
- инструктаж на 1-ю группу по электробезопасности.

### **2.7.6. Осуществляет контроль за:**

- своевременностью и качеством выполнения всех видов ремонтных работ в детском саду, аппарате управления;
- обеспечению работников СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами согласно утвержденных норм;
- применению работниками СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств;
- соблюдению работниками норм переноски тяжестей вручную;
- соблюдению работниками правил и норм охраны труда.

2.7.8. Пресекает обнаруженные в процессе работы нарушения правил и норм охраны труда, санитарных правил и норм, правил эксплуатации оборудования и электросетей, тепловых энергоустановок, зданий и сооружений. При обнаружении нарушения останавливает выполнение работ, обеспечивает организационные меры безопасности, докладывает непосредственному руководителю факты нарушений и проводит работу по организации устранения выявленных нарушений.

2.7.9. Принимает участие в разработке мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в организации их выполнения.

2.7.10. При несчастном случае на производстве незамедлительно организует первую помощь пострадавшему, и при необходимости, доставку его в медицинское учреждение (лично, либо в сопровождении должностного лица АНО), информирует родственников пострадавшего.

По возможности сохраняет обстановку на рабочем месте неизменной до расследования несчастного случая. Предоставляет в комиссию документы, необходимые для расследования и учета несчастного случая. Незамедлительно сообщает непосредственному руководителю.

## **2.8 Шеф-повар**

2.8.1. Обязан:

- знать и выполнять инструкцию по охране труда для повара (И ОТ 002);
- своевременно проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда, электробезопасности с присвоением и подтверждением соответствующей группы по электробезопасности.

2.8.2. Организует безопасное производство работ на пищеблоке в соответствии с законодательными и иными нормативными актами по охране труда, действующими в Российской Федерации.

2.8.3. Проводит на пищеблоке:

- ежедневно, в начале рабочего дня, проверку состояния всего оборудования и машин, инструмента, инвентаря, приспособлений, электрозащитных средств, состояние пола, фрамуг для проветривания помещений, работу вентиляционной системы и освещения на рабочих местах; при обнаружении неисправностей - запрещает работу, докладывает заведующему Д/с, заместителю заведующего Д/с по административно-хозяйственной работе.

По неисправным: оборудованию, машинам, вентиляции выполняет необходимые организационные меры безопасности согласно инструкции по охране труда для повара и руководства по эксплуатации оборудования.

Неисправные инструменты, инвентарь, приспособления, электрозащитные средства сдает заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, получает исправные;

- проверку организации рабочих мест, хранения и применения моющих, чистящих, дезинфицирующих и других химических средств;
- профилактические беседы с работниками пищеблока (не реже 2-х раз в месяц), где обучает методам, приемам безопасной работы.

2.8.4. Проверяет совместно с представителем обслуживающей организации в рабочем режиме работу нового и поступившего после капитального ремонта: оборудования, машин, вентиляционных систем.

#### 2.8.5. Осуществляет контроль:

- за соблюдением работниками пищеблока правил и норм: по охране труда, по электробезопасности, по применению электрозащитных средств, по содержанию электрозащитных средств (в том числе санитарная обработка электрозащитных средств и пола под диэлектрическими коврами), по эксплуатации технологического оборудования и машин, по ПБ, по ГО и ЧС.

С нарушителем правил и норм охраны труда проводит разъяснительную беседу, докладывает заведующему Д/с;

- за своевременным присвоением и подтверждением работникам соответствующей группы по электробезопасности;
- за наличием инструкций по охране труда, руководств по эксплуатации (паспортов) на все виды оборудования и машин, находящихся на пищеблоке;
- за санитарным состоянием всех помещений пищеблока.

2.8.6. При несчастном случае на производстве с работником незамедлительно организует оказание первой помощи пострадавшему и сообщает заведующему Д/с; при отсутствии заведующего Д/с сообщает заместителю заведующего Д/с. По возможности сохраняет обстановку на рабочем месте неизменной до расследования несчастного случая, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих.

### **2.9 Начальник бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС. Специалист по охране труда. Специалист по ПБ, ГО и ЧС.**

#### **2.9.1 Начальник бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС:**

1) Осуществляет организацию и контроль работы по сохранению жизни и здоровья работников АНО в процессе трудовой деятельности, профилактике несчастных случаев на производстве и улучшению условий и охраны труда.

2) Имеет право:

- Проверять состояние условий и охраны труда в структурных подразделениях АНО, наличие инструкций, журналов регистрации инструктажей, соблюдение порядка проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте, своевременным прохождением обучения по охране труда, оказанию первой помощи, стажировки на рабочем месте, соблюдением норм выдачи СИЗ и правильностью их применения;

- Беспрепятственно осматривать производственные, служебные и бытовые помещения; проверять техническое состояние зданий, сооружений, оборудования, состояния средств коллективной и индивидуальной защиты работников;

- Привлекать, по согласованию с директором АНО, руководителей и специалистов АНО для проведения проверок и обследований;

- Требовать от руководителей структурных подразделений АНО недопущения (отстранения) работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обучения, проверки знаний, стажировки, инструктажей по охране труда, обязательных медицинских осмотров (обследований), в случае появления на работе в состоянии алкогольного или иного опьянения, по требованию государственных органов надзора и контроля, а также иных нарушениях требований охраны труда;

- Предъявлять руководителям структурных подразделений АНО обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

3) Разрабатывает:

- «Программу вводного инструктажа по охране труда», «Программы первичного инструктажа на рабочем месте» для всех должностей и профессий АНО;
  - инструктивный материал для вводного инструктажа по охране труда и проводит вводный инструктаж работников, принимаемых на работу в структурные подразделения АНО;
  - инструкции по охране труда, при необходимости пересматривает и вносит изменения.
- 4) Информировать вновь поступающих работников о существующем риске повреждения здоровья, об обеспечении специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 5) Организует обеспечение руководителей структурных подразделений локальными нормативными актами и методическими материалами по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
- 6) Участвует в составлении раздела «Охрана труда» Коллективного договора, Соглашения по охране труда;
- 7) Организует и руководит работой бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС, подготовке информационных стендов, оформлению уголков по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в структурных подразделениях АНО.
- 8) Консультирует работодателя и работников по вопросам охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
- 9) Участвует:
- в работе Комиссии по специальной оценке условий труда, в подготовке и проведении специальной оценки условий труда;
  - в решении вопросов охраны труда при внедрении нового оборудования, реконструкции и строительстве объектов;
  - в работе комиссии по приему вновь вводимого оборудования;
  - в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, профзаболеваний, в работе по формированию личных (учетных) дел пострадавших для передачи в ФСС.
- 10) Составляет отчетность по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности по установленным формам и в соответствующие сроки.
- 11) Контролирует соблюдение руководителями и работниками структурных подразделений АНО требований правил и норм, положений и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, приказов и других руководящих материалов по охране труда, изданных вышестоящими органами.
- 12) Ведет учет и анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 13) Участвует в комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников аппарата управления и работников, вновь назначенных на должность «Заведующий детским садом» ;
- 14) Организует проведение и руководит работой комиссии 2-ой ступени контроля (согласно «Порядка организации и проведения контроля за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях АНО» и приказу директора «Об организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях АНО»).

### **2.9.2 Специалист по охране труда:**

1) Осуществляет контроль работы по сохранению жизни и здоровья работников АНО в процессе трудовой деятельности, профилактике несчастных случаев на производстве и улучшению условий и охраны труда.

2) Имеет право:

– Проверять состояние условий и охраны труда в структурных подразделениях АНО, наличие инструкций, журналов регистрации инструктажей, соблюдение порядка проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте, своевременным прохождением обучения по охране труда, оказанию первой помощи, стажировки на рабочем месте, соблюдением норм выдачи СИЗ и правильностью их применения;

– Беспрепятственно осматривать производственные, служебные и бытовые помещения; проверять техническое состояние зданий, сооружений, оборудования, состояния средств коллективной и индивидуальной защиты работников;

– Требовать от руководителей структурных подразделений АНО недопущения (отстранения) работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обучения, проверки знаний, стажировок, инструктажей по охране труда, обязательных медицинских осмотров (обследований), в случае появления на работе в состоянии алкогольного или иного опьянения, по требованию государственных органов надзора и контроля, а так же иных нарушениях требований охраны труда;

– Предъявлять руководителям структурных подразделений АНО обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

3) Разрабатывает:

– «Программу вводного инструктажа по охране труда», «Программы первичного инструктажа на рабочем месте» для всех должностей и профессий АНО;

– материал для вводного инструктажа по охране труда и проводит вводный инструктаж работников, принимаемых на работу в структурные подразделения АНО;

– инструкции по охране труда, при необходимости пересматривает и вносит изменения.

4) Информировать вновь поступающих работников о существующем риске повреждения здоровья, об обеспечении специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

5) Организует обеспечение руководителей структурных подразделений локальными нормативными актами и методическими материалами по охране труда.

6) Участвует в составлении раздела «Охрана труда» Коллективного договора, Соглашения по охране труда;

7) Консультирует работников по вопросам охраны труда.

8) Участвует в работе комиссий:

– по специальной оценке условий труда;

– по введению нового оборудования, реконструкции и строительстве объектов;

– по приему вновь вводимого оборудования,

– по расследованию несчастных случаев на производстве, профзаболеваний;

– по формированию личных (учетных) дел пострадавших для передачи в ФСС.

9) Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

10) Контролирует соблюдение руководителями и работниками структурных подразделений АНО требований, правил и норм, положений и инструкций по охране труда, приказов и других руководящих материалов по охране труда, изданных вышестоящими органами.

11) Ведет учет и анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

12) Участвует в комиссии 2-ой ступени контроля за состоянием условий и охраны труда.

### **2.9.3 Специалист по ПБ, ГО и ЧС:**

1) Организует обучение работников во всех структурных подразделениях АНО по отработке действий персонала при возникновении возгорания и других чрезвычайных ситуаций.

2) Участвует в работе комиссий по:

– проведению 2-ой ступени контроля за состоянием условий охраны труда (согласно приказу «Об организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях»);

– расследованию несчастных случаев, связанных с возникновением возгорания и других чрезвычайных ситуаций;

– приемке в эксплуатацию нового оборудования, приборов.

3) Участвует в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда работников АНО;

4) Организует обеспечение руководителей структурных подразделений локальными нормативными актами и методическими материалами по ПБ, ГО и ЧС.

5) Имеет право:

– Проверять состояние пожарной безопасности в структурных подразделениях АНО;

– Беспрепятственно осматривать производственные, служебные и бытовые помещения; проверять техническое состояние зданий, сооружений, оборудования, состояния средств коллективной и индивидуальной защиты работников;

– Предъявлять руководителям структурных подразделений АНО обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

6) Разрабатывает инструкции по мерам пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, при необходимости пересматривает и вносит изменения.

7) Консультирует работников по вопросам ПБ, ГО и ЧС.

8) Составляет отчетность по пожарной безопасности по установленным формам и в соответствующие сроки.

### **2.10 Ответственный за электрохозяйство**

(назначенный приказом директора АНО)

1) Разрабатывает и внедряет необходимую документацию по вопросам эксплуатации электроустановок.

2) Организовывает безопасное проведение всех видов работ в электроустановках.

3) Обеспечивает своевременное и качественное выполнение технического обслуживания, планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний электроустановок.

4) Проводит расчеты потребности в электрической энергии и осуществляет контроль за ее расходом.

5) Участвует в разработке и внедрении мероприятий по рациональному потреблению электрической энергии.

6) Контролирует наличие, своевременность проверок и испытаний средств защиты от поражения электрическим током.

7) Организует работу по актуализации схем электроснабжения.

8) Осуществляет непосредственный надзор за техническим состоянием вновь вводимых и реконструируемых электроустановок.

9) Участвует в работе комиссии по расследованию аварий на электроустановках, а также несчастных случаев от поражений электрическим током.

10) Организует аттестацию неэлектротехнического персонала структурных подразделений АНО на 1-ю группу по электробезопасности.

В случае отсутствия ответственного за присвоение в структурном подразделении проводит присвоение на 1-ю группу по электробезопасности.

11) Обеспечивает контроль за соблюдением сроков и качеством присвоения 1-ой группы по электробезопасности неэлектротехнического персонала структурных подразделений.

12) Дает заключение об электробезопасности оборудования, электроинструмента на соответствие их нормативным требованиям;

13) Участвует в работе комиссий:

– второй ступени контроля за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях АНО;

– приему в структурных подразделениях АНО вновь вводимых в эксплуатацию оборудования и электросетей;

– расследованию несчастных случаев, произошедших при эксплуатации электрооборудования.

14) Организует работу по обеспечению рабочих мест и объектов знаками безопасности, плакатами, инструкциями и другими наглядными пособиями в соответствии с правилами эксплуатации электроустановок.

15) Принимает участие:

– в разработке мероприятий по улучшению условий и охраны труда для работников АНО, организует их выполнение;

– в разработке инструкции по охране труда для персонала, обслуживающего электроустановки.

*Приложение № 2  
к Положению о системе управления  
охраной труда в  
АНО ДО «Планета детства «Лада»  
Утвержденному приказом  
№ 939-П от 28.12.2018г.  
(в редакции Приказа от 14.10.2021 № 570-П)*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям АНО ДО «Планета детства «Лада»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - Бюро), входит в состав аппарата управления Автономной некоммерческой организации дошкольного образования «Планета детства «Лада» (далее по тексту АНО), создается и ликвидируется приказом директора АНО.

1.2. Непосредственное руководство Бюро осуществляет начальник Бюро, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора АНО.

1.3. Начальник Бюро подчиняется непосредственно заместителю директора по экономике и финансам.

1.4. Штатную численность Бюро утверждает директор АНО по представлению заместителя директора по экономике и финансам.

1.5. На время отсутствия начальника бюро (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство Бюро осуществляет иное должностное лицо, назначенное приказом директора.

1.6. В своей деятельности Бюро руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, методическими рекомендациями по вопросам охраны труда;
- Правилами противопожарного режима в РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности, гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности;
- Уставом и локальными нормативными актами АНО;
- Приказами, распоряжениями директора АНО;
- Настоящим Положением.

#### **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.**

2.1 Целью деятельности Бюро является обеспечение эффективной деятельности АНО в рамках требований действующего законодательства Российской Федерации путем осуществления работы по:

- планированию основных мероприятий в области охраны труда, гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности;

- совершенствованию систем охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- контролю за обеспечением безопасных условий и охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и антитеррористической защищенности объектов АНО;
- контролю за соблюдением работниками требований охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны, умением действовать в чрезвычайных ситуациях.

## 2.2 Основными задачами Бюро являются:

- организация и координация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда, правил и норм пожарной безопасности, гражданской обороны, умению действовать в чрезвычайных ситуациях;
- контроль за соблюдением работниками законодательных и нормативных правовых актов об охране труда, действующих правил и норм пожарной безопасности, установленного противопожарного режима, других локальных нормативных правовых актов организации;
- организация профилактической работы по предупреждению связанных с работой травм, инцидентов, ухудшений здоровья, болезней и профессиональных заболеваний работников, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению и совершенствованию системы управления условиями труда и профессиональными рисками с целью достижения безопасных условий труда;
- организация профилактической работы по предупреждению пожаров в структурных подразделениях АНО, планирования эвакуационных мероприятий в военное время и в ЧС мирного времени;
- информирование и консультирование руководителей структурных подразделений, работников АНО по вопросам охраны труда, обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- изучение, распространение передового опыта и пропаганда вопросов охраны труда, пожарно-профилактической работы, обеспечения антитеррористической защищенности объектов АНО, решения задач ГО и ЧС;
- взаимодействие с государственными и иными органами с целью выполнения требований действующего законодательства РФ об охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

## 3. ФУНКЦИИ.

### 3.1. Организационно-координационная функция:

- разработка совместно с другими структурными подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- внесение предложений в планы работы АНО по обеспечению пожарной безопасности, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности;
- организация работы по прогнозированию и ликвидации последствий вероятных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории АНО;

- организация разработки плана основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, планов обучения работников по гражданской обороне, планирование аварийно-спасательных работ на случай чрезвычайных ситуаций и руководство их проведением;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая;
- участие в работе комиссии по расследованию причин возникновения возгораний;
- участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- организация расследования несчастных случаев на производстве;
- организация работы комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности в АНО;
- организация работы эвакуационной комиссии;
- участие в работе комиссии по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке оборудования в части соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности;
- участие в рассмотрении проектной документации на реконструкцию и капитальный ремонт, служебных, производственных, складских и других помещений и зданий с целью определения ее соответствия установленным требованиям;
- организация и руководство работой кабинета по охране труда;
- проведение вводного инструктажа по охране труда, противопожарного инструктажа со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- ведение пропаганды по вопросам охраны труда, пожарно-профилактической работы, обеспечения антитеррористической защищенности объектов АНО, решения задач ГО и ЧС;
- оказание помощи руководителям структурных подразделений в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;
- обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями), учебными материалами по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- организация работы по поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения;
- организация и планирование мероприятий по созданию запасов материальных средств на случай чрезвычайных ситуаций, приобретения средств радиохимической защиты;
- планирование и организация подготовки по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций руководящего состава АНО;

- организация обучения всех категорий работников способам защиты: от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий; от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; от угрозы террористических актов;

- доведение до сведения работников действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и соответствующего субъекта об охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

### **3.2. Учетная функция:**

- учет производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

- учет случаев возгораний и чрезвычайных ситуаций.

### **3.3. Аналитическая функция:**

- анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

- анализ причин возникновения возгораний.

### **3.4. Информационно-отчетная функция:**

- консультирование руководителей структурных подразделений, проведение разъяснительной работы с работниками АНО по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб, касающихся вопросов обеспечения безопасных условий и охраны труда работников;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб, касающихся вопросов обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и антитеррористической защищенности объектов АНО;

- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;

- подготовка и предоставление срочных донесений в области гражданской обороны, согласно таблице срочных донесений.

### **3.5. Нормотворческая функция:**

- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, отчета о проведении специальной оценки условий труда), в соответствии с установленными сроками;

- оформление и хранение документов, касающихся пожарной безопасности, гражданской обороны и антитеррористической защищенности (актов и других документов по расследованию случаев возгораний, паспорта безопасности, протоколов испытаний наружных пожарных лестниц, актов и протоколов испытания внутреннего противопожарного водопровода), в соответствии с установленными сроками;

- составление перечней профессий и видов работ (при участии отдела организации труда и планирования), на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- разработка и пересмотр инструкций по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций,

стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ), порядков, положений;

- разработка программ обучения по охране труда для работников АНО;
- разработка соответствующих разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда;
- оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям – детским садам в разработке плана по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям – детским садам в разработке плана основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности;
- разработка локальных нормативных актов, формирующих политику АНО в области охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и антитеррористической защищенности, служебной документации;
- разработка и внесение директору АНО предложений по улучшению условий и охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

### **3.6. Контрольно-диагностическая функция:**

- контроль за организацией работы по созданию безопасных условий и охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и антитеррористической защищенности объектов АНО;
- контроль за соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации об охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической защищенности, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;
- контроль за своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда, обучения по гражданской обороне, пожарно-техническому минимуму и всех видов инструктажей;
- контроль за организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- контроль за выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны труда, соглашения по охране труда, мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и пожарной безопасности, за выполнением других мероприятий по созданию безопасных условий труда, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороны.
- контроль за наличием и содержанием первичных средств пожаротушения в структурных подразделениях АНО;
- осуществление контроля за техническим состоянием и правильной эксплуатацией систем и средств противопожарной защиты;

- проведение обследований и проверок противопожарного состояния структурных подразделений АНО;
- контроль за выполнением планов и принятых решений в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечении пожарной безопасности.

#### **4. ПРАВА.**

##### **4.1. Бюро имеет право:**

- посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения подразделений, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны, антитеррористической защищенности;
- предъявлять руководителям структурных подразделений, другим должностным лицам организации обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны, антитеррористической защищенности и контролировать их выполнение;
- принимать меры по отстранению от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и антитеррористической защищенности;
- направлять директору предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и антитеррористической защищенности;
- запрашивать и получать от структурных подразделений необходимые для выполнения функций сведения, справочные и другие материалы;
- привлекать по согласованию с директором и руководителями подразделений соответствующих специалистов организации к проверкам состояния условий и охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и антитеррористической защищенности;
- давать работникам АНО разъяснения по вопросам, вытекающим из задач и функций Бюро;
- по согласованию с директором АНО при необходимости привлекать экспертов и специалистов для получения консультаций, подготовки заключений по возникающим вопросам;
- запрашивать у ответственных лиц в структурных подразделениях объяснения по фактам выявленных нарушений;
- представлять в установленном порядке интересы АНО по вопросам, относящимся к компетенции Бюро, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также иными предприятиями, организациями, учреждениями;
- вносить руководству АНО предложения по совершенствованию работы.

4.2. Права, предоставленные Бюро, реализует начальник бюро, в рамках своих должностных обязанностей.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Бюро взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями АНО;
- с органами государственной власти и местного самоуправления городского округа Тольятти, Самарской области по вопросам охраны труда, обеспечению пожарной безопасности, гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- с различными организациями по вопросам охраны труда, пожарно-профилактической работы, обеспечения антитеррористической защищенности объектов АНО, решения задач ГО и ЧС.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

6.1. Ответственность за качественное, своевременное и надлежащее исполнение работниками Бюро возложенных настоящим Положением задач несет начальник бюро, заместитель директора по экономике и финансам.

6.2. Степень ответственности работников Бюро устанавливается должностными инструкциями.

*Приложение № 3  
к Положению о системе управления  
охраной труда в  
АНО ДО «Планета детства «Лада»  
Утвержденному приказом  
№ 939-П от 28.12.2018г.  
(в редакции Приказа от 14.10.2021 № 570-П)*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по охране труда**

Положение о комиссии по охране труда в АНО ДО «Планета детства «Лада» определяет основные цели, задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - комиссия).

**1. Общие положения.**

1.1. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в АНО ДО «Планета детства «Лада» (далее – АНО), а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами об охране труда Самарской области, отраслевыми (межотраслевыми), территориальными соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами АНО, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

**2. Задачи комиссии.**

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование на основе предложений членов комиссии программы совместных действий директора, профсоюзного комитета по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда – Перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов АНО по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников;

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

2.4. Подготовка и представление директору предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.5. Рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступивших особых мнений, а также замечаний и предложений профсоюзного комитета;

2.6. Содействие бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

### **3. Функции комиссии.**

3.1. Выработка рекомендаций по улучшению условий и охраны труда на основании предложений директора, работников и профсоюзного комитета;

3.2. Содействие руководителю структурного подразделения в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений руководителям структурных подразделений по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда;

3.4. Информирование работников АНО о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

3.7. Содействие бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлений контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

3.8. Подготовка и представление директору предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

3.9. Подготовка предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.10. Содействие бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

#### **4. Права комиссии.**

4.1. Получать от бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и (или) вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Осуществлять периодический контроль за состоянием условий и охраны труда (2 степени контроля – комиссия по охране труда АНО).

4.3. Заслушивать на заседаниях комиссии сообщения руководителей структурных подразделений и других работников по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.4. Заслушивать на заседаниях комиссии руководителей структурных подразделений и других работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить директору предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.5. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;

4.6. Вносить директору предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

4.7. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

#### **5. Формирование состава комиссии и порядок проведения ее заседаний.**

5.1. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

5.2. В состав комиссии на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа профсоюзной организации, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя.

5.3. Численность комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников, но не может превышать двенадцать человек.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя и заместителя председателя – секретаря.

5.5. Из членов комиссии ежегодного формируется комиссия второй степени контроля за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях АНО. Состав комиссии утверждается приказом директора.

5.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который ежегодно принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем.

5.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал с оформлением протокола заседания комиссии.

5.8. Документы (положения, планы работы, протоколы, графики), связанные с деятельностью комиссии, хранятся в бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

5.9. Состав комиссии может измениться по инициативе сторон. Директор вправе своим решением отзывать и вводить в состав комиссии новых представителей. Профсоюзный комитет или собрание работников АНО вправе отзывать из комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей.

5.10. Срок деятельности комиссии не ограничен.

*Приложение № 4  
к Положению о системе управления  
охраной труда в  
АНО ДО «Планета детства «Лада»  
Утвержденному приказом  
№ 939-П от 28.12.2018г.  
(в редакции Приказа от 14.10.2021 № 570-П)*

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ С РАБОТНИКАМИ  
АНО ДО «ПЛАНЕТА ДЕТСТВА «ЛАДА»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок разработан для организации и проведения инструктажей с работниками Автономной некоммерческой организации дошкольного образования «Планета детства «Лада» (далее – АНО) в целях безопасного выполнения трудовых функций, предупреждения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

1.2. Порядок устанавливает виды, содержание, порядок проведения и регистрации инструктажей по:

- охране труда,
- антитеррористической защищенности.

1.3. Проведение инструктажей включает в себя: ознакомление работника с имеющимися на его рабочем месте условиями труда, с требованиями безопасности и охраны труда, содержащимися в локальных нормативных актах АНО, другой необходимой при выполнении трудовых функций технической и эксплуатационной документацией, а также с безопасными методами и приемами выполнения работ.

1.4. Различают, организуют и своевременно проводят инструктажи:

- вводный;
- инструктаж на рабочем месте;
- целевой.

1.5. Ответственность за организацию, своевременность и качество проведения инструктажей возлагается на лицо, назначенное приказом директора.

Вводный инструктаж проводится:

- для вновь принимаемых на работу лиц, с временными работниками и совместителями – работниками бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее – бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС);
- для работников сторонних организаций, выполняющих работы на выделенном участке: в детском саду – заведующим детским садом; в аппарате управления – начальником бюро по техническому обслуживанию зданий, сооружений и оборудования.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктаж проводится:

- в детском саду – заведующим детским садом;
- в аппарате управления – заместителем директора – руководителем аппарата управления.

1.6. Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми руководителями структурных подразделений АНО.

1.7. Лица, виновные в нарушениях или в невыполнении требований настоящего Порядка, несут персональную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

## **2. Содержание и порядок проведения инструктажей.**

### **2.1. Вводный инструктаж.**

2.1.1. Вводный инструктаж проводится со всеми вновь принимаемыми на работу лицами независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, совместителями, командированными, работниками сторонних организаций, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

2.1.2. Вводный инструктаж для всех принимаемых на работу лиц проводится в бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС, не более чем за 7 календарных дней до их фактического приёма на работу.

2.1.3. Вводный инструктаж для работников сторонних организаций, выполняющих работы в зданиях и на территории структурных подразделений АНО, проводится:

- в начале календарного года с работниками, выполняющими работы по техническому обслуживанию инженерных сетей и коммуникаций, электрического и технологического оборудования, узлов учета тепловой энергии;

- в день фактического выполнения работ с работниками, выполняющими работы по договору подряда, за исключением случаев выполнения работ организациями осуществляющими техническое обслуживание.

2.1.4. Вводный инструктаж для всех вновь принимаемых на работу лиц проводится по программе «Вводного инструктажа для вновь принимаемых на работу лиц в Автономную некоммерческую организацию дошкольного образования «Планета детства «Лада».

2.1.5. Вводный инструктаж для работников сторонних организаций проводится по программе «Вводного инструктажа для работников сторонних организаций, выполняющих работы в зданиях и на территории Автономной некоммерческой организации дошкольного образования «Планета детства «Лада».

2.1.6. Программы вводного инструктажа разрабатываются в бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором.

2.1.7. Работники, не прошедшие вводный инструктаж, к работе не допускаются.

### **2.2. Инструктаж на рабочем месте.**

2.2.1. Проводятся следующие виды инструктажа на рабочем месте:

- первичный;
- повторный;
- внеплановый.

2.2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы: со всеми вновь принятыми на работу или переводимыми из одного структурного подразделения в другое работниками, выполняющими новую для них работу, командированными в организацию работниками, совместителями, временными работниками, учащимися образовательных учреждений, прибывшими для прохождения производственного обучения или практики.

2.2.3. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по программам, разработанным для каждой профессии, должности или категории работников с учетом требований стандартов безопасности труда, санитарных требований, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, технической и эксплуатационной документации. Программы разрабатываются бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором.

2.2.4. Повторный инструктаж проводится со всеми работниками, прошедшими первичный инструктаж на рабочем месте в полном объеме программы первичного инструктажа на рабочем месте по профессии или должности не реже одного раза в шесть месяцев.

2.2.5. Месяцы проведения повторных инструктажей - апрель, октябрь, дни проведения инструктажа с 1-го по 10-е число календарного месяца.

С работником находящимся в отпуске, отсутствующим по причинам временной нетрудоспособности, повторный инструктаж проводится в течение двух дней после выхода на работу.

2.2.6. Внеплановый инструктаж проводится в случаях, обусловленных:

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

2.2.7. Содержание внепланового инструктажа определяется в каждом конкретном случае индивидуально, в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

Внеплановый инструктаж может проводиться индивидуально, с группой работников одной профессии или со всеми работниками.

2.2.8. С работником находящимся в отпуске, отсутствующим по причине временной нетрудоспособности, внеплановый инструктаж проводится в течение двух дней после выхода на работу.

### **2.3. Целевой инструктаж**

2.3.1. Целевой инструктаж проводится в следующих случаях:

- перед проведением работ повышенной опасности, в том числе работ, на

производство которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска и других распорядительных документов на производство работ;

- перед выполнением работ, не относящихся к основному виду деятельности работника и не предусмотренных должностными (производственными) инструкциями, в том числе вне рабочего места, погрузочно-разгрузочных работ, работ по уборке территорий;

- перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

- в иных случаях, установленных приказом (распоряжением) директора.

2.3.2. При выполнении работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций целевой инструктаж по охране труда проводится руководителем работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в оперативном порядке. Допускается проведение такого инструктажа без регистрации записей о его прохождении.

2.3.3. Целевой инструктаж по охране труда проводится в объеме требований охраны труда, предъявляемых к запланированным работам (мероприятиям), и содержит вопросы оказания первой помощи пострадавшим, при этом объем вопросов оказания первой помощи определяется в каждом конкретном случае индивидуально.

Целевой инструктаж может проводиться индивидуально, с группой работников одной профессии, должности или со всеми работниками.

2.4. Результаты проведения инструктажей по охране труда оформляются протоколом по проверке знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников АНО ДО «Планета детства «Лада».

### **3. Перечень должностей, освобожденных от прохождения первичного и повторных инструктажей на рабочем месте.**

3.1. Освобождаются от прохождения первичного и повторного инструктажа на рабочем месте работники, трудовая деятельность которых связана с опасностью, источниками которой являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми:

- директор;
- заместитель директора по развитию и инновациям в образовании;
- заместитель директора – руководитель аппарата управления;
- заместитель директора по экономике и финансам;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- начальник отдела;
- начальник бюро;
- заведующий хозяйством;
- заведующий канцелярией;
- специалист по охране труда;
- специалист по ПБ, ГО и ЧС;

- старший экономист;
- старший специалист по труду;
- специалист по связям с общественностью;
- старший специалист;
- специалист по дошкольному образованию;
- системный администратор;
- специалист по кадрам;
- старший инспектор;
- специалист;
- бухгалтер;
- бухгалтер-кассир;
- инженер;
- инженер по организации труда;
- инженер программист;
- инженер-технолог;
- инженер электроник;
- экономист;
- юрисконсульт;
- заведующий детским садом.

3.2. Лица, временно исполняющие обязанности по должности указанной в перечне, не освобождаются от первичного и повторных инструктажей на рабочем месте.

#### **4. Регистрация инструктажей**

4.1. Проведение вводного инструктажа регистрируется в «Журнале регистрации вводного инструктажа» (форма - Приложение № А).

4.2. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого инструктажа регистрируется в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» (форма – Приложение № Б).

4.3. При регистрации вводного инструктажа обязательно указывается дата проведения инструктажа, Ф.И.О. инструктируемого (полностью, без сокращений), а также подписи инструктируемого и инструктирующего.

При регистрации вводного инструктажа для работников сторонних организаций, учащихся и студентов, прибывших на производственное обучение или практику, дополнительно указывается наименование организации, из которой они прибыли.

4.4. При регистрации первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажа обязательно указывается дата проведения инструктажа, Ф.И.О. инструктируемого (полностью, без сокращений), наименование инструкции, программы или вопросы безопасности, по которым он проводится, а также подписи инструктируемого и инструктирующего.

При регистрации внепланового и целевого инструктажа, также обязательно указывается причина проведения инструктажа (номер приказа, распоряжения и т.д.).

#### **5. Порядок оформления и хранения журналов регистрации инструктажей.**

5.1. Журнал регистрации вводного инструктажа для вновь принимаемых на работу лиц, с временными работниками, совместителями, командированными, учащимися и

студентами, прибывшими на производственное обучение или практику оформляется и хранится в бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

Журнал вводного инструктажа для работников сторонних организаций, выполняющих работы в зданиях и на территории АНО, оформляется и хранится в каждом структурном подразделении.

5.2. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте оформляется, ведется и хранится в каждом структурном подразделении.

5.3. Записи в журналы вносятся от руки аккуратно, перьевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой) черного, синего или фиолетового цветов.

5.4. Графы журналов заполняются полностью, сокращения при внесении записей не допускаются.

5.5. В журналах не допускаются подчистки, подтирки, исправления, удаления, при помощи корректирующих средств, сделанных ранее записей и иные удаления.

В случае необходимости, сделанные ошибочно записи аккуратно зачеркиваются одной чертой так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Правильная запись вносится в этой же графе. Исправленная запись рядом заверяется словами: "Исправленному верить", подтверждается подписью и штампом лица, ответственного за проведение инструктажа, проставляется дата.

5.6. Страницы журналов нумеруются и прошиваются. В конце журналов проставляется прописью количество пронумерованных страниц и заверяется подписью лица, ответственного за проведение инструктажа. Журналы скрепляются печатью организации на последней странице.

5.7. Сроки хранения:

- журнала регистрации вводного инструктажа – 45 лет;
- журнала регистрации инструктажа на рабочем месте – 45 лет.

5.8. Условия хранения журналов должны обеспечивать их сохранность.

Приложение № А

К Порядку проведения инструктажей с работниками АНО ДО «Планета детства «Лада»

Журнал регистрации вводного инструктажа

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Число, месяц, год рождения	Профессия, должность инструктируемого. Наименование организации	Наименование производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструктирующий	Инструктируемый
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № Б  
 К Порядку проведения инструктажей с  
 работниками АНО ДО «Планета детства  
 «Лада»

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте

Дата	Фамилия, имя, отчество во инструктируемого	Число, месяц, январь, год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа: первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый	Причина проведения внепланового целевого инструктажа	Нормативный документ, инструкция или ее наименование	Фамилия, инициалы, должность инструктируемого, допускающего	Инструктируемый	Подпись  Инструктора	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

*Приложение № 5  
к Положению о системе управления  
охраной труда в  
АНО ДО «Планета детства «Лада»  
Утвержденному приказом  
№ 939-П от 28.12.2018г.  
(в редакции Приказа от 14.10.2021 № 570-П)*

**ПОРЯДОК  
ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЯ ТРЕБОВАНИЙ  
ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
АНО ДО «ПЛАНЕТА ДЕТСТВА «ЛАДА»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработан в целях повышения уровня профессиональной компетенции работников в области охраны труда, необходимых для снижения профессионального риска, безопасного выполнения трудовых функций, предупреждения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

1.2. Порядок устанавливает общие требования к организации обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда всех работников Автономной некоммерческой организации дошкольного образования «Планета детства «Лада» (далее – АНО).

1.3. Обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда проходят работники всех категорий: руководители, специалисты, служащие, работники рабочих профессий.

Категория работника определяется должностными обязанностями.

1.4. Обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда проводится на рабочих местах без отрыва от выполнения трудовых функций.

1.5. Порядок не заменяет требований к специальному обучению по охране труда работников, занимающихся организацией, руководством и проведением работ на рабочих местах, а также осуществляющих контроль и технический надзор за проведением работ, специалистов бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, членов комиссий по охране труда, уполномоченных лиц по охране труда профессиональных союзов, членов комиссий по проверке знания требований охраны труда в аккредитованной в установленном порядке организации, на право оказания услуг по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда (далее – обучающая организация). На специальное обучение работники направляются при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

На временное исполнение обязанностей руководителя (директора, заместителя директора - руководителя аппарата управления, заведующего детским садом) возможно привлечение работника из числа прошедших специальное обучение по охране труда.

1.6. Порядок не заменяет требований к подготовке работников, выполняющих работы (или привлекаемых к выполнению работ) на технологическом оборудовании таких профессий как повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, и работ с ручным механизированным инструментом и других видов работ, требующих наличия специальной подготовки или специального образования.

В случае производственной необходимости привлечения работника, не имеющего специальной подготовки или специального образования к работам, требующим наличия специальной подготовки или специального образования, работник привлекается без допуска к самостоятельной работе и выполняет работу под непосредственным наблюдением руководителя работ.

1.7. Порядок не заменяет требований к подготовке, обучению, проверке знания и аттестации работников по другим направлениям обеспечения безопасности производственной деятельности (промышленная безопасность, пожарная безопасность, электробезопасность, экологическая безопасность и другие), установленных уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

## **2. Порядок обучения по охране труда**

2.1. Обучение по охране труда всех работников АНО проводится по «Программе обучения и проверки знания требований охраны труда работников АНО ДО «Планета детства «Лада».

Программа обучения разрабатывается бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС) и утверждается директором.

2.2. Теоретическое обучение по охране труда работников проводит руководитель, прошедший специальное обучение по охране труда.

Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ проводится наставником назначенным руководителем структурного подразделения, из числа опытных работников.

2.3. Работник, вновь назначенный на должность «Заведующий детским садом», допускается к самостоятельной деятельности после ознакомления специалистом бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС с обязанностями по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, проверки знания требований охраны труда.

2.4. Сроки и периодичность обучения по охране труда подразделяются на:

2.4. 1. Первичное, проводится в течение первого месяца работы при:

- поступлении на работу;
- назначении (переводе) на другую должность или профессию;
- перерыве в работе более одного года.

2.4. 2. Плановое, проводится периодически в зависимости от категории работника:

- руководители, специалисты и служащие - не реже одного раза в три года;
- работники рабочих профессий - не реже одного раза в год.

2.4. 3. Внеплановое, проводится по приказу директора, независимо от срока проведения предыдущего обучения.

2.5. Допускается освобождение от обучения по охране труда работника переходящего временно из одного структурного подразделения в другое и имеющего определенный стаж работы по специальности, если характер и условия труда его работы и тип оборудования, на котором он работал ранее, не меняется.

2.6. Обучение по охране труда включает в себя обучение оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты.

2.7. Обучение оказанию первой помощи пострадавшим

**2.7.1. Обучение оказанию первой помощи пострадавшим проходят все категории работников.**

2.7.2. Обучение оказанию первой помощи пострадавшим проводится в форме отдельного специального обучающего курса (тренинга) по «Программе обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим».

Программа обучения разрабатывается бюро организации и сопровождения охраны здоровья обучающихся.

2.7.3. Для проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим работникам АНО приказом директора назначается лицо, ответственное за обучение первой помощи.

Лицо, ответственное за обучение первой помощи должно иметь специальную подготовку «Инструктор (массового) обучения первой помощи».

2.7.4. Обучение оказанию первой помощи состоит из теоретической и практической частей.

Теоретическая часть проводится с использованием презентаций, фильмов, лекционно-методического материала по действиям работников при оказании первой помощи пострадавшим.

С целью отработки практических действий лицо, ответственное за организацию обучения первой помощи проводит показ правильного применения изделий аптечки для оказания первой помощи работникам.

2.7.5. Для проведения обучения лицо, ответственное за организацию обучения первой помощи обеспечивается укомплектованной аптечкой для оказания первой помощи работникам.

2.7.6. Вновь принимаемые работники проходят обучение оказанию первой помощи пострадавшим не позднее 60 календарных дней после приема на работу, а также плановое обучение, не реже одного раза в 3 года.

2.7.7. Первичное обучение оказанию первой помощи проводится в здании аппарата управления, каждый второй четверг месяца.

Работник оповещается о необходимости пройти первичное обучение оказанию первой помощи при прохождении вводного инструктажа в бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

Руководитель структурного подразделения обеспечивает явку вновь принятого работника своего подразделения на первичное обучение оказанию первой помощи.

2.7.8. Плановое обучение оказанию первой помощи проводится в структурном подразделении (детский сад, аппарат управления) в соответствии с планом-графиком проведения обучения оказанию первой помощи.

2.7.9. Лицо, ответственное за обучение оказанию первой помощи не реже одного раза в 3 года разрабатывает план-график проведения очередного обучения оказанию первой помощи. Дата проведения обучения оказанию первой помощи ежемесячно размещается в Плане-графике основных мероприятий АНО ДО «Планета детства «Лада».

2.7.10. В случае отсутствия работника по причине очередного отпуска, временной нетрудоспособности и т.п. на дату проведения очередного обучения, работник направляется на ближайшее по плану обучение в структурное подразделение, в котором проводится очередное обучение оказанию первой помощи в соответствии с планом-графиком.

2.7.11. Учет обучения оказанию первой помощи ведется в «Журнале учета обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим» по форме (Приложение № А).

Учет первичного обучения оказанию первой помощи ведется лицом, ответственным за обучение оказанию первой помощи.

Учет планового обучения оказанию первой помощи ведется руководителем структурного подразделения.

2.7.12. Журнал учета первичного обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим оформляется, ведется и хранится в бюро организации и сопровождения охраны здоровья и организации питания обучающихся.

Журнал учета планового обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим оформляется, ведется и хранится в каждом структурном подразделении.

2.7.13. Ответственность за качество проведения обучения оказанию первой помощи возлагается на лицо, ответственное за обучение оказанию первой помощи.

2.7.14. Ответственность за организацию и контроль обучения оказанию первой помощи возлагается на начальника бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

2.8. Обучение по использованию применению средств индивидуальной защиты проводится в рамках программы первичного инструктажа на рабочем месте.

2.9. Обучение по охране труда заканчивается проверкой знания требований охраны труда. Первичная проверка знаний требований охраны труда проводится после прохождения работником обучения оказанию первой помощи.

### **3. Порядок проведения проверки знания требований охраны труда**

3.1. Проверка знания требований охраны труда проводится на рабочем месте без отрыва от выполнения трудовых функций.

3.2. Проверка знания требований охраны труда работников проводится в соответствии с «Программой обучения и проверки знания требований охраны труда работников АНО ДО «Планета детства «Лада».

3.3. Проверка знания требований охраны труда предусматривает оценку знаний и умений работника по профессии (должности).

Проверка теоретических знаний работника проводится в форме собеседования или тестирования. Проверка практических умений и навыков работника проводится на рабочем месте в форме выполнения практических заданий.

3.4. Проверка знания требований охраны труда проводится комиссией по проверке знаний требований охраны труда.

3.5. В состав комиссии включается не менее трех человек (председатель и члены комиссии), прошедших специальное обучение по охране труда (руководители структурных подразделений, заместители руководителей и другие лица). В состав комиссии могут включаться уполномоченные лица по охране труда от профессиональных союзов.

3.6. Результаты работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда оформляются протоколом по форме (приложение № Б), удостоверение не выдается.

3.7. Протокол подписывается всеми членами комиссии по проверке знаний.

3.8. Протокол подлежит хранению в соответствующем структурном подразделении в течение 5 лет.

3.9. В целях систематизации учета обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда руководителем структурного подразделения ведется «Журнал учета обучения и проверки знания требований охраны труда» по форме (Приложение № В). Допускается ведение журнала в электронном виде или на бумажном носителе.

3.10. Работник, не прошедший проверку знания требований охраны труда по окончании обучения по охране труда, к самостоятельной работе не допускается и обязан пройти повторную проверку знаний через 7 рабочих дней.

В случае очередного не прохождения проверки знания требований охраны труда повторная проверка назначается через 14 рабочих дней со дня проведения проверки знания требований охраны труда.

*Приложение № А  
к Порядку обучения по охране труда и  
проверки знаний требований охраны  
труда работников АНО ДО «Планета  
детства «Лада»*

**Журнал**

учета первичного обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим  
по «Программе обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим»

Дата	Ф.И.О. Обучаемого	Подпись обучаемого	Ф.И.О., должность, подпись обучающего
1	2	3	4

**Журнал**

учета планового обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим  
по «Программе обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим»

Дата	Ф.И.О. Обучаемого	Подпись обучаемого	Ф.И.О., должность, подпись обучающего
1	2	3	4

*Приложение №Б  
к Порядку обучения по охране труда и  
проверки знаний требований охраны  
труда работников АНО ДО «Планета  
детства «Лада»*

*Автономная некоммерческая организация  
дошкольного образования «Планета детства «Лада»*

---

**Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

---

(наименование подразделения: детский сад, аппарат управления)

В соответствии с приказом (распоряжением) комиссия в составе:

Председателя:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Членов комиссии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Провела проверку знаний требований охраны труда работников по программе:

В объеме: \_\_\_\_\_ часов

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность (профессия)	оценка результата проверки знаний (удовл. / не удовл.)	Причина проверки знаний (первичная, плановая, внеплановая)	Подпись проверяемого
1	2	3	4	5	6

Председатель:

\_\_\_\_\_ Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ подпись

*Приложение № В  
к Порядку обучения по охране труда и  
проверки знаний требований охраны  
труда работников АНО ДО «Планета  
детства «Лада»*

**Журнал учета обучения и проверки знаний требований охраны труда**

Фамилия Имя Отчество	Должность / профессия	№ протокола, дата <i>первичной</i> проверки знаний	№ протокола, дата плановой/ внеплановой проверки знаний <hr/> (нужное подчеркнуть)	№ протокола, дата плановой/ внеплановой проверки знаний <hr/> (нужное подчеркнуть)	№ протокола, дата плановой/ внеплановой проверки знаний <hr/> (нужное подчеркнуть)
1	2	3	4	5	6

*Приложение № 6  
к Положению о системе управления  
охраной труда в АНО ДО «Планета  
детства «Лада»  
Утвержденному приказом  
№ 939-П от 28.12.2018г.  
(в редакции Приказа от 14.10.2021 № 570-П)*

## **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА В АНО ДО «ПЛАНЕТА ДЕТСТВА «ЛАДА»**

### **1. Общие положения**

**1.1. Специальная оценка условий труда** (далее – СОУТ) – является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных нормативов условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

СОУТ подлежат все рабочие места АНО.

Результаты СОУТ применяются в целях:

- установления классов (подклассов) условий труда работников;
- ознакомления работающих с условиями труда на рабочих местах;
- планирования и проведения мероприятий по охране труда.

### **2. Подготовка к проведению специальной оценки условий труда**

2.1. Подготовка к специальной оценке условий труда заключается в составлении перечня всех рабочих мест и выявлении опасных и вредных факторов производственной среды, подлежащих инструментальной оценке, с целью определения фактических значений их параметров.

2.2. Для организации и проведения СОУТ издается приказ, в соответствии с которым утверждается состав комиссии по СОУТ (далее по тексту - комиссия), сроки и график проведения работ по СОУТ.

2.3. В состав комиссии в обязательном порядке включаются начальник бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС или специалист по охране труда, представитель первичной профсоюзной организации.

2.4. Комиссия обеспечивает:

- методическое руководство и контроль за проведением работы на всех ее этапах;
- формирование необходимой нормативно-справочной базы для проведения СОУТ и организует ее изучение;
- составление перечня рабочих мест с учетом аналогичных по характеру выполняемых работ и условиям труда.

### **3. Проведение специальной оценки условий труда**

3.1. СОУТ подлежат все имеющиеся на рабочем месте опасные и вредные производственные факторы (физические, химические, биологические), тяжесть и напряженность труда.

3.2. Уровни опасных и вредных производственных факторов определяются на

основе инструментальных измерений. Инструментальные измерения физических, химических, биологических и психофизиологических факторов, эргономические исследования должны выполняться в процессе работы, то есть при проведении производственных процессов в соответствии с технологическим регламентом, при исправных и эффективно действующих средствах коллективной и индивидуальной защиты. При этом используются методы контроля, предусмотренные соответствующими действующими в РФ нормативными документами.

3.3. Инструментальные измерения уровней производственных факторов оформляются протоколами. Форма протоколов устанавливается нормативными документами, определяющими порядок проведения измерений уровней показателей того или иного фактора.

3.4. Оценка фактического состояния условий труда по степени вредности и опасности производится в соответствии с действующими Гигиеническими критериями оценки условий труда по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса на основе сопоставления результатов измерений всех опасных и вредных факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса с установленными для них нормативами. На базе таких сопоставлений определяется класс условий труда для рабочего места.

3.5. При отсутствии на рабочем месте опасных и вредных производственных факторов или соответствии их фактических значений оптимальным или допустимым величинам, условия труда считаются отвечающим требованиям.

3.6. В случаях, когда на рабочем месте фактические значения опасных и вредных производственных факторов превышают существующие нормы или не соответствуют существующим нормам, условия труда на таком рабочем месте относятся к вредным и (или) опасным.

#### **4. Оформление результатов специальной оценки по условиям труда**

4.1. В ходе специальной оценки эксперты сторонней организации исследуют рабочие места на наличие или отсутствие вредных и (или) опасных производственных факторов. Рабочие места, на которых подобные факторы не выявлены, заносятся в декларацию. По итогам СОУТ декларация предоставляется в трудовую инспекцию.

4.2. Рабочие места, на которых выявлены вредные или опасные факторы, подвергаются испытаниям и измерениям. По их итогам каждому рабочему месту присваивается класс условий труда.

4.3. Результаты проведения СОУТ оформляются в виде отчета установленной формы.

4.4. Руководитель структурного подразделения организует ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, и нахождения его в отпуске.

Бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС обеспечивает размещение на официальном сайте АНО сводной ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда и перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда.

4.5. Документы СОУТ подлежат хранению в течение 45 лет. Условия хранения должны обеспечивать их сохранность.

*Приложение № 7  
к Положению о системе управления  
охраной труда в  
АНО ДО «Планета детства «Лада»  
Утвержденному приказом  
№ 939-П от 28.12.2018г.  
(в редакции Приказа от 14.10.2021 № 570-П)*

**ПОРЯДОК  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ АПТЕЧКАМИ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ  
РАБОТНИКАМ АНО ДО «ПЛАНЕТА ДЕТСТВА «ЛАДА»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок обеспечения аптечками для оказания первой помощи работникам (далее – Порядок) разработан для обеспечения работников Автономной некоммерческой организации дошкольного образования «Планета детства «Лада» (далее – АНО) аптечками первой помощи, в целях обеспечения охраны труда, путем своевременного оказания первой помощи работникам АНО, пострадавшим в результате несчастного случая.

1.2. Порядок устанавливает содержание, порядок комплектации и размещения аптечек для оказания первой помощи в АНО.

1.3. Ответственность за организацию, своевременность и качество обеспечение работников АНО аптечками первой помощи возлагается на руководителя структурного подразделения (заведующего детским садом, заместителя директора - руководителя аппарата управления).

**2. Содержание и порядок комплектации аптечек первой помощи.**

2.1. В каждом детском саду, а также в аппарате управления АНО на видном общедоступном месте (преимущественно на пропускном пункте) должна находиться аптечка первой помощи работникам.

2.2. Нахождение аптечки должно быть обозначено знаком медицинского и санитарного назначения в соответствии с ГОСТ Р 12.4.026-2001 «ССБТ. Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная. Назначение и правила применения. Общие технические требования и характеристики. Методы испытаний» с изображением белого креста на зеленом фоне (Таблица 1).

Таблица 1 - Знак медицинского и санитарного назначения

Код знака	Цветографическое изображение	Смысловое значение	Место размещения (установки) и рекомендации по применению
ЕС 01		Аптечка первой медицинской помощи	На стенах, дверях помещений для обозначения мест размещения аптечек первой медицинской помощи

2.3. Руководитель структурного подразделения обеспечивает информирование работников о месте расположения аптечки для оказания первой помощи, местонахождении стационарного телефона, номерах телефонов вызова медицинской помощи (со стационарного - «03», с мобильного - «103»).

2.4. В каждом детском саду заведующий детским садом назначает лицо, ответственное за своевременное и правильное пополнение изделий медицинского назначения, хранящихся в аптечке.

В аппарате управления АНО лицом ответственным за своевременное и правильное пополнение изделий медицинского назначения, хранящихся в аптечке, назначается заместитель директора – руководитель аппарата управления.

Ответственное лицо:

- обеспечивает комплектность аптечки изделиями медицинского назначения;
- снабжает аптечку инструкцией по оказанию первой помощи с применением медицинских изделий содержащихся в аптечке;
- ежемесячно проверяет срок годности медицинских изделий в аптечке;
- после каждого использования медицинских изделий пополняет состав аптечки;
- не имеет права самостоятельно заменять медицинские изделия, которые указаны в перечне, другими изделиями.

2.5. Аптечка первой помощи работникам должна быть укомплектована в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2020г. № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам» следующими медицинскими изделиями:

№ п/п	Код вида номенклатурной классификации медицинских изделий	Наименование вида медицинского изделия в соответствии с номенклатурной классификацией медицинских изделий	Наименование медицинского изделия	Кол-во
1.	182450	Маска хирургическая, одноразового использования	Маска медицинская нестерильная одноразовая	10 шт.
	367580	Маска лицевая для защиты дыхательных путей, одноразового использования		
2.	122540	Перчатки смотровые/процедурные из латекса гевеи, неопудренные, нестерильные	Перчатки медицинские нестерильные, размером не менее М	2 пары
	122560	Перчатки смотровые/процедурные из латекса гевеи, опудренные		
	139350	Перчатки смотровые/процедурные из полихлоропрена, неопудренные		
	139360	Перчатки смотровые/процедурные из полихлоропрена, опудренные		
	185830	Перчатки смотровые/процедурные нитриловые, неопудренные, нестерильные		
	185850	Перчатки смотровые/процедурные нитриловые, опудренные		

	205280	Перчатки смотровые/процедурные виниловые, неопудренные		
	205290	Перчатки смотровые/процедурные виниловые, опудренные		
	298450	Перчатки смотровые/процедурные из гваюлового латекса, неопудренные		
	320790	Перчатки смотровые/процедурные нитриловые, неопудренные, антибактериальные		
	321530	Перчатки смотровые/процедурные полиизопреновые, неопудренные		
3.	327410	Маска для сердечно-легочной реанимации, одноразового использования	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот- Устройство-Рот"	1 шт.
4.	210370	Жгут на верхнюю/нижнюю конечность, многоразового использования	Жгут кровоостанавливающий для остановки артериального кровотечения	1 шт.
	210380	Жгут на верхнюю/нижнюю конечность, одноразового использования		
5.	150130	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 10 см	4 шт.
	150140	Бинт марлевый тканый, стерильный		
6.	150130	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 7 м x 14 см	4 шт.
	150140	Бинт марлевый тканый, стерильный		
7.	223580	Салфетка марлевая тканая, стерильная	Салфетки марлевые медицинские стерильные размером не менее 16 x 14 см N 10	2 уп.
8.	136010	Лейкопластырь кожный стандартный	Лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 x 500 см	1 шт.
	122900	Лейкопластырь кожный гипоаллергенный		
	141730	Лейкопластырь кожный силиконовый		
	269230	Лейкопластырь кожный водонепроницаемый		
9.	142270	Лейкопластырь для поверхностных ран антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 1,9 x 7,2 см	10 шт.
10.	142270	Лейкопластырь для поверхностных ран антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4 x 10 см	2 шт.
11.	293880	Одеяло спасательное	Покрывало спасательное изотермическое размером не менее 160 x 210 см	2 шт.
12.	260590	Ножницы хирургические общего назначения, многоразового использования	Ножницы для разрезания повязок	1 шт.
	116910	Ножницы для перевязочного материала, многоразового использования		
	103290	Ножницы для разрезания тонкой гипсовой повязки		
	151740	Ножницы диссекционные		

2.6. В состав аптечки включаются следующие прочие средства:

№ п/п	Наименование	Требуемое количество
1.	Инструкция по оказанию первой помощи с применением аптечки для оказания первой помощи работникам	1 шт.
2.	Футляр	1 шт.
	Сумка	

2.7. При комплектации аптечки медицинскими изделиями допускается комплектация:

- одного медицинского изделия из числа включенных в подпункты 4, 8 и 12 пункта 2.5. настоящего Порядка;
- комбинации медицинских изделий с учетом требуемого минимального количества из числа включенных в подпункты 1, 2, 5 и 6 пункта 2.5. настоящего Порядка;
- одного прочего средства из числа включенных в подпункт 2 пункта 2.6. настоящего Порядка.

2.8. Аптечка для оказания первой помощи работникам подлежит комплектации изделиями медицинского назначения, зарегистрированными в установленном порядке на территории Российской Федерации.

2.9. По истечении сроков годности медицинские изделия и прочие средства, которыми укомплектована аптечка, подлежат списанию и уничтожению (утилизации) в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае их использования или списания (утилизации) аптечку необходимо пополнить..

2.10. Запрещается:

2.10.1. Использование медицинских изделий, которыми укомплектована аптечка, в случае нарушения их стерильности.

2.10.2. Использование, в том числе повторное, медицинских изделий, которыми укомплектована аптечка, загрязненных кровью и (или) другими биологическими жидкостями.

2.11. Футляр или сумка аптечки может быть носимым и (или) фиксирующимся на стену.

*Приложение № 8  
к Положению о системе управления охраной  
труда в  
АНО ДО «Планета детства «Лада»  
Утвержденному приказом  
№ 939-П от 28.12.2018г.  
(в редакции Приказа от 14.10.2021 № 570-П)*

**Лист информирования**

\_\_\_\_\_  
(наименование профессии(должности) работника)

**об условиях и охране труда на рабочем месте, риске повреждения здоровья  
Ознакомлен:**

- с результатами специальной оценки условий труда (карта № \_\_\_\_), с перечнем идентифицированных опасностей и мероприятий по снижению или недопущению риска на рабочем месте, представляющих угрозу жизни и здоровью работников (карта № \_\_\_\_).

Дата	Ф.И.О. работника	Подпись работника
1	2	3

*Приложение № 9  
к Положению о системе управления  
охраной труда в  
АНО ДО «Планета детства «Лада»  
Утвержденному приказом  
№ 939-П от 28.12.2018г.  
(в редакции Приказа от 14.10.2021 № 570-П)*

## ПОРЯДОК

### обеспечения и организации учета выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников АНО ДО «Планета детства «Лада»

#### 1. Порядок обеспечения СИЗ

1.1. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее СИЗ) - это средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнений.

1.2. СИЗ выдаваемые работникам, в обязательном порядке должны иметь сертификат или декларирование соответствия.

Приобретение СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускаются.

1.3. СИЗ выдаются работникам бесплатно.

1.4. СИЗ выдаются работникам на основании утвержденных Норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам АНО ДО «Планета детства «Лада».

1.5. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

1.6. Работникам, *совмещающим* профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо СИЗ, выдаваемых им по основной профессии, дополнительно выдаются и другие виды СИЗ, предусмотренные нормами для совмещаемой профессии.

1.7. Работникам, *временно* переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение в соответствии с ученическим договором на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности АНО СИЗ выдаются в соответствии с утвержденными Нормами.

1.8. Дежурные СИЗ (жилет сигнальный, диэлектрические перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания и т.п.):

- выдаются работникам только на время выполнения видов работ, для которых они предназначены;

- закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность уполномоченных лиц, назначенных руководителем структурного подразделения, на проведение данных видов работ (например: заместителя заведующего детским садом по административно-хозяйственной работе, шеф-повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды).

1.9. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а по его окончании сдаются для организованного хранения до следующего сезона.

1.10. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, обеспыливание и ремонт).

1.11. В целях обеспечения ухода и ремонта халатов, фартуков хлопчатобумажных и косынок, рекомендуется выдавать работникам 2 комплекта вышеперечисленных СИЗ с удвоенным сроком носки.

1.12. Поступающие в структурное подразделение СИЗ должны храниться в отдельных сухих помещениях, изолировано от каких-либо других предметов и материалов, рассортированные по видам и ростам.

1.13. Руководитель структурного подразделения при выдаче таких СИЗ как респираторы, противогазы и другие должен проводить инструктаж с работниками по правилам пользования и простейшим способам проверки исправности этих средств, а также тренировку по их применению по «Инструкции по применению, способах проверки работоспособности и исправности средств индивидуальной защиты. И Р ОТ 002».

1.14. Для хранения выданных работникам СИЗ руководитель структурного подразделения обеспечивает в соответствии с требованиями санитарных норм специально оборудованное место.

1.15. Стирка СИЗ работников детского сада производится в прачечной детского сада.

Стирка СИЗ работников аппарата управления производится на прачечной детского сада № 146 «Калинка». Заместитель директора – руководитель аппарата управления организует стирку СИЗ работников аппарата управления.

1.16. При стирке и ремонте спецодежды должно быть обеспечено сохранение ее защитных свойств.

## **2. Порядок ведения и хранения личных карточек учета выдачи СИЗ**

2.1. Порядок устанавливает обязательные требования к ведению и хранению личных карточек учета выдачи средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) работникам Автономной некоммерческой организации дошкольного образования «Планета детства «Лада» (далее – АНО). Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ установленной формы (Приложение № А).

2.2. Личная карточка учета выдачи СИЗ – является документом первичной учетной документации, подтверждающий выдачу работникам и сдачу ими СИЗ.

2.3. Личная карточка учета выдачи СИЗ ведется лицом назначенным руководителем структурного подразделения ответственным за ведение и хранение личных карточек учета выдачи СИЗ.

- 2.4. Номер карточки присваивается на основании журнала регистрации личных карточек учета выдачи СИЗ (далее - журнал) в хронологическом порядке.
- 2.5. Журнал ведется по установленной форме (Приложение № Б). Журнал оформляется, ведется и хранится в каждом структурном подразделении. Страницы журнала нумеруются и прошиваются. В журнале не допускаются подчистки, подтирки, исправления, удаления, при помощи корректирующих средств, сделанных ранее записей и иные удаления. В конце журнала проставляется прописью количество пронумерованных страниц и заверяется подписью руководителя структурного подразделения. Журнал скрепляется печатью организации на последней странице.
- 2.6. Личная карточка учета выдачи СИЗ оформляется на офсетной бумаге форматов А5, либо А4.
- 2.7. Личная карточка учета выдачи СИЗ ведется в одном экземпляре на каждого работника в соответствии с занимаемой профессией или должностью.
- 2.8. Записи в личную карточку учета выдачи СИЗ вносятся от руки аккуратно, перьевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой) черного, синего или фиолетового цветов.
- 2.9. Графы личной карточки учета выдачи СИЗ заполняются полностью, сокращения при внесении записей не допускаются.
- 2.10. В личной карточке учета выдачи СИЗ не допускаются подчистки, подтирки, исправления, удаления, при помощи корректирующих средств, сделанных ранее записей и иные удаления.
- 2.11. В случае необходимости, сделанные ошибочно записи аккуратно зачеркиваются одной чертой так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Правильная запись вносится в этой же графе.
- 2.12. В случае изменения личных данных работника (фамилии, имени, отчества) новые сведения в личную карточку учета выдачи СИЗ вносятся рядом с ранее сделанной записью и заверяются подписью ответственного лица с указанием даты внесения изменений.
- 2.13. В случае постоянного перевода работника на другую профессию или должность в личной карточке учета выдачи СИЗ указывается дата перевода. Личная карточка учета выдачи СИЗ закрывается и открывается новая на соответствующую профессию или должность.
- 2.14. В случае временного перевода работника на другую профессию или должность на лицевой стороне личной карточке учета выдачи СИЗ изменения не вносятся.
- 2.15. На оборотной стороне личной карточке учета выдачи СИЗ вносится запись о временном переводе с указанием профессии или должности, работнику выдаются полагающиеся СИЗ.
- 2.16. В личную карточку учета выдачи СИЗ записи вносятся в соответствии с занимаемой профессией или должностью работника на основании утвержденных Норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам АНО ДО «Планета детства «Лада».
- 2.17. Лицевая сторона личной карточки учета выдачи СИЗ заверяется подписью руководителя структурного подразделения.

2.18. В случае изменения руководителя структурного подразделения личная карточка учета выдачи СИЗ заверяется действующим руководителем, с указанием даты заверения, ниже ранее внесенной подписи.

2.19. В строке таблицы «Наименование СИЗ» оборотной стороны личной карточки учета выдачи СИЗ, заносится информация только на одну единицу СИЗ.

2.20. Номер сертификата соответствия указывается в полном объеме, на каждое выданное СИЗ.

2.21. В случае изготовления СИЗ (фартук, косынка) в структурном подразделении в графу «Сертификат №» вносится запись «Изготовлено в ДС».

2.22. Дата выдачи СИЗ указывается в формате «дата/месяц/год».

2.23. В графе «Расписка в получении» ставится подпись работника в получении СИЗ.

При увольнении работника (либо переводе его в другое структурное подразделение) личная карточка учета выдачи СИЗ закрывается внесением на оборотной стороне записи «Работник уволен» и даты увольнения.

2.24. Личные карточки учета выдачи СИЗ хранятся у ответственного лица после закрытия карточки в течение 5 лет.

*Приложение № А  
К Порядку обеспечения и организации  
учета выдачи специальной одежды,  
специальной обуви и других средств  
индивидуальной защиты работников  
АНО ДО «Планета детства «Лада»*

**Лицевая сторона личной карточки**

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_  
учета выдачи СИЗ

Фамилия	Пол
Имя Отчество	Рост
Табельный номер	Размер:
Структурное подразделение	одежды
Профессия (должность)	обуви
Дата поступления на работу	головного убора
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение	противогаза
	респиратора
	рукавиц
	перчаток

Предусмотрена выдача:

(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год
1	2	3	4

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

**Оборотная сторона личной карточки**

Наименование СИЗ	Сертификат соответствия №	Выдано				Возвращено				
		Дата	Кол-во	% износа	Расписка в получении	Дата	кол-во	% износа	Расписка сдавшего	Расписка в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*Приложение № Б  
К Порядку обеспечения и организации  
учета выдачи специальной одежды,  
специальной обуви и других средств  
индивидуальной защиты работников  
АНО ДО «Планета детства «Лада»*

**Журнал регистрации  
личных карточек учета выдачи СИЗ**

(наименование структурного подразделения)

Личная карточка №	Фамилия Имя Отчество работника	Дата поступления на работу	Дата изменения профессии или увольнения работника	Примечание
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

*Приложение № 10  
к Положению о системе управления  
охраной труда в  
АНО ДО «Планета детства «Лада»  
Утвержденному приказом  
№ 939-П от 28.12.2018г.  
(в редакции Приказа от 14.10.2021 № 570-П)*

**ПОРЯДОК  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ВЫДАЧИ  
СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ  
РАБОТНИКАМ АНО ДО «ПЛАНЕТА ДЕТСТВА «ЛАДА»**

**1. Общие положения**

1.1. На работах связанных с легко смываемыми загрязнениями, агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми материалами и веществами работникам бесплатно выдаются, смывающие и обезвреживающие средства прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

1.2. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

1.3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

1.4. Приобретение и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам осуществляется работодателем за счет собственных средств.

Не допускаются приобретение и выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия с истекшим сроком действия.

1.5. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации исходя из своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с соответствующими типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах загрязнений. Нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя и включаются в трудовой и (или) коллективный договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.

1.6. При заключении трудового договора работодатель знакомит работников с нормами выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, а также с правилами их обеспечения и применения под подпись.

1.7. Работодатель организует надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки, при этом сроки пользования исчисляются со дня их фактической выдачи работникам.

1.8. Работник обязан применять по назначению и в соответствии с данным Порядком смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

1.9. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, за организацию контроля, правильностью их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на руководителя структурного подразделения или ответственное лицо, назначенное приказом директора либо распоряжением по структурному подразделению.

## **2. Порядок выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств**

2.1. На основании типовых норм выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств с учетом выполняемых работ и имеющихся на рабочих местах производственных факторов, составляется перечень рабочих мест и список работников, которым необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств. Перечень утверждается директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Работникам, занятым на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями смывающие средства выдаются посредством обеспечения постоянного наличия в санитарно-бытовых помещениях в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств в дозирующих системах. Пополнение или замена дозирующих систем производится по мере расходования указанных средств из расчета количества работников, использующих данные дозирующие системы, и утвержденных норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2.3. Выдача работникам обезвреживающих средств фиксируется записью в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (далее – личная карточка) установленной формы.

2.4. Выдача работникам смывающих средств в личной карточке не фиксируется.

2.5. Выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств и пополнение дозирующих систем осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом по организации либо распоряжением по структурному подразделению.

2.6. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств ответственный за выдачу обязан информировать работников о правилах их применения.

2.7. Работникам выдаются следующие смывающие и (или) обезвреживающие средства:

- очищающие средства (твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства) - на работах с легкосмываемыми загрязнениями для использования в душевых или в помещениях для умывания;

- защитные средства комбинированного действия (крем) – при работе с дезинфицирующими средствами, при попеременном воздействии водорастворимых (растворы солей, кислот, щелочей) и водонерастворимых материалов и веществ (органические растворители, лаки и краски, различные виды производственной пыли и другие), при работе в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов.

2.8. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное). Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями,

абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

2.9. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

### **3. Порядок организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств**

3.1. Работодатель за счет собственных средств организует хранение выдаваемых смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с рекомендациями изготовителя.

3.2. В случае пропажи или порчи смывающих и (или) обезвреживающих средств в местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает работникам другие смывающие и (или) обезвреживающие средства.

### **4. Применение смывающих и (или) обезвреживающих средств, меры предосторожности**

4.1. Применение очищающих средств (твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства) осуществляется путем нанесения на влажные руки небольшого количества мыла и обработкой рук образовавшейся пеной в течение 1 мин., затем смыванием ее теплой проточной водой. При сильных загрязнениях обработку повторить.

4.2. Применение защитных средств (кремы, эмульсии и другие) осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

4.3. Меры предосторожности:

- использовать только для наружного применения в соответствии с назначением;
- по истечении срока годности использовать средство запрещается;
- при случайном попадании средства в глаза их следует обильно промыть проточной водой и закапать 30% раствор сульфацида натрия;
- при случайном попадании средства в желудок рекомендуется обильно промыть желудок водой комнатной температуры, затем выпить несколько стаканов воды с добавлением адсорбента (10-15 таблеток активированного угля на стакан воды).

### **5. Порядок ведения и хранения личных карточек учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств**

5.1. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется записью в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств установленной формы (Приложение № А).

5.2. Личная карточка учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (далее личная карточка) – является документом первичной учетной документации, подтверждающим выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

5.3. Руководитель структурного подразделения назначает лицо ответственное за ведение и хранение личных карточек учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

5.4. Регистрация личных карточек производится в журнале регистрации личных карточек учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (далее - журнал).

5.5. Журнал ведется по установленной форме (Приложение № Б). Журнал оформляется, ведется и хранится в каждом структурном подразделении. Страницы журнала нумеруются и прошиваются. В журнале не допускаются подчистки, подтирки, исправления, удаления, при помощи корректирующих средств, сделанных ранее записей и иные удаления. В конце журнала проставляется прописью количество пронумерованных страниц и заверяется подписью руководителя структурного подразделения. Журнал скрепляется печатью организации на последней странице.

5.6. Номер личной карточке в журнале присваивается в хронологическом порядке.

5.7. Личная карточка оформляется на офсетной бумаге форматов А5, либо А4.

5.8. Личная карточка ведется в одном экземпляре на каждого работника в соответствии с занимаемой профессией или должностью.

5.9. Записи в личную карточку вносятся от руки аккуратно, перьевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой) черного, синего или фиолетового цветов.

5.10. Графы личной карточки заполняются полностью, сокращения при внесении записей не допускаются.

5.11. В личной карточке не допускаются подчистки, подтирки, исправления, удаления, при помощи корректирующих средств, сделанных ранее записей и иные удаления.

5.12. В случае необходимости, сделанные ошибочно записи аккуратно зачеркиваются одной чертой так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Правильная запись вносится в этой же графе.

5.13. В случае изменения личных данных работника (фамилии, имени, отчества) новые сведения в личную карточку вносятся рядом с ранее сделанной записью и заверяются подписью ответственного лица с указанием даты внесения изменений.

5.14. В случае *постоянного* перевода работника на другую профессию или должность в личной карточке учета указывается дата перевода и личная карточка закрывается. На работника открывается новая личная карточка на соответствующую профессию или должность.

5.15. В случае *временного* перевода работника на другую профессию или должность на лицевой стороне личной карточке изменения не вносятся.

На оборотной стороне личной карточки вносится запись о временном переводе с указанием профессии или должности, работнику выдаются полагающиеся смывающие и (или) обезвреживающие средства.

5.16. Записи в личную карточку вносятся в соответствии занимаемой профессией или должностью работника на основании Норм выдачи указанных в Перечнях профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств (далее Нормы).

5.17. В строке таблицы «Пункт Типовых норм» лицевой стороны личной карточки, указывается соответствующий пункт типовых норм утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

5.18. Лицевая сторона личной карточки заверяется подписью руководителя структурного подразделения.

В случае изменения руководителя структурного подразделения личная карточка заверяется действующим руководителем, с указанием даты заверения, ниже ранее внесенной подписи.

5.19. В строке таблицы «Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств» оборотной стороны личной карточки, заносится информация только на одну единицу смывающих и (или) обезвреживающих средств.

5.20. Номер свидетельства о государственной регистрации, сертификата соответствия указывается в полном объеме, на каждое выданное смывающее и (или) обезвреживающее средство.

5.21. Дата выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств указывается в формате «число/месяц/год».

5.22. В графе «Расписка в получении» ставится подпись работника в получении смывающих и (или) обезвреживающих средств.

5.23. При увольнении работника (либо переводе его в другое структурное подразделение) личная карточка закрывается внесением на оборотной стороне записи «Работник уволен» и даты увольнения.

5.24. Личные карточки хранятся у ответственного лица после закрытия карточки в течение 5 лет.

*Приложение № А  
К Порядку обеспечения и организации  
учета выдачи смывающих и (или)  
обезвреживающих средств  
работникам АНО ДО «Планета  
детства «Лада»*

*Лицевая сторона личной карточки*

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**

**учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств**

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

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и  
 (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

*Оборотная сторона личной карточки*

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

*Приложение № Б  
К Порядку обеспечения и организации  
учета выдачи смывающих и (или)  
обезвреживающих средств  
работникам АНО ДО «Планета  
детства «Лада»*

Журнал регистрации  
личных карточек учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

---

(наименование структурного подразделения)

Личная карточка №	Фамилия Имя Отчество работника	Дата поступления на работу	Дата изменения профессии или увольнения работника	Примечание
1	2	3	4	5

*Приложение № 11  
к Положению о системе управления охраной  
труда  
в АНО ДО «Планета детства «Лада»  
Утвержденному приказом  
№ 939-П от 28.12.2018г.  
(в редакции Приказа от 14.10.2021 № 570-П)*

## **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПОДРЯДНЫХ РАБОТ В АНО ДО «ПЛАНЕТА ДЕТСТВА «ЛАДА»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации подрядных работ (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников АНО ДО «Планета детства «Лада» (далее по тексту – АНО).

1.2. Порядок устанавливает требования к организации и проведению работ подрядными организациями на территории, в зданиях детских садов, аппарата управления АНО.

1.3. К подрядным работам относятся строительно-монтажные, ремонтные и другие работы на территории АНО, проводимые подрядными организациями или физическими лицами на основании договора.

1.4. Требования по соблюдению работниками подрядных организаций (или привлекаемыми к выполнению работ третьими лицами) правил и норм охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности включаются в текст договора при его заключении.

1.5. Настоящий Порядок обязателен для исполнения руководителями структурных подразделений АНО, на территории которых проводятся работы.

### **2. Термины и определения**

В настоящем Порядке применяются следующие термины:

2.1. *Подрядная организация*: юридическое или физическое лицо, принявшее на себя обязательство выполнять определенную работу для АНО по договору подряда.

2.2. *Строительно-монтажные работы*: мероприятия по строительству, расширению, реконструкции и техническому перевооружению объектов, включающие в себя работы по возведению металлических, железобетонных, деревянных, металлопластиковых, в том числе малых архитектурных форм и прочих конструкций; организации всех видов водо- и электроснабжения, отопления и канализации; возведению фундаментов и опор под технологическое оборудование, установка технологического оборудования.

2.3. *Работы с повышенной опасностью*: работы (за исключением аварийных ситуаций), до начала выполнения которых необходимо осуществить ряд обязательных организационных и технических мероприятий, обеспечивающих безопасность работников и обучающихся при выполнении этих работ.

2.4. *Совмещенные работы*: строительные, монтажные, ремонтные и другие работы, выполняемые на территории структурного подразделения АНО (детский сад, аппарат

управления) силами подрядной организации при соприкосновении их производственных деятельностей.

2.5. *Плановые работы*: работы по содержанию и ремонту зданий и сооружений, инженерных коммуникаций и т.д., проводимые по заранее составленным и утвержденным планам.

2.6. *Аварийные работы*: не предполагаемые заранее срочные работы, необходимые для предотвращения и (или) ликвидации аварийных ситуаций и их последствий.

2.7. *Акт-допуск*: документ, содержащий перечень согласованных организационных и технических мероприятий, обеспечивающих безопасность труда работников подрядной организации, работников и обучающихся АНО, являющийся письменным разрешением на производство работ подрядной организацией и подписанный представителями подрядной организации и АНО.

2.8. *Наряд-допуск*: задание на производство работ с **повышенной опасностью**, оформленное на бланке установленной формы и определяющее содержание, место работы, опасные и вредные производственные факторы, присущие данной работе, условия безопасного проведения, время ее начала и окончания, состав исполнителей и работников, ответственных за безопасное выполнение работы.

2.9. *Опасная зона*: пространство, в котором на обучающихся и работников АНО возможно воздействие опасного и (или) вредного производственного фактора.

### 3. Требования при организации подрядных работ

3.1. При заключении договора подряда для согласования и решения оперативных вопросов определяются уполномоченные представители сторон (далее - ответственные лица) от подрядной организации и АНО. Должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные ответственных лиц указываются в тексте договора.

3.2. Ответственные лица совместно разрабатывают мероприятия по обеспечению безопасности работ:

- определяют порядок допуска работников подрядной организации на территорию АНО, обеспечивают предоставление списка лиц и транспортных средств (при необходимости), имеющих доступ на территорию АНО для выполнения работ по заключенному договору;

- устанавливают границы территории, выделяемой подрядной организации для производства работ;

- согласовывают мероприятия, обеспечивающие безопасность производства работ, при необходимости получают письменное разрешение на право производства работ в зоне действия инженерных коммуникаций от владельцев этих сооружений.

- при производстве плановых работ подписывают акт-допуск **для производства работ на территории организации** (форма - Приложение № А).

3.3. Акт - допуск оформляется подрядной организацией.

3.4. В договор в обязательном порядке включаются мероприятия по обеспечению безопасного производства работ подрядной организацией:

- соблюдение работниками подрядной организации требований нормативных правовых актов и нормативно-технических документов, устанавливающих правила ведения работ;

- привлечение для выполнения работ по обслуживанию технологического

оборудования, тепло- и энергоустановок квалифицированного персонала, допускаемого в соответствии с требованиями органов государственного надзора;

- контроль за соблюдением требований охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны, технологической дисциплины и соответствие производственных процессов действующим нормам и правилам;

- недопущение нахождения на территории АНО работников подрядной организации, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения;

- оформление нарядов-допусков на проведение работ с повышенной опасностью (огневых, работ на высоте, земляных работ и т.п.), а также осуществление контроля за их проведением;

- присутствие на территории для производства подрядных работ работника, ответственного за безопасное производство работ, компетентного в вопросах охраны труда, пожарной безопасности;

- принятие незамедлительных мер по обеспечению безопасности обучающихся, работников АНО и подрядной организации в случае возникновения пожароопасных и иных чрезвычайных ситуаций, включая приостановку работ и эвакуацию людей;

- предоставление АНО технической документации, включая сертификаты соответствия и паспорта безопасности на применяемые материалы, сертификаты соответствия, паспорта и инструкции по эксплуатации на установленное технологическое оборудование и т.п.

3.5. Работы выполняются в соответствии с графиком, согласованным с ответственными лицами подрядной организации и АНО. График прилагается к договору. Порядок производства работ определяется подрядной организацией.

#### **4. Требования при организации работ с повышенной опасностью**

4.1. Работы с повышенной опасностью выполняются с оформлением наряда-допуска (примерный перечень работ - Приложение № Б).

4.2. Оформление и выдачу нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью осуществляет подрядная организация.

4.3. В случаях предупреждения и ликвидации аварий, стихийных бедствий, устранения угрозы жизни работникам и обучающимся работы с повышенной опасностью производятся без оформления наряда-допуска под непосредственным руководством работника подрядной организации, ответственного за безопасное производство работ.

4.4. При затяжном характере аварийных работ с повышенной опасностью (более суток) наряд-допуск оформляется в обязательном порядке.

4.5. В наряде-допуске подрядной организацией указываются:

4.5.1. Содержание работ (гидроизоляция кровли, герметизация швов стеновых панелей, замена сетей водоснабжения и т.п.).

4.5.2. Место (крыша здания, пищеблок, группа, кабинет и т.п.) и время выполнения работ.

4.5.3. Опасные и вредные производственные факторы, действующие при производстве работ (возможность падения работника с высоты, повышенное значение напряжения в электрической сети, недостаточная освещенность рабочей зоны, повышенная температура воздуха рабочей зоны и т.п.)

4.5.4. Мероприятия по безопасному проведению работ (примерный перечень мероприятий - Приложение №В).

4.5.5. Лица, ответственные за безопасность при выполнении этих работ

(руководитель, производитель, исполнитель работ).

4.5.6. Состав бригады.

4.5.7. Допускающий к работам.

4.6. Допускающим к работам с повышенной опасностью назначается руководитель структурного подразделения АНО:

- в детском саду - заведующий детским садом;
- в аппарате управления - заместитель директора – руководитель аппарата управления.

4.7. Допускающий к работам обеспечивает:

– проведение до начала работ вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, а также действиям в условиях террористической угрозы всем работникам подрядной организации, задействованным в работах на объекте;

– принятие мер по обеспечению безопасности обучающихся и работников АНО при подготовке к проведению работ;

– корректировку (при необходимости) границы опасной зоны (границы опасных зон по действию опасных факторов приведены в Приложении № Г);

– исключение нахождения работников и обучающихся в непосредственной близости к границам опасной зоны в местах выполнения работ;

– подписывает наряд-допуск при условии выполнения мероприятий, обеспечивающих безопасность работников и обучающихся;

– регистрирует наряд-допуск.

4.8. Наряд-допуск регистрируется в журнале регистрации нарядов-допусков на производство совмещенных работ по установленной форме (форма - Приложение № Д). Журнал регистрации нарядов-допусков на производство совмещенных работ оформляется, ведется и хранится в каждом структурном подразделении.

4.9. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью организации. Срок хранения:

- наряда-допуска - 3 месяца после его закрытия;
- журнала - 5 лет после внесения последней записи.

*Приложение № А  
К Порядку организации подрядных  
работ в АНО ДО «Планета детства  
«Лада»*

**АКТ-ДОПУСК**  
**для производства работ на территории АНО ДО «Планета детства «Лада»**

\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, уполномоченный представитель АНО ДО «Планета детства «Лада» \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

уполномоченный представитель подрядчика \_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, фамилия и инициалы)

составили настоящий акт о нижеследующем.

Организация предоставляет участок, территорию, помещение \_\_\_\_\_

для производства на нём \_\_\_\_\_

(наименование работ)

под руководством представителя подрядчика на следующий срок:

начало «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. окончание «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перед началом работ необходимо выполнить следующие мероприятия, обеспечивающие безопасность обучающихся, работников и безопасное проведение работ:

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель

Уполномоченный представитель АНО ДО «Планета детства «Лада» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Уполномоченный представитель подрядчика \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

**Примечание** - При необходимости ведения работ после истечения срока действия настоящего акта-допуска необходимо составить акт-допуск на новый срок.

**Примерный перечень работ с повышенной опасностью,  
на производство которых выдается наряд-допуск**

- 1) Работы по восстановлению и укреплению аварийных элементов и частей зданий и сооружений.
- 2) Работы, выполняемые на высоте 5 м и более без применения средств подмащивания.
- 3) Работы, выполняемые на расстоянии менее 2 м от неогражденных перепадов по высоте более 1,8 м при отсутствии защитных ограждений либо при высоте защитных ограждений, составляющей менее 1,1 м.
- 4) Проведение ремонтных, теплоизоляционных работ на теплопотребляющих установках, тепловых сетях.
- 5) Проведение огневых работ (электросварочные, газосварочные и прочие работы, связанные с применением открытого огня).
- 6) Работы в местах, опасных в отношении поражения электрическим током и с ограниченным доступом посещения.
- 7) Уборка опасных деревьев.
- 8) Рытье траншей, котлованов глубже чем 1,5м и производство работ в них.
- 9) Другие работы.

**Примерный перечень мероприятий по безопасному проведению работ**

*(указываются в акте-допуске, наряде-допуске)*

**Общие мероприятия по безопасному проведению работ:**

1. Оградить место проведения работ.
2. Вывесить знаки безопасности и предупредительные плакаты «Стоять! Опасная зона», «Не включать! Работают люди» и др.



3. Исключить нахождение работников и обучающихся вблизи указанной опасной зоны.
4. Работникам, не связанным с выполнением работ, в зону работ не входить.

**Мероприятия по безопасному проведению работ на высоте:**

1. Определить места и способы крепления страховочных систем (за прочные элементы строительных конструкций здания).
2. Выполнить крепление страховочных систем и убедиться в надежности их крепления.
3. Проверить исправность указанных в наряде-допуске инструментов, материалов, знаков, ограждений.
4. Работников обеспечить средствами индивидуальной защиты в соответствии с видом выполняемых работ, в т.ч. защитными касками, испытанными предохранительными поясами, страховочными системами и т.п.
5. При изменении места подъема материала сообщить заведующему детским садом/ заместителю директора – руководителю аппарата управления.

**Мероприятия по безопасному проведению огневых работ:**

1. Обеспечить место проведения огневых работ первичными средствами пожаротушения.
2. Материалы, которые невозможно убрать, закрыть негорючим материалом.
3. Вывести работников и обучающихся из помещений, смежных с помещениями, где проводятся огневые работы.
4. Ежедневно, по окончании работ, увозить газовые баллоны из помещений и территории детского сада (при наличии баллонов).

### Границы опасных зон по действию опасных факторов

1. Границы опасной зоны **в местах возможного падения предметов при работе на высоте** определяются от крайней точки горизонтальной проекции габарита перемещаемого (падающего) предмета прибавлением наибольшего габаритного размера перемещаемого (падающего) предмета и минимального расстояния отлета предмета при его падении по данным Таблицы 1.

Таблица 1

#### Расстояние отлета грузов, предметов в зависимости от высоты падения

Высота возможного падения груза (предмета), м	Минимальное расстояние отлета перемещаемого (падающего) груза (предмета), м	
	груза при падении с подвески крана, люльки	предмета в случае его падения со здания
До 10	4	3,5
До 20	7	5

2. Границы опасной зоны **от воздействия движущихся машин, механизмов, их частей и элементов** должны определяться зоной в пределах не менее 5 м от опасного объекта.

**Примечание:**

К опасным зонам с **постоянным** присутствием опасных производственных факторов относятся:

- места вблизи незащищенных токоведущих частей электроустановок;
- места на расстоянии ближе 2 м от границы перепада по высоте более 1,8 м при отсутствии защитных ограждений либо при высоте защитных ограждений менее 1,1 м.

К опасным зонам с **возможным** воздействием опасных производственных факторов относятся:

- участки территории вблизи места производства строительно-монтажных работ;
- зоны перемещения транспорта, механизмов или движущихся частей и элементов оборудования;
- места, над которыми производятся работы на высоте.

На границах зон с постоянным присутствием опасных производственных факторов должны быть установлены защитные ограждения, а зон с возможным воздействием опасных производственных факторов - сигнальные ограждения и знаки безопасности.

*Приложение № Д*  
*К порядку организации подрядных работ в АНО ДО «Планета детства «Лада»*

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации нарядов – допусков на производство совмещенных работ**

Номер Наряда-допуска	Дата выдачи	Наименование организации, проводившей работы	Место работы, характер, краткое описание работ, на которые выдан наряд-допуск	На какой срок выдан наряд-допуск		Ф.И.О., должность, подпись руководителя структурного подразделения
				Начало	Окончание	
1	2	3	4	5	6	7

*Приложение № 12  
к Положению о системе управления  
охраной труда в  
АНО ДО «Планета детства «Лада»  
Утвержденному приказом  
№ 939-П от 28.12.2018г.  
(в редакции Приказа от 14.10.2021 № 570-П)*

**ПОРЯДОК  
организации и проведения контроля за состоянием условий и охраны труда в  
структурных подразделениях  
АНО ДО «Планета детства «Лада»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок организации и проведения контроля за состоянием условий и охраны труда (далее – Порядок) устанавливает единый порядок организации и проведения внутреннего контроля за состоянием условий и охраны труда, соблюдением норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, других правил, функционированием системы управления охраной труда во всех структурных подразделениях Автономной некоммерческой организации дошкольного образования «Планета детства «Лада» (далее по тексту - АНО).

1.2. Контроль за состоянием условий и охраны труда осуществляется во всех структурных подразделениях АНО.

1.3. Контроль за состоянием условий и охраны труда проводится для установления:

- соответствия фактического состояния охраны труда в структурном подразделении АНО требованиям законодательства по охране труда, действующего в Российской Федерации, требованиям локальных нормативных актов, действующих в АНО;

- степени выполнения руководителями, специалистами, служащими и рабочими требований вышеперечисленных документов, приказов директора, предписаний инспектирующих и контролирующих органов;

- степени функционирования системы управления охраной труда.

1.4. Основные направления организации контроля за состоянием охраны труда в АНО осуществляются при помощи:

- двухступенчатого контроля за состоянием условий и охраны труда;

- целевых проверок.

1.5. Ответственность за организацию и осуществление контроля за состоянием охраны труда в соответствии с настоящим порядком несут: директор, заместитель директора – руководитель аппарата управления, начальник бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, руководители структурных подразделений АНО.

1.6. Контроль за исполнением настоящего порядка осуществляет: директор, заместитель директора – руководитель аппарата управления, бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

## 2. Порядок проведения двухступенчатого контроля за состоянием охраны труда

### 2.1. Проведение контроля на первом уровне управления (1 ступень контроля)

2.1.1. Первая ступень контроля за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях АНО осуществляется членами комиссии первой ступени контроля, приведены в Таблице 1.

Таблица 1.

1.	В детском саду	Представитель работодателя	– заведующий детским садом; – заместитель заведующего детским садом по административно-хозяйственной работе;
		Представитель работников	– уполномоченный по охране труда от цехового комитета (избранный на профсоюзном собрании цехового комитета);
2.	В аппарате управления АНО	Представитель работодателя	– начальник бюро материально-технического и информационного обеспечения; – заведующий хозяйством;
		Представитель работников	– уполномоченный по охране труда от цехового комитета (избранный на профсоюзном собрании цехового комитета);

*Примечание:* на период временной нетрудоспособности, очередного отпуска и других причин отсутствия одного из членов комиссии 1-ой ступени, в комиссию включается:

- в детском саду - заместитель заведующего детским садом по воспитательной и методической работе;
- в аппарате управления – заместитель директора - руководитель аппарата управления.

2.1.2. Периодичность проверок первой ступени контроля два раза в месяц (первая и третья среда). Комиссия проверяет состояние условий и охраны труда в целом по структурному подразделению, включая территорию. При проведении обследования комиссия проверяет:

- организацию и содержание рабочих мест;
- состояние проездов, проходов, переходов, эвакуационных выходов, территории;
- состояние осветительного оборудования;
- температурный, воздушный и питьевой режим;
- соблюдение графиков плановых профилактических ремонтов, технических осмотров технологического оборудования, вентиляционных установок;
- исправность оборудования, вентиляции, электроинструмента, приспособлений, хозяйственного инвентаря;
- наличие и состояние защитных экранов, ограждений, заземлений, блокировок;
- качество работы вентиляции, отопления;
- наличие необходимых локальных актов по безопасности труда (инструкции по охране труда, пожарной безопасности, технологических, эксплуатационных руководств и другие);
- наличие предупреждающих сигналов и знаков безопасности, плакатов по безопасности и других;
- наличие, состояние и использование средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств;

- состояние и использование средств коллективной защиты;
- содержание, хранение и исправность первичных средств пожаротушения;
- правильность хранения и применения моющих, чистящих, дезинфицирующих и других химических средств, легковоспламеняющихся материалов;
- применение безопасных приемов труда работниками, соблюдение технологических режимов;
- выполнение мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок (контроля на втором уровне управления, предписаний, актов проверок работниками бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС, и других проверок по обеспечению безопасности);
- выполнение распорядительных документов по ОТ, ПБ, ГО и ЧС (приказов, распоряжений);
- выполнение мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, пожарной безопасности и других;
- обучение, своевременность проверки знаний, наличие удостоверений у РСиС и рабочих по ОТ, ПБ, ГО и ЧС и другим видам работ;
- своевременность проведения инструктажей с работниками по ОТ, ПБ, ГО и ЧС;
- организацию и содержание электроинструмента, ручного инструмента, приспособлений, хозяйственного инвентаря;
- безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений и территории;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- наличие и исправность первичных средств пожаротушения;
- выполнение требований охраны труда работниками;
- состояние и своевременное обновление информации в уголке по охране труда;
- правильность ведения документации: по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, технической;
- иные направления (способы) обеспечения безопасности труда работников.

2.1.3. В ходе обследования комиссия проводит анализ причин микротравм на производстве.

Микроповреждение (микротравма) – ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работником, при исполнении им трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

Анализ проводится с целью выяснения обстоятельств микротравматизма и нарушений, явившихся причинами их возникновения, принятия корректирующих и предупреждающих мероприятий и недопущения аналогичных случаев.

2.1.4. Результаты проверки обсуждаются на заседании комиссии. Решения комиссии оформляются протоколом по форме (приложение № А). Председателем комиссии первой степени контроля осуществляется контроль за устранением выявленных нарушений с соответствующей отметкой о выполнении или невыполнении.

2.1.5. Протоколы первой степени контроля за состоянием условий и охраны труда должны иметь нумерацию по порядку, дату проведения контроля, подписи всех членов

комиссии. По окончании календарного года протоколы сшиваются. Протоколы подлежат хранению в структурном подразделении в течение 5-и лет, условия хранения протоколов должны обеспечивать их сохранность.

## 2.2. Проведение контроля на втором уровне управления (2 ступень контроля):

2.2.1. Комиссия 2-ой ступени контроля за состоянием условий и охраны труда, назначенная приказом директора, осуществляет контроль в структурных подразделениях АНО, согласно графику, утвержденному директором и согласованному с профсоюзным комитетом организации;

2.2.2 Вопросы, подлежащие контролю на втором уровне управления со стороны работодателя, приведены в Таблице 2:

Таблица 2.

<i>№ п/п</i>	<i>Член комиссии со стороны работодателя</i>	<i>Раздел охраны труда</i>	<i>Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю (проверке)</i>
1.	Начальник бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям,  Специалист по охране труда	Профилактика травм связанных с работой, ухудшений здоровья, болезней, смертей, а также инцидентов (опасных происшествий)	Состояние и анализ причин производственного травматизма по обследуемому структурному подразделению и выполнение предложений по его предупреждению. Соблюдение в структурных подразделениях АНО правил и норм по охране труда, реализация приказов и указаний директора по вопросам охраны труда, состояние профилактической работы по обеспечению безопасности труда, проводимой в структурном подразделении. Соблюдение законодательных актов, действующих в Российской Федерации, локальных актов АНО. Соблюдение норм и правил при организации и выполнении работ повышенной опасности, в том числе совмещенных. Обеспеченность, состояние и применение средств индивидуальной защиты. Обеспеченность и применение смывающих и/или обезвреживающих средств. Наличие и доступность аптечек для оказания первой помощи пострадавшим. Ознакомление с условиями труда, профессиональными рисками. Наличие: инструктивных материалов по охране труда и знание их персоналом, наглядной агитации (уголки, стенды по охране труда, плакаты и другие), памяток (алгоритмов). Выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, запланированных на текущий год, мероприятий коллективного договора и других, утвержденных приказами по АНО. Устранение выявленных ранее замечаний по предписаниям, актам. Выполнение мероприятий первой ступени контроля. Организация и качество проведения инструктажей и обучения работников по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим.
2.	Инженер	Соответствие	Соблюдение:

№ п/п	Член комиссии со стороны работодателя	Раздел охраны труда	Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю (проверке)
	(ответственный за электрохозяйство)	электроустановок и оборудования требованиям систем стандартов безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ПТЭЭП (правила технической эксплуатации электроустановок потребителей);</li> <li>– Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок;</li> <li>– ПУЭ (правила устройства электроустановок).</li> </ul> <p>Исправность ручного механизированного инструмента (РМИ), организация его учета, выдачи и содержания.</p> <p>Состояние осветительного оборудования, воздушной среды и других параметров микроклимата, эффективность работы вентиляционных систем, шумоизоляции.</p> <p>Выполнение предписаний, приказов, мероприятий коллективного договора, других мероприятий по электробезопасности в структурном подразделении АНО.</p> <p>Осуществление мероприятий на основе анализа причин инцидентов (опасных происшествий), связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней, смертей, связанных с эксплуатацией электроустановок.</p> <p>Проверка оборудования на соответствие конструкции данного типа оборудования требованиям нормативных документов и выполнение разработанных мероприятий по его приведению к требованиям нормативных документов.</p> <p>Выполнение графиков и объемов планово-профилактического обслуживания и ремонта оборудования, чистка пожароопасного оборудования в соответствии с утвержденными циклами.</p> <p>Соблюдение планировочных решений электрических сетей.</p> <p>Наличие и правильность документального оформления вновь установленного оборудования или поступившего с капитального ремонта.</p> <p>Наличие на рабочих местах технологических инструкций.</p>
3.	Инженер (по техническому надзору и эксплуатации зданий и сооружений)	Эксплуатация и содержание промышленных зданий и сооружений	<p>Соблюдение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правил технической эксплуатации и содержания зданий и сооружений в соответствии с строительными нормами и правилами, включая прилегающую территорию.</li> <li>– технического регламента о безопасности зданий и сооружений.</li> <li>– требований безопасности при пользовании зданиями и сооружениями.</li> </ul> <p>Выполнение приказов, предписаний, мероприятий коллективного договора, других мероприятий по содержанию и эксплуатации зданий и сооружений в структурных подразделениях АНО.</p> <p>Осуществление мероприятий на основе анализа причин инцидентов (опасных происшествий), связанных с работой травм, ухудшений здоровья,</p>

<i>№ n/n</i>	<i>Член комиссии со стороны работодателя</i>	<i>Раздел охраны труда</i>	<i>Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю (проверке)</i>
			болезней, смертей, связанных с эксплуатацией зданий и сооружений, включая территорию подразделения.
4.	Специалист по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	Профилактика по противопожарной ситуации, по предупреждению терроризма	Соблюдение в структурном подразделении правил противопожарного режима, ГОиЧС, реализация приказов и указаний вышестоящего руководства, инспекций по данному вопросу, состояние профилактической работы по ПБ, ГО и ЧС, проводимой в структурном подразделении АНО. Соблюдение правил при выполнении пожароопасных работ. Наличие и хранение средств индивидуальной защиты. Наличие инструктивных материалов по ПБ, ГО и ЧС и знание их персоналом, наличие наглядной агитации (уголки, стенды и другое) по ПБ, ГО и ЧС. Выполнение мероприятий по ПБ, ГО и ЧС коллективного договора и других, утвержденных приказами по АНО, в том числе на основе анализа причин аварий, пожаров, травм и других ситуаций. Состояние антитеррористической защищенности объекта. Анализ профилактической работы по предупреждению терроризма.
5.	Специалист по организации и сопровождению охраны здоровья обучающихся	Контроль за организацией санитарного содержания помещений; своевременного прохождения работниками обязательного периодического медосмотра и гигиенического обучения	Контроль за санитарным состоянием помещений структурного подразделения (кабинеты, групповые помещения, пищеблок, прачечная, душевые, туалетные комнаты, уборные, подсобные и другие помещения); Контроль за выполнением санитарно-эпидемиологических требований; Контроль за использованием и хранением моющих и дезинфицирующих средств (наличие инструкций по применению, маркировка емкостей, контроль разведения дезинфицирующих средств); Контроль за выполнением профилактических (дезинсекция и дератизация) и противоэпидемических дезинфекционных (текущая дезинфекция по эпидемиологическим показаниям) мероприятий; Своевременность прохождения работниками обязательного периодического медосмотра, обследований и гигиенического обучения (ведение журнала периодического медосмотра, обследований и гигиенического обучения)

2.2.3. Вопросы, подлежащие контролю на втором уровне управления со стороны представителей работников от трудового коллектива, приведены в Таблице 3.

Таблица 3.

<i>№ n/n</i>	<i>Член комиссии со стороны представителей работников от трудового коллектива</i>	<i>Раздел охраны труда</i>	<i>Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю (проверке)</i>
------------------	---	--------------------------------	--

	<p>Председатель профсоюзного комитета/заведующий отделом профсоюзного комитета /уполномоченный по охране труда от трудового коллектива /другие представители работников</p>	<p>Состояние и улучшение охраны труда</p>	<p>Соблюдение прав и интересов работников согласно законодательству по охране труда, действующего в Российской Федерации.  Содействие уполномоченных по охране труда созданию в структурном подразделении здоровых и безопасных условий работы, соответствующих требованиям норм и правил охраны труда.  Состояние физкультурно-оздоровительной работы в структурном подразделении АНО.  Состояние санитарно-бытовых помещений, оборудование мест отдыха и приема пищи, питьевой режим, определение санитарно-гигиенической ситуации в структурном подразделении АНО.  Деятельность руководителей структурных подразделений АНО по выяснению обстоятельств и причин инцидентов (опасных происшествий), связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней, смертей, происшедших в быту, в пути на работу и с работы.</p>
--	---	---	---

2.2.4. По результатам работы комиссии проводится совещание членов комиссии, на котором в обязательном порядке присутствует руководитель проверяемого структурного подразделения. Каждый член комиссии по своему направлению анализирует результаты работы, состояния объектов и нарушений, выявленных в процессе обследования.

2.2.5. Заседание комиссии оформляется актом второй ступени контроля за состоянием условий и охраны труда по форме (приложение № Б), в котором отражаются замечания и предложения членов комиссии. Акты должны иметь нумерацию по порядку, дату проведения контроля, подписи всех членов комиссии. Акты подлежат хранению в бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС в течение 5-и лет, условия хранения актов должны обеспечивать их сохранность.

2.2.6. На основании акта руководитель структурного подразделения составляет мероприятия по устранению выявленных в ходе проверки нарушений по форме (приложение № В), с установлением сроков устранения нарушений и лиц, ответственных за исполнение мероприятий. В течение 10-и рабочих дней предоставляет разработанные мероприятия в бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

2.2.7. Второй этап контроля совмещается с Днем охраны труда, проводимым в структурном подразделении. Акт результатов проведения Дня охраны труда идентичен акту проверки состояния условий и охраны труда на втором уровне.

Проведение Дня охраны труда должно способствовать улучшению общего состояния условий труда, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности в структурном подразделении; системного подхода в управлении охраной труда, усилению контроля со стороны руководителя за соблюдением требований нормативных правовых актов по охране труда.

### 3. Порядок проведения целевых проверок.

3.1. Целевые проверки проводятся работниками бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС, руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений АНО, уполномоченными по охране труда от профсоюзного комитета.

Целевые проверки организуются для выполнения задачи по определению фактического состояния условий и охраны труда в подразделении, для контроля по

соблюдению правил охраны труда при организации и выполнении отдельных видов и направлений работ.

Целевые проверки проводятся в соответствии с картой контроля АНО или по приказу (распоряжению) директора.

3.2. Результаты целевых проверок при отсутствии нарушений оформляются актом проверки (форма – приложение № Г), в случае выявления нарушения требований руководителю структурного подразделения выдается предписание об устранении выявленных нарушений (форма – приложение № Д). Акты проверок и предписания должны иметь нумерацию по порядку, дату проведения контроля, подпись ознакомления руководителя структурного подразделения. Акты проверок и предписания подлежат хранению в бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС, а также у руководителя структурного подразделения получившего акт проверки и предписание в течение 5-и лет, условия хранения должны обеспечивать их сохранность.

3.3. При получении предписания руководитель структурного подразделения составляет мероприятия по устранению выявленных в ходе проверки нарушений по форме (приложение № В), с установлением сроков устранения нарушений и лиц, ответственных за исполнение мероприятий. В течение 10-и рабочих дней предоставляет разработанные мероприятия в бюро по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

*Приложение А*  
*К порядку организации и проведения*  
*контроля за состоянием условий и*  
*охраны труда в структурных*  
*подразделениях АНО ДО «Планета*  
*детства «Лада»*

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**первой ступени контроля за состоянием условий и охраны труда**  
**в детском саду № \_\_\_\_\_**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**На основании Порядка организации и проведения контроля за охраной труда в структурных подразделениях АНО ДО «Планета детства «Лада»:**

Комиссия в составе:

Ф.И.О.	Должность
Ф.И.О.	Должность
Ф.И.О.	Должность

**провела анализ ведения документации, проверку состояния условий и охраны труда, технической эксплуатации зданий и сооружений, электробезопасности и эксплуатации технологического оборудования, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности.**

1. Проработанные приказы (распоряжения) директора по ОТ, ПБ, ГО и ЧС:

п/п	Номер и дата приказа (распоряжения), название	Выполненное мероприятие	Должность, Ф.И.О. ответственного исполнителя
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

2. Выполненные мероприятия по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков:

п/п	Мероприятие по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.	Должность, Ф.И.О. ответственного исполнителя
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

3. Анализ причин микротравм на производстве:

Дата, время и место происшествия	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, пострадавшего. Стаж работы, при выполнении которой произошло происшествие	Характер микротравмы. Обстоятельства происшествия	Причина возникновения микротравмы (указывается основная причина со ссылкой на локальный акт)	Выводы по расследованию происшествия, мероприятия по недопущению аналогичных случаев
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

4. Комиссия по итогам проверки выявила недостатки и нарушения и приняла решение провести следующие мероприятия:

п/п	Выявленные недостатки и нарушения	Мероприятия, по устранению недостатков и нарушений	Срок выполнения мероприятия	Должность, Ф.И.О. ответственного исполнителя
1	2	3	4	5

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О.



*Приложение № В*

*К порядку организации и проведения контроля за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях АНО ДО «Планета детства «Лада»*

В бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

От \_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**МЕРОПРИЯТИЯ**

направленные на устранение нарушений выявленных в ходе проверки за состоянием условий и охраны труда, содержащихся в акте (предписании) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .20 г.

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

№ п/п	Мероприятие по устранению недостатков и нарушений	Срок устранения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
Подпись/Расшифровка

*Приложение № Г  
К порядку организации и проведения  
контроля за состоянием условий и  
охраны труда в структурных  
подразделениях АНО ДО «Планета  
детства «Лада»*

**Автономная некоммерческая организация  
дошкольного образования  
«Планета детства «Лада»**

**АКТ**

**о результатах**

\_\_\_\_\_ вид проверки, контроля

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ время

Перечень вопросов,  
отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно  
свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении руководителем структурного  
подразделения обязательных требований,  
составляющих предмет проверки:

№ п/п	Содержание требования	Соблюдение требования
----------	-----------------------	-----------------------

Акт выдал

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ ФИО

С актом ознакомился и один экземпляр для исполнения получил

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение № Д  
К порядку организации и проведения  
контроля за состоянием условий и охраны  
труда в структурных подразделениях  
АНО ДО «Планета детства «Лада»

**Автономная некоммерческая организация  
дошкольного образования  
«Планета детства «Лада»**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Должность

« » 20 г.

№

Кому:

ФИО

Должность

В соответствии со статьёй (ями)

(наименование нормативного правового акта по охране труда)

предлагаю предпринять меры к устранению следующих нарушений и несоответствий, выявленных в результате проверки выполнения требований охраны труда:

№	Перечень выявленных нарушений и несоответствий	Наименование нормативных правовых, локальных актов, требования которых нарушены	Сроки устранения
1	2	3	4

Предложения:

1. Устранить выявленные нарушения.
2. Уведомление о выполнении предписания направить в бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, не позднее \_\_\_\_\_.

*Предписание выдал*

Должность

дата

ФИО

*С предписанием ознакомился и один экземпляр для исполнения получил*

Должность

дата

ФИО

*Приложение № 13  
к Положению о системе управления  
охраной труда в  
АНО ДО «Планета детства «Лада»  
Утвержденному приказом  
№ 939-П от 28.12.2018г.  
(в редакции Приказа от 14.10.2021 № 570-П)*

## **ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ РИСКАМИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок управления профессиональными рисками в АНО ДО «Планета детства «Лада» (далее – АНО) разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.08.2016 №438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда».

1.2. Настоящий порядок определяет метод оценки профессиональных рисков, процедуру по идентификации опасностей, оценку рисков и управление ими.

1.3. Целью управления профессиональными рисками является обеспечение безопасности и сохранение здоровья работника в процессе трудовой деятельности.

Оценка и управление профессиональными рисками являются составной частью системы управления охраной труда в организации и направлены на:

- предотвращение несчастных случаев, аварий, происшествий, инцидентов и профессиональных заболеваний;
- выявление, контроль и недопущение опасностей на рабочих местах;
- эффективное управление в области охраны труда;
- формирование обоснованных мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

1.4. Термины и определения:

– **Риск** – это сочетание вероятности возникновения в процессе деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванного этим событием.

– **Профессиональный риск** – вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником своих обязанностей.

– **Управление профессиональными рисками** – комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

– **Оценка риска** – процесс оценивания риска(ов), связанного(ых) с опасностями, с учетом всех существующих мер управления и принятия решения о том, является ли риск приемлемым.

- **Допустимый (малозначительный) риск** – риск, уменьшенный до уровня, который организация может допустить, учитывая требования законодательства и собственную Политику в области охраны труда.
- **Идентификация опасности** – процедура обнаружения (выявления и распознавания) и описания опасностей.
- **Недопустимый риск** – риск, при котором требуется немедленное принятие мер по уменьшению влияния опасностей на работников в процессе выполнения работы.
- **Опасность** – это явления, процессы, объекты способные в определенных условиях наносить вред здоровью человека.
- **Фактор опасности** – составляющая какого-либо опасного процесса или явления, вызванная источником опасности (т.е. опасной ситуацией) и характеризуемая физическими, химическими и биологическими действиями, которые определяются соответствующими параметрами.

1.5. Процедура управления профессиональными рисками достигается при выполнении последовательных действий: идентификация опасностей, оценка уровней воздействия риска, разработка мер по управлению рисками, реализация мероприятий, мониторинг и оценка эффективности.



Схема 1. Процедура управления профессионалами рисками.

1.6. Оценка рисков является непрерывным и систематическим процессом. Оценка рисков проводится поэтапно. Оценка рисков служит основой для выявления опасностей, возникающих в процессе работы.

1.7. Управление профессиональными рисками на рабочем месте проводится при введении в действие настоящего порядка, а также периодически не реже одного раза в пять лет. Внеплановая оценка рисков проводится в случае ввода в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест, внедрении нового (ранее не используемого) оборудования, произошедшем на рабочем месте несчастном случае на производстве.

1.8. Процедура по управлению профессиональными рисками проводится во всех структурных подразделениях АНО.

1.9. Работа по созданию условий и охраны труда в структурном подразделении должна основываться на выявлении имеющихся рисков и управлении ими.

## **2. Организация процесса управления профессиональными рисками**

2.1. Для реализации процедуры по управлению профессиональными рисками на рабочем месте (пункт 1.7.) распоряжением руководителя структурного подразделения утверждается рабочая группа. Рабочая группа должна состоять из 3-5 человек.

2.2. Целью деятельности рабочей группы по управлению профессиональным риском является идентификация профессионального риска, оценка его воздействия на работника в процессе трудовой деятельности, разработка мероприятий по снижению или недопущению риска на рабочем месте. Деятельность рабочей группы осуществляется на основе коллегиальности, гласного и открытого обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

2.3. Основные задачи рабочей группы:

- Составление плана работы по управлению профессиональными рисками на рабочих местах структурного подразделения (форма - приложение А);

- Формирование и утверждение перечня рабочих мест (профессий) структурного подразделения, подлежащих идентификации опасностей и оценке рисков (форма - приложение Б). Перечень формируется исходя из должностей и профессий, входящих в штатное расписание структурного подразделения;

- Сбор информации об имеющихся опасностях на рабочих местах и их воздействии на организм работников;

- Информирование работников по идентификации опасностей на рабочем месте;

- Формирование контрольных листов идентификации профессионального риска на каждое рабочее место структурного подразделения;

- Определение величин рисков, связанных с идентифицированными опасностями;

- Составление перечня идентифицированных опасностей и разработка мероприятий по снижению или недопущению риска, представляющего угрозу жизни и здоровью работников на рабочих местах;

- Оценка уровня остаточного риска после выполнения мероприятий по снижению или недопущению риска на рабочих местах.

2.4. Заседания рабочей группы назначаются председателем группы в соответствии с утвержденным планом работы и по мере необходимости.

2.5. План работы по управлению профессиональными рисками на рабочих местах структурного подразделения формируется исходя из количества рабочих мест и сложности выполняемой работы на рабочем месте. План работы утверждается председателем группы.

2.6. Информирование, сопровождающее оценку рисков, должно быть открытым. При информировании работников следует подчеркивать цель оценки рисков – совершенствование условий труда и повышение их безопасности.

Информирование проводится на всех этапах оценки рисков:

- Перед началом оценки следует оповестить работников, разъяснить им назначение оценки, график и способ ее выполнения;
- Во время оценки необходимо сообщать работникам о ходе работы, при необходимости давать ответы на возникшие вопросы;
- По завершении оценки сообщить работникам о ее результатах и планируемых мероприятиях по управлению рисками.

Для информирования и опубликования результатов следует применять уголок по охране труда, совещания, собрания коллектива, информационные листки, распоряжения.

2.7. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется локальными нормативными актами АНО (положениями, порядками, инструкциями по вопросам безопасности и т.п.) и настоящим порядком. Председатель рабочей группы несет ответственность за решение задач в рамках деятельности рабочей группы и достижение поставленных задач и планов в установленные сроки.

### **3. Идентификация рисков**

3.1. Цель идентификации – выявить и идентифицировать все опасности, исходящие от рабочего (технологического) процесса, веществ, выполняемых работ, оборудования и инструмента, участвующего в процессе, определить потенциальный ущерб здоровью работника.

3.2. В качестве основных источников информации для проведения анализа об опасности и результате её воздействия на организм работников могут использоваться:

- должностные инструкции;
- материалы специальной оценки условий труда;
- документация на применяемое технологическое оборудование, инструменты, приспособления;
- документация на применяемые материалы (моющие и дезинфицирующие средства);
- инструкции по охране труда;
- сведения об имевших место авариях, инцидентах, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в АНО и результаты их расследования;
- информация о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах;
- результаты опроса работников, наблюдения за технологическим процессом и рабочим местом;
- и т.п.

3.3. Идентификация опасностей проводится с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работников, человеческого фактора в процессе выполнения работ и инфраструктуры (зоны) выполнения работ. При этом отслеживаются

факторы, влияющие на безопасность рабочего места: трудовой процесс, содержание рабочего места, безопасность труда при работе на оборудовании, факторы окружающей среды на рабочем месте, эргономические факторы, проходы и проезды, возможность для эвакуации и оказания первой помощи пострадавшему.

3.4. Опасности, представляющие угрозу жизни и здоровью работника, рассматриваются согласно примерного перечня опасностей (Приложение В), представляющих угрозу жизни и здоровью работника. В случае если рабочая группа выявит при идентификации иную опасность, не обозначенную примерным перечнем, выявленная опасность включается в перечень опасностей рабочего места и подлежит дальнейшей оценке.

3.5. Наличие или отсутствие опасности идентифицируются по итогам контрольного обхода рабочих мест, опроса работников, наблюдения за действиями работников во время выполнения ими трудовых функций. При этом каждый вид опасности выявляется при рассмотрении следующих вопросов:

- Возникает ли данная опасность в работе?
- Какие события могут произойти? Где проявляется опасность?
- Что (или кто) может явиться причиной опасности?
- В какой ситуации работник может подвергнуться опасности?
- Каковы последствия реализации опасного события?
- Другие вопросы.

В случае положительных ответов на вопросы опасность необходимо рассматривать как существующую и определять ее степень риска, в случае отрицательных риск далее не оценивать.

3.6. Результаты идентификации опасностей заносятся рабочей группой в «Контрольный лист» (форма - приложение Г). Контрольные листы оформляются на все рабочие места в соответствии с перечнем рабочих мест (профессий), подлежащих идентификации опасностей и оценке рисков.

#### **4. Оценка степени риска**

4.1. Степень риска образуется из вероятности опасного события и значимости серьезности причиняемых им последствий.

4.2. Оценка степени вероятности наступления опасного события учитывает такие факторы как:

- Частота проявления опасного события;
- Продолжительность воздействия опасного события;
- Возможность предвидеть заранее проявление опасного события;
- Возможность предотвратить опасное событие.

Степень вероятности наступления опасного события оценивается в соответствии с критериями, приведенными в таблице № 1:

Таблица № 1. Определение степени вероятности

<b>Маловероятно</b>	Событие, которое возникает редко или не возникает за все время профессиональной деятельности работника
<b>Вероятно</b>	Событие, которое возникает время от времени, но не регулярно. Опасность может возникнуть лишь в определенные периоды профессиональной деятельности работника
<b>Высокая вероятность</b>	Событие, которое возникает часто и регулярно. Опасность может возникать постоянно в течение профессиональной деятельности работника

4.3. Оценка определения серьезности последствий причиняемого здоровью человека вреда учитывает такие факторы как:

- Характер причиненного вреда;
- Тяжесть причиненного вреда;
- Широта последствий (количество пострадавших лиц);
- Повторяемость опасного события;
- Продолжительность опасного события (короткая/длинная).

Уровень серьезности последствий опасного события оценивается в соответствии с критериями, приведенными в таблице № 2:

Таблица № 2. Тяжесть последствий

<b>Незначительные</b>	Кратковременное заболевание или нарушение здоровья. Не предполагает обращения за медицинской помощью. Микротравмы или заболевания, не вызывающие длительных последствий (такие как небольшие порезы, раздражения, ушибы и т.д.)
<b>Умеренно значимые</b>	Значительные и длительные последствия. Предполагает обращение за медицинской помощью, временную нетрудоспособность. Легкие несчастные случаи или заболевания, вызывающие умеренные, но длительные и периодически возникающие расстройства здоровья (такие как раны, простые переломы, незначительные ожоги на ограниченных участках кожи и т.д.)
<b>Серьезные</b>	Постоянные и необратимые повреждения. Тяжелые несчастные случаи или заболевания, вызывающие тяжелые и постоянные нарушения здоровья и/или смерть (такие как ампутация, сложные переломы, ожоги на больших участках кожи, профессиональные заболевания и т.д.).

4.5. Итоговое значение степени риска определяется в зависимости от вероятности опасного события и серьезности, причиненных им последствий, в соответствии с матрицей, приведенной в таблице № 3. Сначала определяется вероятность опасного события, затем тяжесть последствий. На пересечении выбранного направления определяется значение степени риска оцениваемой опасности.

Таблица № 3. Итоговое значение степени риска

Вероятность (таблица 1)	Тяжесть последствий (таблица 2)		
	Незначительные	Умеренно значимые	Серьезные
Маловероятно	Малозначительный риск (1)	Малозначительный риск (1)	Умеренный риск (2)
Вероятно	Малозначительный риск (1)	Умеренный риск (2)	Недопустимый риск (3)
Высокая вероятность	Умеренный риск (2)	Недопустимый риск (3)	Недопустимый риск (3)

4.6. Итоговое значение степени риска определяет действия по управлению риском, т.е. необходимость разработки и реализации мероприятий по снижению или недопущению риска на рабочем месте.

4.7. В случае, если по результатам оценки риска выявлен «Недопустимый риск», риск оценивается как значительный и недопустимый. Наступление опасного события может повлечь за собой причинение вреда жизни или здоровью работников, имуществу АНО, окружающей среде. Необходимо предпринять оперативные меры по его снижению или недопущению риска. В данном случае возможен запрет на выполнение работ до тех пор, пока уровень риска не станет «умеренным» или «малозначительным».

4.8. В случае если по результатам оценки риска зафиксирован «Умеренный риск», риск оценивается как приемлемый, разрабатываются технические и/или организационные мероприятия по его снижению или недопущению риска на рабочих местах, а также указываются уже реализуемые в подразделении мероприятия по обеспечению безопасности (обучение, инструктаж, надзор, обеспечение СИЗ, предупреждающие надписи и т.п.).

4.9. В случае если по результатам оценки риска зафиксирован «Малозначительный риск», риск оценивается как допустимый, мероприятия по его снижению или недопущению риска на рабочих местах не разрабатываются, в графе «Мероприятия по управлению риском» указываются уже реализуемые в подразделении мероприятия по обеспечению безопасности (обучение, инструктаж, надзор, обеспечение СИЗ, предупреждающие надписи и т.п.).

## **5. Разработка мероприятий по снижению или недопущению риска на рабочих местах**

5.1. С целью управления и контроля за идентифицированными рисками рабочей группой разрабатываются мероприятия по управлению риском, направленные на ограничение риска, снижение тяжести последствий в случае возникновения риска или его полное устранение. Разрабатываемые мероприятия должны нести технический и/или организационный характер.

5.2. К техническим мероприятиям относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

- реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты и др.

5.3. К организационным мероприятиям относятся:

- инструктирование по охране труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда;
- подготовка предложений для внесения изменений в инструкции по охране труда;
- проведение месячников, декад, рейдов, тематических дней «Охраны труда» и др.

5.4. Разработанные мероприятия вносятся в контрольный лист в графу «Мероприятия по управлению риском» с указанием сроков выполнения мероприятия.

5.5. Мероприятия в дальнейшем должны быть включены в ежегодно разрабатываемый в структурном подразделении Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (Приложение Д).

5.6. Контроль за выполнением мероприятий осуществляет руководитель структурного подразделения.

## **6. Оформление результатов оценки рисков и информирование работников о профессиональных рисках**

6.1. Отчет по оценке профессиональных рисков оформляется по итогам работы рабочей группы по форме (Приложение Е).

6.2. Руководитель структурного подразделения обеспечивает информирование работников о профессиональных рисках путем ознакомления их с контрольным листом. Информирование работника проводится по итогам проведенной оценки, при приеме на работу нового работника, переводе на другую должность или профессию, а также при переводе работника из другого структурного подразделения.

6.3. По итогам оценки рисков руководитель структурного подразделения формирует пакет документов согласно перечня (Приложение Ж). Условия хранения пакета документов должны обеспечивать его сохранность.

6.4. Документы по оценке рисков сохраняют свою силу и являются действующими документами до следующей оценки рисков (плановой или внеплановой), после чего утрачивают свою силу и подлежат хранению в течение одного года.

## **7. Мониторинг и оценка эффективности**

7.1. Мониторинг и оценка эффективности мероприятий по управлению рисками включает в себя:

- контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;
- повторное или внеплановое проведение идентификации и оценки риска.

## **8. Ответственность**

8.1. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за обеспечение проведения процедуры по управлению профессиональными рисками, а также реализацию мероприятий по управлению рисками и их выполнение в повседневной деятельности.

8.2. Бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям несет ответственность за оказание методической и практической помощи структурным подразделениям по реализации процедуры управления профессиональными рисками в структурных подразделениях, контроль за выполнением перечней мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

Приложение А  
к Порядку управления профессиональными  
рисками

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План работы**  
**по управлению профессиональными рисками**  
**на рабочих местах** \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Наименование этапа работы	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

Приложение Б  
к Порядку управления профессиональными  
рисками

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень рабочих мест (профессий),**  
**подлежащих идентификации опасностей и оценке рисков**  
**на рабочих местах** \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Номер рабочего места	Наименование рабочего места	Количество работников, занятых на данном рабочем месте
1	2	3

**Примерный перечень опасностей,  
представляющих угрозу жизни и здоровью работника**

Возможные виды опасностей	Перечень возможных опасностей
Механические опасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или проскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам, неровным участкам или выбоинам, выступающие пороги;</li> <li>– опасность падения с высоты при разности уровней высот (со ступеней лестниц, приставных лестниц, стремянок и т.д.)</li> <li>– опасность удара, в том числе о стационарные препятствия, выступающие части здания или оборудования;</li> <li>– опасность запутаться, в том числе в проводах;</li> <li>– опасность быть уколотым или проткнутым в результате воздействия движущихся колющих частей механизмов, машин;</li> <li>– опасность наткновения на неподвижную колющую поверхность (острие);</li> <li>– опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов;</li> <li>– опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты;</li> <li>– опасность травмирования от трения или абразивного воздействия при соприкосновении;</li> <li>– опасность падения груза;</li> <li>– опасность разрезания, отрезания от воздействия острых кромок при контакте с незащищенными участками тела;</li> <li>– опасность пореза частей тела, в том числе при использовании ножей, топоров, резачков, кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки;</li> <li>– опасность от воздействия режущих инструментов;</li> </ul>
Электрические опасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);</li> <li>– опасность поражения током из-за поврежденных розеток или вилок;</li> <li>– опасность использования влажного оборудования или работы с оборудованием людей с мокрыми руками или во влажной одежде;</li> </ul>
Термические опасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;</li> <li>– опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов или жидкостей, имеющих высокую температуру;</li> <li>– опасность от воздействия на незащищенные участки тела материалов или жидкостей, имеющих низкую температуру;</li> </ul>
Опасности, связанные с воздействием	<ul style="list-style-type: none"> <li>– опасность воздействия повышенных температур воздуха;</li> <li>– опасность теплового удара при длительном нахождении на</li> </ul>

<b>Возможные виды опасностей</b>	<b>Перечень возможных опасностей</b>
микроклимата и климатические опасности	открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы; – опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха; – опасность воздействия влажности; – опасность воздействия скорости движения воздуха;
Опасности, связанные с воздействием химического фактора	– опасность воздействия на кожные покровы (обезжиривание, раздражение, дерматозы) вследствие контакта с мылом, дезинфицирующими, чистящими и обезжиривающими веществами; – опасность раздражения глаз, носа и горла из-за контакта с аэрозолями в воздухе, содержащими моющие вещества; опасность воздействия на органы дыхания воздушных смесей, содержащих чистящие и обезжиривающие вещества;
Опасности, связанные с воздействием биологического фактора	– опасность передачи инфекции от обучающихся или посетителей к персоналу контактным и воздушным путями;
Опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса	– опасность, связанная с монотонной работой; – опасность, связанная с перемещением груза вручную; – опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес; – опасность, связанная с наклонами корпуса; – опасность, связанная с рабочей позой (продолжительная работа стоя, сидя или согнувшись); – опасность психических нагрузок, стрессов; – опасность физических перегрузок от периодического поднятия тяжелых грузов; – опасность перенапряжения зрительного анализатора; – опасность плохого социального климата;
Опасности, связанные с воздействием шума	– опасность, связанная с возможностью не услышать звуковой сигнал об опасности; – повышенный уровень шума;
Опасности, связанные с воздействием вибрации	– опасность от воздействия локальной вибрации при использовании ручных механизмов; – опасность, связанная с воздействием общей вибрации;
Опасности, связанные с воздействием световой среды	– опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне; – опасность повышенной яркости света; – опасность пониженной контрастности;
Опасности, связанные с воздействием животных или птиц	– опасность укуса; – опасность заражения;
Опасности, связанные с воздействием насекомых	– опасность укуса; – опасность инвазий гельминтов; – опасность попадания в организм;
Опасности, связанные с воздействием растений	– опасность индивидуальной непереносимости растения;
Опасность утонуть	– опасность утонуть в бассейне (в здании или на территории подразделения);

Возможные виды опасностей	Перечень возможных опасностей
Опасности, связанные с организационными недостатками	<ul style="list-style-type: none"> <li>– опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;</li> <li>– опасность, связанная с отсутствием информации (схем, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;</li> <li>– опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;</li> <li>– опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов;</li> <li>– опасность, связанная с отсутствием в структурном подразделении аптечки первой помощи, порядка по действиям при несчастном случае и средств связи;</li> </ul>
Опасности пожара	<ul style="list-style-type: none"> <li>– опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;</li> <li>– опасность воспламенения;</li> </ul>
Опасности транспорта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– опасность наезда на человека;</li> <li>– опасность падения с транспортного средства;</li> <li>– опасность от груза, перемещающегося во время движения транспортного средства, из-за несоблюдения правил его укладки и крепления;</li> <li>– опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;</li> </ul>
Опасность, связанная с дегустацией пищевых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– опасность, связанная с дегустацией пищи;</li> </ul>
Опасности насилия	<ul style="list-style-type: none"> <li>– опасность насилия от враждебно настроенных работников;</li> <li>– опасность насилия от третьих лиц;</li> </ul>
Опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> <li>– опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;</li> <li>– опасность, связанная с применением ненадлежащей обуви (несоответствующего размера, в неисправном состоянии и т.п.);</li> <li>– опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты. .</li> </ul>

Приложение Г  
к Порядку управления профессиональными  
рисками



Автономная некоммерческая организация дошкольного образования  
**«Планета детства «Лада»**  
(АНО ДО «Планета детства «Лада»)  
г.о. Тольятти

**Наименование структурного подразделения**  
**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
**идентификации профессионального риска**  
**рабочего места**

Наименование должности (профессии) работника

Номер рабочего места № \_\_\_\_\_

(указывается номер рабочего места согласно перечня рабочих мест подлежащих идентификации опасностей и оценке рисков )

Класс условий труда по результатам специальной оценки условий труда: \_\_\_\_\_

(указывается класс условий труда по результатам специальной оценки условий труда)

Наличие на рабочем месте документов на технологическое

оборудование, локальных актов по безопасности труда: \_\_\_\_\_

(указывается наличие или отсутствие документов на технологическое и/или бытовое оборудование используемое в работе, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и действиям при чрезвычайных ситуациях)

Опасность, представляющая угрозу жизни и здоровью работника	Опасность существует /отсутствует	Источник возникновения опасности	Определение степени риска		Итоговое значение степени риска (Таблица № 3)	Мероприятия по управлению риском
			Вероятность (Таблица № 1)	Тяжесть последствий (Таблица № 2)		
1	2	3	4	5	6	7

Подписи членов рабочей группы:

Председатель рабочей группы \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Член рабочей группы \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Член рабочей группы \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

С перечнем идентифицированных опасностей и мероприятий по снижению или недопущению риска на рабочих местах, представляющих угрозу жизни и здоровью работников ознакомлен(ы):

(фамилия, имя, отчество работника, от руки)

Приложение Д  
к Порядку управления  
профессиональными рисками

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий детским садом

(подпись, Ф.И.О., номер и дата распорядительного документа)

**СОГЛАСОВАНО**

Бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

(Дата, подпись, Ф.И.О.)

**СОГЛАСОВАНО**

Уполномоченный по охране труда

(подпись, Ф.И.О.)

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА И СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ НА \_\_\_\_\_ г.**

Наименование структурного подразделения			
Мероприятия	Дата проведения/Срок выполнения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4
Организационные мероприятия			
Технические мероприятия			
Мероприятия по устранению замечаний, зафиксированных в акте о результатах проверки комиссии 2-й ступени контроля за состоянием условий и охраны труда, предписаний работника бюро по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне, других актов или предписаний контролирующих органов по вопросам охраны труда			

### Отчет по оценке профессиональных рисков

На основании распоряжения № \_\_\_ от \_\_\_ «Об оценке профессиональных рисков» и Порядка управления профессиональными рисками в АНО ДО «Планета детства «Лада» проведена оценка профессиональных рисков на рабочих местах.

Оценка рисков проводилась рабочей группой в составе:

Оценка рисков проводилась в период с... по...

Всего оценка рисков проведена на \_\_\_ рабочих мест.

Подписи членов рабочей группы:

Председатель рабочей группы	_____	Фамилия И.О.
Член рабочей группы	_____	Фамилия И.О.
Член рабочей группы	_____	Фамилия И.О.

### Перечень документов по управлению профессиональными рисками

1. Распоряжение о создании рабочей группы.
2. План работы группы по управлению профессиональными рисками в структурном подразделении.
3. Перечень рабочих мест (профессий), подлежащих идентификации опасностей и оценке рисков.
4. Контрольные листы по идентификации профессионального риска.
5. Отчет по оценке профессиональных рисков.
6. Ежегодный перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.
7. Ежегодный отчет о выполнении мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.
8. Лист ознакомления с условиями и охраной труда на рабочем месте, с риском повреждения здоровья.