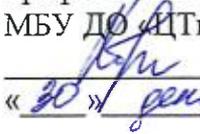


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»

  
М.В. Хорзеева  
«30» декабря 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ ДО «ЦТиР  
«Планета талантов»

«ПЛАНЕТА ТАЛАНТОВ» М.Н. Козлова

«30» декабря 2022 г.

Приказ № 510-од от 30.12.2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о системе управления охраной труда  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Центр творчества и развития «Планета талантов»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о системе управления охраной труда (далее – СУОТ) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр творчества и развития «Планета талантов» (далее – Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменением на 29.12.2022г., Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г. № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», Письмом Минпросвещения России от 27.11.2019г. №12-688 «О направлении Положений о СУОТ», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом Центра и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в Центре.

1.3. Положение устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья сотрудников и обучающихся в процессе трудовой деятельности.

1.4. Положение обеспечивает единство:

- структуры управления по охране труда директора Центра с фиксированными обязанностями его должностных лиц;
- процедуры и порядка функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- устанавливающей (локальные нормативные акты) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.5. Настоящее Положение о СУОТ предназначено способствовать активизации всех сотрудников Центра с целью применения современных принципов и методов управления охраной труда, направленных на непрерывное совершенствование деятельности по охране труда.

1.6. Требования, изложенные в настоящем Положении, обязательны для всех сотрудников Центра и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории и в зданиях Центра.

### 2. Разработка и внедрение СУОТ

2.1. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления Центра. Настоящее Положение включает в себя:

- разработку и внедрение СУОТ;
- политика в области охраны труда;
- планирование СУОТ;

- обеспечение функционирования СУОТ;
- процессы функционирования СУОТ;
- оценка результатов деятельности;
- улучшение функционирования СУОТ.

2.2. В целях организации **сотрудничества** и регулирования отношений директора и сотрудников в области охраны труда в учреждении, создается Комиссия по охране труда.

2.3. Комиссия, определяются приказом директора Центра. В состав комиссии на паритетном основании входят **представители администрации** учреждения, профсоюза или иного **представителя уполномоченного сотрудниками** органа.

2.4. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора об охране труда, совместные действия директора и сотрудников по обеспечению требований охраны труда, **предупреждению** производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование сотрудников о результатах указанных проверок.

### 3. Политика (стратегия) в области охраны труда

3.1. Политика в области охраны труда Центра является публичной документированной декларацией директора Центра о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению **государственных** нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и иного уполномоченного работниками органа.

3.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья сотрудников в процессе их трудовой деятельности;

- соответствие условий труда на рабочих местах;

- выполнение **последовательных и непрерывных мер (мероприятий)** по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья сотрудников, производственного травматизма и **профессиональных** заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

- учет индивидуальных особенностей сотрудников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;

- отражение целей в области охраны труда;

- обязательства директора по устранению опасностей и **снижению** уровня профессиональных рисков на рабочих местах;

- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

- обязательное привлечение сотрудников к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- личную **заинтересованность** в обеспечении безопасных условий труда;

- мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного **сотрудниками** органа.

3.3. Политика по охране труда в Центре способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- **предотвращению** травматизма и ухудшения здоровья сотрудников;

- снижению уровня профессиональных рисков сотрудников;

- совершенствованию функционирования СУОТ.

3.4. Политика по охране труда доступна всем сотрудникам, работающим в Центре.

3.5. При необходимости данная политика **пересматривается** исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о **функционировании** СУОТ.

#### 4. Планирование СУОТ

4.1. При планировании СУОТ нужно определить профессиональные риски необходимые для предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений Положения СУОТ.

4.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков (Приложении № 1).

4.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью сотрудников, и составление их перечня (реестра) проводят с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

4.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей рекомендуется осуществлять исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных директору учреждения объектах.

4.5. Оценка уровня профессиональных рисков, рекомендуется осуществлять для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

4.6. Методы оценки уровня профессиональных рисков директор Центра определяет с учетом характера своей деятельности и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей.

4.7. Директор Центра обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

4.8. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение профессиональных рисков.

4.9. Планирование направленно на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов СУОТ.

4.10. В плане мероприятий по охране труда указываются следующие сведения:

- наименования мероприятия;
- ожидание результатов по каждому мероприятию;
- ответственных лиц за реализацию мероприятий;
- выявление ресурсов и источников финансирования мероприятия.

4.11. При планировании мероприятий учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:

- нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда,

- условия труда сотрудников (по результатам специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) и оценку профессиональных рисков).

4.12. Целями в области охраны труда в Центре в соответствии с политикой охраны труда является сохранение жизни и здоровья сотрудников и обучающихся, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

4.13. Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.

4.14. Мероприятия, направленные на сохранения жизни и здоровья сотрудников и обучающихся, должны привести в частности к следующим результатам:

- к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда;
- отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда;

- достижению показателей улучшения условий труда.

4.15. При планировании достижения целей определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей и влияние результатов.

## **5. Обеспечение функционирования СУОТ (обязанности должностных лиц в сфере охраны труда)**

5.1. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами (в том числе для ответственных лиц, на которых частично возложено исполнение функций по охране труда) приводится в должностных обязанностях для соответствующих сотрудников Центра.

### **Каждый сотрудник Центра:**

- выполняет правила внутреннего трудового распорядка, функции и обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдает требования охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также обеспечивает соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на объекте;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда и соблюдения производственной дисциплины.

### **Директор:**

- содействует работе комиссии по охране труда, уполномоченных сотрудниками представительных органов;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимых приборов и систем контроля за учебным процессом;

- обеспечивает своевременное проведение за счет средств бюджета обязательных **предварительных** (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических **освидетельствований**, химико-токсикологических исследований сотрудников;

- приостанавливает работы в случаях, установленных **требованиями** охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в Центре, для **ознакомления** с ними сотрудников и иных лиц;
- обеспечивает разработку локальных нормативных актов Центра;
- гарантирует права сотрудников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха сотрудников;
- **организовывает** ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует безопасную эксплуатацию **производственных** зданий, сооружений, оборудования, безопасность **технологических** процессов;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья сотрудников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими **заместителями, заведующими** отделом, **ответственными** по охране труда;
- определяет **ответственность** своих заместителей, заведующих отделом **ответственных** по охране труда за деятельность в области охраны труда;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки сотрудников, включая подготовку по охране труда, с учетом поддержания необходимого уровня **компетентности** для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к **самостоятельной** работе лиц, удовлетворяющих **соответствующим** квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- осуществляет **информирование** сотрудников об условиях труда на их рабочих местах;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение сотрудников в соответствии с **требованиями** охраны труда;
- обеспечивает **своевременное** страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и **профилактике**;
- своевременно информирует Управление образования администрации города Ачинска о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов **государственной** власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных **представителей** органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших **неоднократные** нарушения требований охраны труда.

Директор Центра вправе передавать свои полномочия в области охраны труда другим сотрудникам в установленном порядке.

**Заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по организационно-воспитательной работе, заведующий отделом:**

- проходит специальное обучение по программам охраны труда и проверку знаний требований охраны труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года в аккредитованном обучающем учреждении;

- проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим;

- входит в состав комиссии по охране труда;

- проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте с подчиненными **сотрудниками** в установленном законодательством порядке;

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий проведения учебно-воспитательного процесса в соответствии с **действующими** нормативно-правовыми актами по охране труда и Уставом Центра;

- контролирует проведение инструктажей с обучающимися и ведение соответствующих журналов;

- в **установленном** порядке участвует в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний (отравлений), имеющих место во вверенных им отделе;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда;

- немедленно извещает директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе, о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда для непосредственно подчиненных сотрудников с учетом конкретных условий и видов работ;

- информирует своих подчиненных по вопросам охраны труда, доводит до сотрудников документацию по охране труда (локальные акты);

- участвует в разработке и выполнении мероприятий по **предупреждению** несчастных случаев и профессиональных заболеваний, возникновению аварийных ситуаций;

- участвует в комплексных, целевых проверках состояния условий и охраны труда в Центре, проверках исполнения организационно-распорядительных документов по вопросам охраны труда;

- руководит действиями подчиненных сотрудников по **предотвращению** аварийных ситуаций, сохранению их жизни и здоровья при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

**Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:**

- проходит специальное обучение по программам охраны труда и проверку знаний требований охраны труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года в аккредитованном обучающем учреждении;

- проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи **пострадавшим**;

- входит в состав комиссии по охране труда;

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации и **обслуживании** зданий Центра, технологического, энергетического оборудования (ЭУ, ТЭУ), осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности, следит за исправностью средств пожаротушения; обеспечивает учёт и хранение противопожарного инвентаря;
- обеспечивает соответствующее санитарное состояние территорий, помещений и мест общего пользования в зданиях Центра;
- обеспечивает учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям по безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение периодических измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, замеры освещённости в помещениях учреждения в соответствии с требуемыми правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности; испытание средств защиты электроустановок;
- участвует в проверках состояния охраны труда на рабочих местах, в устранении выявленных при проверках на рабочих местах нарушений нормативов по охране труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций, при наличии установленных законодательством документов;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний (отравлений), принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- организует работу по озеленению и благоустройству территории, поддержанию тротуаров, пешеходных дорожек в исправном состоянии, уборке территории и своевременной очистке дорог, тротуаров от снега и льда;
- оформляет заявки на приобретение спецодежды, спецобуви, смывающих и обезвреживающих средств и других средства защиты для сотрудников в соответствии с нормативами и их выдачу сотрудникам;
- обеспечивает исполнение предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, а также указаний (предписаний) специалиста по охране труда;
- обеспечивает разработку и учёт инструкций по эксплуатации на имеющееся в Центре оборудование;
- обеспечивает безопасность проведения работ, выполняемых рабочими по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- контролирует соблюдение рабочими требований правил, норм, инструкций по охране труда;
- проводит инструктажи по охране труда на рабочем месте с подчиненными сотрудниками и регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- обеспечивает установку и размещение энергетического оборудования в соответствии с утвержденными планировками;
- обеспечивает рациональное освещение территорий Центра, вспомогательных помещений, рабочих мест;
- организует учёт, хранение и утилизацию газоразрядных ламп с ртутным наполнением;
- обеспечивает проверку и испытание защитных средств, применяемых в электроустановках;
- обеспечивает своевременное обучение и проверку знаний персонала, обслуживающего объекты, подконтрольные Госэнергонадзору.

#### **Специалист по кадрам:**

- организует прием лиц на работу и перемещение по должности, профессии, виду работ, изменению условий труда в соответствии с требованиями нормативов по охране

труда (учет состояния здоровья, специальности, квалификации, степени подготовленности и т.п.), оформляет соответствующие документы;

- информирует специалиста по охране труда о принятых работниках;
- контролирует данные по готовности к выполнению трудовых обязанностей вновь принимаемых сотрудников, а также сотрудников, переводимых на новые должности, виды работ, работы по новой профессии.

#### **Специалист по охране труда:**

- проходит специальное обучение по программам охраны труда и проверку знаний требований охраны труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года в аккредитованном обучающем учреждении;
- проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим;
- контролирует функционирование СУОТ;
- отслеживает изменения законодательства РФ в сфере охраны труда;
- осуществляет руководство организационной работой по охране труда Центра;
- осуществляет контроль за обеспечением сотрудников в соответствии с ТК РФ нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда в Центре, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Центре, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и заболеваемости обучающихся и сотрудников Центра;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в организации проведения медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований сотрудников;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;
- проводит вводный инструктаж для вновь принимаемых сотрудников;
- проводит целевой инструктаж с сотрудниками (перечень инструкций указан в Регламенте о порядке проведения инструктажей по охране труда для административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»).

#### **Педагог дополнительного образования, ответственный за учебный кабинет:**

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий и инвентаря;
- не допускает проведения занятий в необорудованных и не принятых в эксплуатацию помещениях;
- контролирует оснащение учебных кабинетов противопожарным инвентарём, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, оснащение рабочих мест соответствующими инструкциями;

- проводит или организует проведение инструктажей по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в соответствующих Журналах;
- вносит предложения по улучшению условий проведения учебного процесса, а также доводит до сведения непосредственного руководителя о факторах, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся, сотрудников;
- немедленно сообщает администрации о несчастном случае произошедшем с сотрудником или обучающимся;
- несет ответственность, согласно действующему законодательству о труде за несчастные случаи, произошедшие с сотрудниками, обучающимися, во время процесса обучения в результате нарушений правил по охране труда.

**Председатель первичной профсоюзной организации Центра, уполномоченный ПК по ОТ:**

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха сотрудников, обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективного договора, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав сотрудников, обучающихся;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченными, обучающимися и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

**6. Процессы функционирования системы управления охраны труда**

6.1. Специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на сотрудника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации Федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты сотрудников.

6.1.2. С целью организации и проведения оценки условий труда директор учреждения, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах Центра в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения контракта с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов СОУТ.

СОУТ имеет строго регламентированную структуру. Она мало изменяется от рода деятельности учреждения и представляет собой законодательно определенную последовательность действий, выполняемых экспертами.

6.1.3. Процедуру проведения СОУТ условно можно подразделить на три этапа:

**Подготовительный этап:**

- издание приказа о проведении СОУТ;
- создание комиссии по проведению оценки СОУТ в Центре (число членов комиссии должно быть нечетным; в комиссию включаются представители работодателя, в том числе специалист по охране труда, представители профсоюза или иного представительного органа сотрудников);
- утверждение графика проведения СОУТ;
- утверждение перечня рабочих мест, на которых будет проводиться СОУТ (если выявлены аналогичные рабочие места, допускается обследование не более 20% от них). При составлении перечня необходимо пользоваться штатным расписанием.

**Проведение СОУТ:**

- **идентификация** потенциально вредных и (или) опасных факторов (осуществляется экспертом специализированной организации; результаты утверждаются комиссией);
- если факторы не выявлены — декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- если факторы выявлены — исследования (испытания) и измерения факторов: оценке подлежат как факторы производственной среды (физические, химические, биологические), так и факторы трудового процесса (тяжесть и напряженность труда);
- **классификация** условий труда по степени вредности и опасности.

<b>Классы условий труда на рабочих местах</b>			
<b>1 класс</b>	<b>2 класс</b>	<b>3 класс</b>	<b>4 класс</b>
<b>оптимальный</b> условия труда, при которых воздействие на работника вредных и/или опасных производственных факторов отсутствует или уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами и приняты в качестве безопасных для человека, и создаются предпосылки для поддержания высокого уровня работоспособности работника	<b>допустимый</b> условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и/или опасные производственные факторы, уровни, воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами, а измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается во время регламентированного отдыха или к началу следующего рабочего дня (смены)	<b>вредный</b> условия труда, при которых уровни воздействия вредных и/или опасных производственных факторов превышают уровни, установленные нормативами	<b>опасный</b> условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и/или опасные производственные факторы, уровни, воздействия которых в течение всего рабочего дня (смены) или его части способны создать угрозу жизни работника, а последствия воздействия данных факторов обуславливают высокий риск развития острого профессионального заболевания в период трудовой деятельности

### **Оформление результатов:**

- оформление отчета о результатах специальной оценки условий труда, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии;
- в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ работники должны быть под расписку ознакомлены с результатами оценки;
- передача специализированной организацией результатов СОУТ в Федеральную государственную информационную систему учета результатов СОУТ.

Результаты проведения спецоценки используются для:

- разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда;
- информирования сотрудников Центра об условиях труда на их рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите; о полагающихся им гарантиях и компенсациях;
- обеспечения сотрудников средствами индивидуальной (коллективной) защиты;
- осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организации медицинских осмотров сотрудников Центра;
- установления сотрудникам Центра гарантий и компенсаций, дополнительного тарифа страховых взносов (надбавок) в ПФР;
- проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- подготовки отчетности об условиях труда;
- установление связи заболеваний с сотрудниками вредными (опасными) производственными факторами, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- рассмотрения и урегулирования разногласий по поводу безопасности труда, между сотрудниками и администрацией Центра;
- определения видов санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения сотрудников, их объема и условий предоставления;
- установление ограничений для отдельных категорий сотрудников;
- оценки уровней профессиональных рисков.

Документы по проведению СОУТ являются материалами строгой отчетности и подлежат хранению в течение 45 лет.

Ответственность за проведение СОУТ несет директор учреждения.

6.2. Оценка и управление профессиональными рисками осуществляется на всех уровнях управления и контроля в сфере охраны труда. Данная процедура включает следующие мероприятия:

- выявление (идентификация) опасностей;
- оценка уровней профессиональных рисков;
- снижение уровней профессиональных рисков.

Основой для идентификации опасностей и определения уровня профессиональных рисков служат результаты специальной оценки условий труда и контроля (проверок) состояния рабочих мест.

6.3. Организация и проведение наблюдения за состоянием здоровья сотрудников осуществляется в соответствии с «Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников. Перечень профессий (должностей) сотрудников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям устанавливается на основании результатов специальной оценки условий труда.

6.3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры сотрудников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на вид деятельности «работы и услуги по предварительным и периодическим медицинским осмотрам».

6.3.2. Список контингента сотрудников, согласно штатного расписания, подлежащих прохождению **предварительного** и **периодического** медицинского осмотра с указанием перечня профессий и связанных с ней вредных работ, вредных и (или) опасных производственных факторов, утверждается директором Центра и **согласовывается представителем** Территориального управления Роспотребнадзора в установленном законодательством порядке.

6.3.3. Поименный список лиц, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров (обследований), составляется на основании утвержденного списка контингента работников и утверждается ежегодно директором Центра по согласованию с комитетом первичной профсоюзной организации.

6.3.4. Предварительные медицинские осмотры проводятся при поступлении сотрудника на работу. Целью **предварительных** медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья сотрудников поручаемой им работе.

6.3.5. Периодические медицинские осмотры проводятся в течение трудовой деятельности. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на сотрудников, или видами выполняемых работ согласно утвержденных законодательством перечней (не реже чем в сроки, указанные в перечне факторов и перечне работ). **Периодические** осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов сотрудников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам.

Целью их проведения является:

- динамическое наблюдение за состоянием здоровья сотрудников, своевременное выявление начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирование групп риска;

- выявление общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;

- своевременное проведение профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности сотрудников.

На основании результатов периодического осмотра в установленном законодательством порядке определяется принадлежность сотрудника к одной из диспансерных групп в соответствии с **действующими нормативными** правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и **реабилитации**.

По окончании прохождения сотрудником **периодического** осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение, а все данные о прохождении периодического осмотра вносятся в личную медицинскую книжку сотрудника.

6.3.6. Внеочередные (досрочные) медицинские осмотры проводятся в соответствии с медицинским заключением или по заключению **территориальных** органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека с **обязательным** обоснованием в направлении причины досрочного (внеочередного) осмотра (обследования). Внеочередные медицинские осмотры (**обследования**) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

6.3.7. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров сотрудников и совместно с **территориальным** органом Роспотребнадзора и **представителями** работодателя, составляет заключительный акт. **Заключительный** акт составляется в четырех экземплярах, которые

направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта: директору в центр профпатологии и в территориальный орган Роспотребнадзора.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

6.3.8. **Обязательное психиатрическое освидетельствование.** Данный вид медицинского осмотра (**освидетельствования**) проводится для сотрудников с целью определения их пригодности по состоянию психического здоровья к **осуществлению работ с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов**, а также **работающими** в условиях повышенной опасности. К данным работам относятся работы в образовательных, дошкольных организациях, работы на высоте и т.д. Данное **освидетельствование** проводится один раз в пять лет.

6.4. Обучение сотрудников осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 214, ст. 216), Постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», Письма Минтруда России от 22 сентября 2022г. № 15-2\ООГ – 2333 «Об отдельных вопросах, связанных с обучением работников по охране труда и проверкой знания требований охраны труда».

Обучение по охране труда **осуществляется** в ходе проведения:

- инструктажей по охране труда;
- стажировки на рабочем месте;
- обучения оказания первой помощи **пострадавшим**;
- обучения по применению средств **индивидуальной защиты**;
- обучения по охране труда у **работодателя**, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, или в **организациях, оказывающих услуги** по проведению обучения по охране труда.

6.4.1. Виды инструктажей:

- водный инструктаж по охране труда;
- инструктаж на рабочем месте;
- целевой инструктаж.

**Вводный инструктаж** по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций всем вновь принятым сотрудникам по программе вводного инструктажа на основе примерного перечня тем с учетом специфики учреждения и утверждается директором.

Вводный инструктаж проводится **специалистом** по охране труда или иным уполномоченным сотрудником учреждения, на которого приказом директора возложены обязанности по проведению вводного инструктажа.

**Виды инструктажей на рабочем месте:**

- первичный инструктаж по охране труда;
- повторный инструктаж по охране труда;
- внеплановый инструктаж по охране труда.

**Первичный** инструктаж по охране труда проводится всем сотрудникам учреждения до **самостоятельной работы**. Допускается **освобождение** отдельных категорий сотрудников от прохождения ими первичного инструктажа на рабочем месте, если их трудовая деятельность не связана с опасностями, а условия труда по результатам СОУТ являются **оптимальными**.

**Повторный** инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится сотрудникам учреждения в процессе трудовой деятельности в целях закрепления знаний,

полученных в рамках первичного инструктажа по охране труда, не реже 1 раза в 6 месяцев.

**Внеплановый инструктаж** проводится на основании:

- изменение в эксплуатации **оборудования**;
- изменение и дополнение должностных обязанностей сотрудника, связанных **непосредственно** с его производственной деятельностью;
- изменение и дополнение нормативных правовых актов, содержащих нормативные требования охраны труда, **затрагивающих непосредственно** трудовые функции работника;
- требования должностных лиц по отраслевому признаку при выявлении нарушений требований охраны труда;
- аварии и несчастные случаи на производстве;
- перерывы в работе продолжительностью более 60 календарных дней;
- решение директора.

**Целевой инструктаж** проводится на основании:

- проведения работ повышенной опасности;
- выполнения разовых работ;
- проведения конференций, семинаров, связанных с производственной деятельностью;
- иных случаях.

#### 6.4.2. Оформление инструктажей.

При регистрации вводного инструктажа указывается	При регистрации инструктажей на рабочем месте указывается
<ul style="list-style-type: none"><li>- дата проведения;</li><li>- ФИО инструктируемого работника;</li><li>- профессия, должность;</li><li>- число, месяц, год рождения;</li><li>- наименование подразделения;</li><li>- ФИО, профессия (должность) инструктирующего;</li><li>- подпись инструктирующего работника;</li><li>- подпись инструктируемого работника</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- дата проведения;</li><li>- ФИО инструктируемого работника;</li><li>- профессия (должность);</li><li>- число, месяц, год рождения;</li><li>- вид инструктажа;</li><li>- причина проведения инструктажа;</li><li>- ФИО, профессия (должность) инструктирующего;</li><li>- наименование локального нормативного акта;</li><li>- подписи</li></ul>

6.4.3. Обучение по охране труда в зависимости от категории сотрудников проводится по программам:

- программа А **предусматривает** обучение по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда, ее **продолжительность** не менее 16 часов;

- программа Б предусматривает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных или опасных **производственных** факторов, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда (СОУТ) и оценки профессиональных рисков **продолжительностью** не менее 16 часов;

- программа В предусматривает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым **предъявляются дополнительные** требования, продолжительностью не менее 16 часов.

Если сотрудник подлежит обучению требованиям охраны труда по трем программам обучения, то **продолжительность** обучения может быть снижена, но не менее чем до 40 часов.

Программы Б и В должны содержать практические занятия не менее 25% от общего количества часов программы. Программа по обучению оказанию первой помощи пострадавшим на производстве должна содержать не менее 50% практических занятий. **Практические занятия** должны проводиться с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

#### 6.4.4. Периодичность обучения:

- плановое обучение требованиям охраны труда проходят работники не реже одного раза в 3 года;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности не реже 1 раза в год.

#### 6.4.5. Сроки обучения:

- вновь принимаемые на работу сотрудник, а также сотрудник, переводимые на другую работу, проходят обучение в сроки, установленные директором, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу.

6.5. Обеспечение сотрудников средствами индивидуальной и коллективной защиты (далее - СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами осуществляется в соответствии со статьей 221 ТК РФ, Приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.12.2010 г. № 1247н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» и Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н, а также применяются «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств», утвержденные Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н.

Обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты решает следующие задачи:

- создание безопасных условий работы персонала Центра;
- ведение профилактики травмоопасных ситуаций на рабочих местах.

Ежегодно работодатель определяет потребность СИЗ с указанием денежных сумм на закупку.

Лицо, ответственное за выдачу СИЗ заполняет личную карточку сотрудника на получение СИЗ и выдает указанную спецодежду. В дальнейшем личные карточки хранятся у ответственного за выдачу СИЗ.

Выдача дополнительных средств защиты и замена отдельных видов СИЗ регламентируется коллективным договором и соглашением по охране труда.

Выдача сотрудникам СИЗ сверх установленных норм или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

Сотрудник не должны допускаться к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах средств индивидуальной защиты, в неисправной, не отремонтированной, грязной спецодежде и спецобуви, а также с неисправными и другими СИЗ.

Сотрудник должны бережно относиться к выданным в их пользование СИЗ, своевременно ставить в известность своего руководителя о необходимости стирки, сушки, ремонта, дезинфекции спецодежды и спецобуви.

Директор несет ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников СИЗ, организацию контроля за правильностью их применения работниками.

В случае необеспеченности сотрудника СИЗ, по установленным нормам, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и возникший простой в работе по этой причине обязан оплатить, в соответствии с трудовым законодательством.

6.6. Директор Центра обеспечивает режим труда и отдыха сотрудников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.6.1. На базе Центра сформированы Правила внутреннего трудового распорядка, которые **устанавливают** порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность Сотрудника и Работодателя, режим работы в учреждении, время отдыха, меры поощрения за труд, взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

6.6.2. С целью организации обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха сотрудников в учреждении определены мероприятия:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха сотрудников, включая перерывы для создания **благоприятных микроклиматических условий**;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости сотрудников.

6.7. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и **профессиональной заболеваемости** в соответствии со спецификой деятельности Центра проводится выявление потенциально возможных аварийных ситуаций (ЧС) и выработка действий в случае их возникновения.

6.7.1. При установлении порядка действий при возникновении аварийных случаев учитываются существующие и **разрабатываемые** планы реагирования на аварийные ситуации и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварийных случаев:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении ЧС посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий ЧС;

- возможность работников и обучающихся остановить работу (занятия) и/или незамедлительно покинуть рабочее (учебное) место и направиться в безопасное место;

- невозобновление работы и занятий в условиях ЧС;

- предоставление информации о ЧС соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и **чрезвычайных ситуаций**, надежной связи **работодателя** с ними;

- оказание первой помощи пострадавшим в результате ЧС и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

- подготовку сотрудников и обучающихся для реализации мер по предупреждению ЧС, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, **приближенных** к реальным ЧС.

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

6.7.3. В целях предотвращения инцидентов (аварий) с тяжелыми последствиями комиссией в составе директора и его заместителей расследуются **обстоятельства** и причины происшествий (сбои в работе оборудования, возгорания и др.), повлекшие простой более одного дня или значительные материальные потери.

## 7. Оценка результатов деятельности СУОТ

7.1. Организация контроля функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур обеспечивает:

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;

- принятие мер по устранению выявленных недостатков;

7.2. Применяются следующие основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, материалов, 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 сотрудников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых процессов, оборудования, инструментов и материалов;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления работодатель вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур (Приложении № 2).

Организационно система управления охраной труда в Центре является трехуровневой.

Управление охраной труда на первом уровне, в соответствии с имеющимися полномочиями, осуществляет директор (работодатель). Работодатель принимает на себя обязательства по разработке, внедрению и непрерывному улучшению результативности СУОТ.

Управление охраной труда на втором уровне, в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет заместитель директора по АХР.

Управление охраной труда на третьем уровне, в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляют руководители отделов и специалист по охране труда.

Также первичная профсоюзная организация, в лице председателя и (или) уполномоченного лица по охране труда профсоюзного комитета (профкома), участвует в управлении охраной труда в Центре и осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на всех уровнях управления охраной труда.

7.4. В случаях, когда в ходе проведения контроля выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного возникновения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия, направленные на снижение профессионального риска.

## 8. Улучшений функционирования СУОТ

8.1. Планирование улучшения функционирования СУОТ устанавливается в зависимости от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательности учета результатов расследований аварий,

несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений сотрудников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей Центра в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей руководства;
- эффективность действий, намеченных на всех уровнях управления и контроля по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов Центра;
- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

## 9. Управление документами СУОТ

9.1. С целью организации управления документами СУОТ директор Центра устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы обязанностей и ответственностей в сфере охраны труда в Центре и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между обеспечивающие функционирования СУОТ (Приложение № 3).

9.2. Лица ответственные за разработку и утверждения документов СУОТ определяются директором учреждения на всех уровнях управления.

9.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ, в частности, сведения об инструктажах и обучении сотрудников по охране труда;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ;
- журналы регистрации инструктажей по охране труда.

Управление документацией СУОТ указаны в Приложении № 3 «Перечень документов МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов».

## 10. Ответственность

10.1. Должностные лица и сотрудники, виновные в нарушениях требований безопасности и условий охраны труда, несут ответственность в пределах своих должностных и функциональных обязанностей в дисциплинарном, административном или судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.2. Знание требований настоящего Положения учитывается при аттестации и утверждении в должности руководителей, специалистов. Невыполнение требований данного Положения рассматривается как несоответствие сотрудника занимаемой должности.

10.3. К лицу, допустившему нарушения требований безопасности, применяются в зависимости от характера нарушения следующие меры воздействия:

- проведение внепланового инструктажа по охране труда;
- проведение внеочередной проверки знаний по охране труда;
- объявление дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**Перечень основных мер и опасностей  
по управлению СУОТ в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»**

Опасность	Опасные события	Меры по управлению/контролю профессиональных рисков
<p>Передвижение по лестницам, неровным скользким поверхностям, не освещенным участкам, захламленным проходам</p>	<p>Падение из-за потери равновесия, в том числе спотыкания</p>	<p>1. В зимний период: - уборка дорожек от снега; - подсыпка инертным материалом; - ограждение сигнальной лентой опасных участков. 2. В помещениях: - своевременная уборка (протирка) мокрых, скользких поверхностей пола, лестниц; - размещение во время влажно уборки пола предупреждающего знака «Осторожно! Мокрый пол». 3. Визуализация кромок лестниц путем нанесения предупредительной разметки. 4. Контроль состояния освещенности в местах прохода людей. 5. Недопущение захламленности проходов, переходов в помещениях, пешеходных дорожек и тротуаров на территории учреждения. 6. Инструктаж с сотрудником не реже 1 раза в 6 месяцев. 7. Личная осторожность сотрудников</p>
<p>Обрушение, разрушающихся конструкций</p>	<p>Падение, обрушение, обвалы предметов</p>	<p>1. Своевременная очистка от снега и наледи отмосток зданий. 2. Своевременная очистка от снега крыши здания. 3. Использование сигнальной ленты (ограждения) в месте</p>

		<p>возможного <b>падения</b> сосулек, снега и разрушающихся конструкций.</p> <p>4. Инструктаж с сотрудником не реже 1 раза в 6 месяцев.</p> <p>5. Личная осторожность сотрудников</p>
<p>Острые кромки, шероховатости, заусенцы на предметах, <b>выступающие</b> края мебели</p>	<p>Порезы, проколы в результате использования инструмента, листа бумаги, канцелярского ножа, ножниц и других предметов</p>	<p>1. Контроль исправности мебели, дверей, окон.</p> <p>2. Личная осторожность сотрудников, соблюдение техники безопасности.</p> <p>3. Инструктаж с сотрудником не реже 1 раза в 6 месяцев.</p> <p>4. Организация сотрудником своего рабочего места.</p> <p>5. Соблюдение сотрудником режима труда и отдыха</p>
<p>Электрический ток</p>	<p>Поражения током вследствие контакта с <b>токоведущими</b> частями, которые находятся под напряжением из-за не исправного состояния</p>	<p>1. Инструктаж с сотрудником не реже 1 раза в 6 месяцев.</p> <p>2. Контроль состояние <b>электропроводки и электроустановок:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка измерения электроустановок в здании 1 раз в 3 года;</li> <li>- проверка <b>автоматической</b> пожарной сигнализации 1 раз в квартал.</li> </ul> <p>3. Размещение на территории и в здании предупреждающих знаков, табличек и плакатов по <b>электробезопасности.</b></p> <p>4. Личная безопасность сотрудника</p>
<p>Подвижные части машин и механизмов</p>	<p>Удары, порезы, проколы, уколы, затягивания, намагивания, абразивные воздействия подвижными частями оборудования</p>	<p>1. Инструктаж с сотрудником не реже 1 раза в 6 месяцев.</p> <p>2. Ознакомление сотрудника с инструкцией по эксплуатации или техническим паспортом на инструмент и оборудование.</p> <p>3. Личная <b>осторожность,</b></p>

		<p>соблюдение требований по эксплуатации инструмента и оборудования.</p> <p>4. Обеспечение сотрудника средствами индивидуальной защиты</p>
<p>Организационные недостатки</p>	<p>Аварийные ситуации</p>	<p>1. Инструктаж с сотрудником не реже 1 раза в 6 месяцев.</p> <p>2. Обучение сотрудников приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим.</p> <p>3. Стажировка сотрудников (административно-хозяйственного персонала).</p> <p>4. Размещение предупреждающих знаков, надписей, маркировки опасных зон.</p> <p>5. Соблюдения сотрудниками техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, учреждения.</p> <p>6. Обеспечение в учреждении средств (аптечка) для оказания первой медицинской помощи.</p> <p>7. В случаи нарушения дисциплины сотрудником проводится внеочередная проверка знаний, норм и правил по безопасности</p>
	<p>Отсутствие или недостаточность естественного/искусственного освещения</p>	<p>1. Своевременная замена осветительных приборов в здании и на территории учреждения.</p> <p>2. Проведение лабораторных исследований (испытаний) на измерение физических факторов неионизирующей природы 1 раз в год.</p> <p>3. Соблюдение сотрудником режима труда и отдыха.</p> <p>4. Комплекс упражнений для глаз.</p> <p>5. Организация периодических</p>

		медицинских осмотров 1 раз в год
Бактериальные или вирусные заражения	Массовая передача инфекции при большом скоплении народа, в том числе при приеме пищи, получении медицинских процедур	<p>1. Обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты.</p> <p>2. Своевременная вакцинации и ревакцинации сотрудников, организация мобильных выездных пунктов.</p> <p>3. Прохождение предварительного медицинского осмотра при приеме на работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие медицинских книжек (отсутствие противопоказаний для работы);</li> <li>- наличие сертификата прививок (наличие обязательных медицинских прививок в соответствии с национальным календарем профилактических прививок).</li> </ul> <p>4. Организация периодических медицинских осмотров 1 раз в год,</p> <p>6. Прохождение гигиенической подготовки и аттестации 1 раз в 2 года.</p> <p>7. Сотрудничество со страховыми фирмами и организация работ по профилактике укуса от клещевого энцефалита.</p> <p>8. Личная безопасность сотрудника</p>
Возникновение взрыва и пожара	Неисправная электропроводка,	<p>1. Запрет на использования открытого огня прописанный в инструкции о мерах пожарной безопасности на территории и в здании МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов».</p> <p>2. Мероприятия по предотвращению курения табака, кальянов, сигарет и других средств, имитирующих курение на</p>

		<p>территории учреждения и в здании:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление сотрудников с приказом от 27.06.2022 г. № 269-од «О запрете курения в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов», на основании Федерального закона от 23.02.2013 г. №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;</li> <li>- наличие предупреждающих знаков.</li> </ul> <p>3. Наличие и содержание первичных средств пожаротушения (огнетушителя).</p> <p>4. Содержание территории учреждения и эвакуационных путей (освещение, не захламленность проходов, отсутствие горючих отходов).</p> <p>5. Проведения (вводных, первичных, повторных, внеплановых) инструктажей «О мерах пожарной безопасности на территории и в здании МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов» 1 раз в 6 месяцев.</p> <p>6. Наличие знаков эвакуационных путей.</p> <p>7. Наличие и исправность системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре.</p>
<p>Воздействием средств индивидуальной защиты (отсутствия средств индивидуальной защиты, травмы вследствие анатомических особенностей, не сертифицированные средства защиты)</p>	<p>Несоответствие средств индивидуальной защиты</p>	<p>1. Подбор средств индивидуальной защиты исходя из анатомических особенностей сотрудника.</p> <p>2. Правильная эксплуатация сотрудником средств индивидуальной защиты.</p> <p>3. Своевременная выдача средств индивидуальной</p>

		защиты сотрудникам
Воздействие раздражающих веществ на кожу, зрительный анализатор, дыхательные пути	Аллергия, отравление, головокружение, отек	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструктаж с работником не реже 1 раза в 6 месяцев.</li> <li>2. Личная осторожность сотрудника при работе с моющими и чистящими средствами во время уборки общественных помещений.</li> <li>3. Ознакомление сотрудников с требованиями инструкции организации-изготовителя используемых чистящих и моющих средств.</li> <li>4. Обеспечение сотрудников только сертифицированными моющими и чистящими средствами</li> </ol>
Ионизирующие не ионизирующие магнитные поля и излучения связанные с постоянной работой на персональном компьютере (ноутбуке), принтере, мультимедийном проекторе	Ухудшение зрительного аппарата; снижение иммунитета; возникновение заболеваний	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструктаж с сотрудником не реже 1 раза в 6 месяцев.</li> <li>2. Ознакомление сотрудника с инструкцией по эксплуатации или техническим паспортом на оборудование: персональный компьютер, ноутбук, принтер, мультимедийный проектор, моноблок, планшет.</li> <li>3. Личная безопасность сотрудника.</li> <li>4. Соблюдение сотрудником режима труда и отдыха.</li> <li>5. Комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы</li> </ol>

**Виды контроля  
функционирования СУОТ в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование показателя контроля</i>	<i>Подтверждающий документ</i>
1.	Предварительный медицинский осмотр работников	1. Направление на предварительный медицинский осмотр.
2.	Вводный инструктаж по охране труда	1. Программа вводного инструктажа по охране труда с работниками. 2. Программа вводного инструктажа по охране труда с обучающимися. 3. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда с работниками. 4. Приказ директора о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по охране труда.
3.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	1. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте с работниками. 2. Программа первичного инструктажа по охране труда с обучающимися. 3. Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда с работниками. 4. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей. Раздел «Инструктаж по технике безопасности».
4.	Повторный инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. 2. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей. Раздел «Инструктаж по технике безопасности».
5.	Внеплановый инструктаж	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. 2. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей. Раздел «Инструктаж по технике безопасности».
6.	Целевой инструктаж	1. Приказ директора о проведении целевого инструктажа. 2. Журнал регистрации целевого инструктажа с работниками. 3. Журнал регистрации целевого инструктажа с обучающимися
7.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	1. Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда. 2. Перечень инструкций по охране труда. 3. Инструкции по охране труда для всех профессий и должностей. 4. Журнал учета инструкций по охране труда.

		5. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда. 6. Приказ об утверждении инструкций по охране труда.
8.	Периодический медицинский осмотр работников	1. Контракты на проведение медицинских осмотров (обследований). 2. Приказ о прохождении медицинского осмотра.
9.	Выборы уполномоченных лиц по охране труда	1. Протокол собрания трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. 2. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
10.	Создание комиссии по охране труда	1. Приказ о создании комиссии по охране труда. Протокол заседания комиссии по охране труда с повесткой дня «О выборе председателя комиссии по охране труда, заместителя председателя комиссии по охране труда, секретаря комиссии по охране труда». 2. Положение о комиссии по охране труда.
11.	Назначение ответственных лиц за охрану труда	1. Приказ директора о назначении специалиста по охране труда. 2. Приказ директора о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы. 3. Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями.
12.	Планирование мероприятий по охране труда	1. Положение о планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда. 2. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
13.	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	1. Правила внутреннего трудового распорядка.
14.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средствами индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты. 2. Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты 3. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты. 4. Личная карточка выдачи обезвреживающих и обеззараживающих средств. 5. Акты списания или продления срока носки СИЗ.
15.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	1. Технический паспорт на здание (сооружение). 2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений. 3. Дефектная ведомость. 4. План ремонтных работ. 5. Сметы на проведение ремонтных работ. 6. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).
16.	Специальная оценка условий труда	1. Пакет документов по проведению специальной оценки рабочих мест. 2. Акты – разрешения на проведение занятий в учебных кабинетах, мастерских и спортивных залах.
17.	Подготовка к сезону	1. Приказ директора о назначении ответственного лица за

		<p>эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок.</p> <p>2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке к зиме.</p> <p>3. Акт готовности к включению теплоснабжения объекта.</p>
18.	Выполнение Правил противопожарного режима	<p>1. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность.</p> <p>2. Приказ директора о противопожарном режиме в учреждении.</p> <p>3. Инструкция о мерах пожарной безопасности.</p> <p>4. План противопожарных мероприятий.</p> <p>5. Планы эвакуации по этажам.</p> <p>6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.</p> <p>7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.</p> <p>8. Журналы учета вводного противопожарного инструктажа и учета противопожарного инструктажа на рабочем месте.</p> <p>9. Программа вводного противопожарного инструктажа.</p> <p>10. Программа первичного противопожарного инструктажа.</p> <p>11. Журнал учета первичных средств пожаротушения.</p> <p>12. Акт проверки работоспособности установок пожарной сигнализации.</p> <p>13. Контракт на обслуживание пожарной сигнализации с лицензированной организацией.</p> <p>14. Акт испытания пожарных эвакуационных лестниц.</p>
19.	Выполнение правил электробезопасности	<p>1. Приказ директора о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, заменяющего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь).</p> <p>2. Перечень электротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.</p> <p>3. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалификационную группу по электробезопасности.</p> <p>4. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.</p> <p>5. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.</p> <p>6. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.</p> <p>7. Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электрощитах.</p> <p>8. Журнал учета содержания средств защиты.</p>
20.	Расследование и учет несчастных случаев	<p>1. Извещение, сообщение о несчастном случае (групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае,</p>

		<p>несчастном случае со смертельным исходом).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая.</li><li>3. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае.</li><li>4. Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица).</li><li>5. Протокол осмотра места несчастного случая.</li></ol>
--	--	--

Приложение № 3 к Положению  
о системе управления охраной труда  
в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»

**Перечень документов в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»**

Документ	Основание	Примечание
Коллективный договор	ТК 40	
Соглашение по охране труда в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 г. N 776н "Об утверждении Примерного Положения о системе управления охраной труда". Приказ Минтруда России от 22.09.2021 г. N 650н "Об утверждении Примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда". Письмо Минпросвещения России от 27.11.2019 г. N 12-688 "О направлении Положения о системе управления охраной труда»	Соглашение по охране труда, как правило, является приложением к коллективному договору. Соглашение по охране труда разрабатывается на календарный год. Соглашение по охране труда разрабатывается с учетом Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 771н
Правила внутреннего трудового распорядка в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»	ТК 189	Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа сотрудников и являются, как правило, приложением к коллективному договору
Положение о системе управления охраны труда в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 года № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда". Письмо Минпросвещения России от 27.11.2019 г. N 12-688 "О направлении Положения о системе управления охраной труда»	

<p>Положение о комиссии по охране труда в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»</p>	<p>ТК РФ 224. Приказ Минтруда России от 22.09.2021 г. № 650н "Об утверждении Примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда"</p>	<p>Положение о комиссии по охране труда утверждается приказом</p>
<p>Положение о системе управления профессиональными рисками в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»</p>	<p>Приказа <b>Министерства</b> труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.12.2021г. № 926 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровня таких рисков» Приказ <b>Министерства</b> труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда</p>	<p>Положение об управлении профессиональными рисками <b>устанавливает</b> единый порядок <b>идентификации</b> опасностей, оценки, учета и анализа профессионального риска причинения вреда здоровью и жизни работника в результате воздействия вредных и опасных <b>производственных</b> факторов, а также единые требования к содержанию и оформлению документации по учету вредных <b>производственных</b> факторов и разработки мероприятий, <b>направленных</b> на управление профессиональными рисками</p>
<p>Положение об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств <b>индивидуальной</b> защиты</p>	<p>Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. № 290н "Об утверждении <b>Межотраслевых</b> правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами <b>индивидуальной</b> защиты". Приказ Минтруда России от 29.10.2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами <b>индивидуальной</b> защиты и смывающими средствами» (вступает в силу с 1 сентября 2023 г.)</p>	
<p>Приказ о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность</p>	<p><b>Постановление</b> правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1479 (ред. От 24.10. 2022) «Об утверждении Правил противопожарного режима в</p>	

	Российской Федерации».	
Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство	Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 12.08.2022 г. №811 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей электрической энергии»	Назначение ответственного за электрохозяйство производится после проверки знаний и присвоения соответствующей группы по электробезопасности (не ниже IV)
Приказ о присвоении I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 12.08.2022 г. №811 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей электрической энергии»	Присвоение I группы по электробезопасности проводит работник из числа электротехнического персонала с группой по электробезопасности не ниже III с периодичностью не реже 1 раза в год
Приказ о введении в действие инструкций по охране труда	ТК РФ 114. Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 772-н «Об утверждении требований к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда»	Работодатель обеспечивает разработку, согласование (с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа) и утверждение инструкций по охране труда для работников.
Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 772-н «Об утверждении требований к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда»	Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы. Пересмотр инструкций должен производиться по мере появления изменений в области охраны труда.
Положение об обеспечении работников в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов» средствами индивидуальной защиты	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты". Приказ Минтруда России от	

	29.10.2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (вступает в силу с 1 сентября 2023 г.)	
Положение о порядке прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров <b>сотрудниками</b> МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»	ТК РФ 213. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н с Приложение N 1	
Положение о проведении стажировки по охране труда на рабочем месте для работников в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»	<b>Постановление Правительства РФ</b> от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»	
Программы о стажировке обслуживающего персонала в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»	<b>Постановление Правительства РФ</b> от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»	
Программа водного инструктажа по охране труда для <b>административно - управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала</b> МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 772-н «Об утверждении требований к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда». <b>Постановление Правительства РФ</b> от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»	
Программа первичного инструктажа по охране труда для <b>обслуживающего персонала</b> (уборщик служебных помещений, дворник) в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 772-н «Об утверждении требований к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда». <b>Постановление Правительства РФ</b> от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»	
Программа первичного инструктажа по охране труда	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 772-н «Об	

<p>для обслуживающего персонала (подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»</p>	<p>утверждении требований к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда». Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда</p>	
<p>Программа первичного инструктажа по охране труда для обслуживающего персонала (костюме, гардеробщик, сторож (старший, сторож (вахтер)) в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»</p>	<p>Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 772-н «Об утверждении требований к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда». Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда</p>	
<p>Программа первичного инструктажа по охране труда для педагогического персонала и учебно-вспомогательного на рабочем месте в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»</p>	<p>Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 772-н «Об утверждении требований к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда». Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда</p>	