

Государственное областное бюджетное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Мурманский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Ровесник»
(ГОБУ «МЦПД «Ровесник»)

183010, город Мурманск, улица Марата, 19
тел.: 8 (8152) 23-98-34, 25-13-66, 23-98-45
тел./факс: 8 (8152) 25-13-66; 25-07-08
E-mail: detidom5@mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3
от 29.12.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГОБУ «МЦПД «Ровесник»



Л.А. Максименко

Приказ от 09.01.2018 № 1

СОГЛАСОВАНО
с собранием трудового коллектива
Председатель _____ А.Г. Андрющенко
Протокол № 1
от 09.01.2018

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОСТОЯНИЕМ ОХРАНЫ ТРУДА

Мурманск

2018

1. Общие положения

Административно-общественный контроль за состоянием охраны труда является основной формой контроля администрации Государственного областного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Мурманский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Ровесник» (далее по тексту Центр) и представителей собрания трудового коллектива за состоянием условий и безопасности воспитательно-образовательного процесса в жилых помещениях для детей, кабинетах, мастерских, производственных и хозяйственных службах и других подразделениях детского дома, а также соблюдение должностными лицами, работниками и воспитанниками законодательства о труде, стандартов безопасности труда, правил, норм и инструкций по охране труда.

Руководство организацией административно-общественного контроля осуществляют директор Центра и председатель собрания трудового коллектива.

В целях систематического соблюдения требований законодательства по охране труда вводится многоступенчатая система контроля.

2. Первая ступень административно-общественного контроля

- 1.1. Проводится всеми сотрудниками Центра на своём рабочем месте *ежедневно* в начале рабочего дня, а при необходимости (при работе повышенной опасности) – в течение рабочего дня.
- 1.2. При первой ступени административно-общественного контроля следует проверять:
 - Санитарное состояние жилых и производственных помещений Центра, проходов, переходов (своевременная уборка мусора, чистота в помещениях, воздушный и температурный режимы, обеспечение достаточной освещённости рабочих мест).
 - Наличие соответствующего оборудования и безопасное состояние рабочих мест, требуемых правилами и нормами по охране труда для создания безопасных и здоровых условий труда и занятий.
 - Исправность системы вентиляции, водоснабжения, отопления и энергообеспечения.
 - Состояние защитных, сигнальных и противопожарных устройств.
 - Наличие и соблюдение работниками и воспитанниками инструкций по технике безопасности.
 - Обеспечение рабочих мест предупредительными надписями.
 - Наличие и правильное использование работниками спецодежды и средств индивидуальной защиты.
 - Соблюдение норм переноски тяжестей.
- 1.3. По выявленным при проверке недостаткам намечаются мероприятия по их устранению, определяются сроки и ответственные лица за

исполнением этих мероприятий. Устранение выявленных недостатков, как правило, должно проводиться немедленно. Если недостатки, выявленные при проверке, не могут быть устранены своими силами, то работник должен проинформировать об этом директора для принятия соответствующих мер. Выявленные отклонения записываются в журнал административно-общественного контроля с указанием сроков исполнения.

- 1.4. В случае грубого нарушения правил и норм по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работников, воспитанников, а также привести к аварии, работа или занятия приостанавливаются до устранения этого нарушения.

3. Вторая ступень административно-общественного контроля

- 1.5. Проводится *1 раз в месяц* заместителями директора и членами собрания трудового коллектива.

- 1.6. При второй ступени административно-общественного контроля следует проверять:

- Организацию и результаты работы первой ступени контроля.
- Выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй ступени контроля.
- Выполнение мероприятий по материалам расследования несчастного случая.
- Размещение стендов, оборудования в соответствии с правилами и нормами по технике безопасности и производственной санитарии.
- Наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств.
- Проведение в установленные сроки планового, повторного, целевого инструктажа по технике безопасности с сотрудниками и воспитанниками, а также инструктажа на рабочем месте с каждым вновь принятым работником.
- Проверку знаний (выборочно) сотрудниками правил и инструкций по технике безопасности.
- Наличие инструкций по технике безопасности и охране труда.
- Состояние уголков по охране труда, наличие знаков безопасности.
- Своевременную выдачу сотрудникам соответствующей спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.
- Состояние санитарно-бытовых и медицинских помещений.
- Соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

- 1.7. Результаты проверки записываются в журнал административно-общественного контроля и сообщаются администрации Центра.

1.8. Если намеченные мероприятия по устранению выявленных недостатков не могут быть выполнены своими силами, то сотрудник должен проинформировать об этом директора для принятия соответствующих мер.

1.9. В случае грубого нарушения правил и норм по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работников, воспитанников, а также привести к аварии, работа или занятия приостанавливаются до устранения этого нарушения.

4. Третья ступень административно-общественного контроля

1.10. Проводится комиссией, возглавляемой директором, *1 раз в три месяца*.

1.11. При третьей ступени административно-общественного контроля следует проверять:

- Организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля.
- Выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля.
- Выполнение приказов и распоряжений директора Центра, предписаний органов надзора и контроля по охране труда.
- Внедрение стандартов безопасности труда.
- Проведение аттестации по технике безопасности сотрудников.
- Наличие инструкций по технике безопасности и охране труда, своевременный их пересмотр, согласование и утверждение в установленном порядке.
- Состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление.
- Обеспечение сотрудников соответствующей спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты.
- Проведение в установленные сроки периодического медицинского осмотра сотрудников.
- Соблюдение законодательства о рабочем времени, отпусках, об охране труда женщин и подростков.

1.12. Результаты проверки состояния охраны труда отмечаются в журнале административно-общественного контроля с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц, а также выносятся для рассмотрения на общем собрании трудового коллектива. В необходимых случаях директор издаёт приказ (распоряжение) о мерах по улучшению условий охраны труда сотрудников и воспитанников.

5. Разработка инструкций по охране труда

1.13. Инструкции по охране труда разрабатываются как для работников отдельных профессий (уборщицы, сторожа, дежурные, рабочие по

- комплексному обслуживанию здания и т.д.), так и на отдельные виды работ (работы на высоте, ремонтные работы, проведение испытаний и др.).
- 1.14. Изучение инструкций для работников обеспечивает руководитель или лицо, назначенное приказом руководителя. Требования инструкций являются обязательными для работников, невыполнение требований рассматривается как нарушение трудовой деятельности.
 - 1.15. Инструкции для работников по профессиям и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем штатного расписания учреждения, который утверждает руководитель.
 - 1.16. Требования нормативных актов по охране труда, включаемые в инструкции, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работников.
 - 1.17. Инструкции для работников утверждаются руководителем после проведения предварительных консультаций с выборным профсоюзным органом.
- 5.6. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена.
 - 5.7. Инструкция должна содержать следующие разделы:
 - Общие требования безопасности;
 - Требования безопасности перед началом работы;
 - Требования безопасности во время работы;
 - Требования безопасности в аварийных ситуациях;
 - Требования безопасности по окончании работ.
 - 5.8. Инструкции систематически, не реже одного раза в пять лет, необходимо пересматривать на соответствие требованиям действующих государственных стандартов, санитарных норм и правил. Пересмотр и проверка инструкций для работников по профессиям или по видам работ, связанным с повышенной опасностью, должна проводиться не реже одного раза в три года.
 - 5.9. Если в течение указанного срока условия труда работников не изменились, то приказом или распоряжением по учреждению действие инструкции продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится штамп «Пересмотрено», дата и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции).
 - 5.10. У руководителя должен быть для постоянного хранения комплект действующих в данном учреждении инструкций для всех работников и по всем видам работ.
 - 5.11. Инструкции работникам могут быть выданы на руки под расписку, либо вывешены на рабочих местах.
 - 5.12. Контроль за выполнением инструкций для работников возлагается на руководителя или его заместителя. Выполнение требований инструкций следует проверять при осуществлении всех видов контроля.