

## **Рекомендации по организации работы по охране труда в учреждении образования**

### **1. Нормативная база организации работы по охране труда**

Организацию работы по охране труда в учреждении образования необходимо начинать с создания и изучения нормативной базы по охране труда. Примерный перечень нормативной документации, регламентирующий организацию работы по охране труда, прилагается.

### **Примерный перечень необходимой документации и литературы для организации работы по охране труда и обеспечению безопасной жизнедеятельности обучающихся и воспитанников**

1. Закон РБ "Об охране труда» 23.06.2008 г. №356-З.
2. Закон РБ "О пожарной безопасности" в редакции от 11 января 2002г.
- 3.Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.Коллективный договор учреждения.
- 5.Инструкция о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175.
- 6.О комиссиях для проверки знаний по вопросам охраны труда, утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 г. № 210.
7. Инструкция о порядке принятия локальных нормативных правовых актов по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг), утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 №176.
8. Инструкция о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 209.
9. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в организациях образования, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.07.09г. № 93 и постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 13.11.2000 № 50.
10. Инструкция о нормах и порядке обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 г. № 208.
11. Положение о планировании и разработке мероприятий по охране труда. №136 от 23.10.2000г.
12. Типовое положение о кабинете охраны труда, утвержденное постановлением Министерства труда Республики Беларусь № 144 от 8.11.1999 г.

13. Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28 апреля 2010 г. № 47 «Инструкций о порядке проведения обязательных медицинских осмотров работающих»
14. Правила безопасности при работе с механизмами, инструментом и приспособлениями, утвержденные Министерством топлива и энергетики Республики Беларусь от 12.02.1996.
15. Правила охраны труда при работе на высоте, утвержденные постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 28.04.2001 № 52.
16. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 4 февраля 2004 г. № 11 «Об утверждении Инструкции по проведению паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда».
17. Санитарные нормы и правила «Требования для учреждений среднего образования», утв. постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь 27 декабря 2012 № 206.
18. Санитарные нормы и правила «Требования для учреждений дошкольного образования», утв. пост. Министерства здравоохранения Республики Беларусь 25 января 2013 № 8.
19. Правила пожарной безопасности Республики Беларусь для учреждений и организаций системы образования. ППБ 2.27-2005.
20. СанПиН 9-131-РБ, 2000 «Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, электронно-вычислительным машинам и организации работы».
21. Правила безопасности при организации образовательного процесса по учебным предметам (дисциплинам) «химия» и «физика» в учреждениях образования Республики Беларусь, утвержденные Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 26.03.2008 № 26.
22. Положение об учебных мастерских общеобразовательной школы, утвержденное постановлением Министерства образования РБ от 01.03.1993 № 71.
23. Положение о порядке образования и деятельности учебно-производственных объектов по трудовому обучению и профессиональной ориентации учеников, утвержденное постановлением Министерства образования РБ от 08.12.2006 № 118.
24. Правила безопасности по физической культуре и спорту в учебных заведениях Республики Беларусь», утвержденные Министерством образования Республики Беларусь от 25.04.2000.
25. Перечень легких видов работ, которые могут выполнять лица в возрасте от 14 до 16 лет, утв. постановлением Минтруда Республики Беларусь № 144 от 14.10.2010 г.
26. Спіс работ, на якіх забараняецца прымяненне працы асоб маладзей васьнаццаці гадоў, зацв. паст. Міністэрства працы Рэспублікі Беларусь 02.02.1995 г. № 13
27. Постановление Министерства образования Республики Беларусь 17.07.2007 г. № 35а «Инструкция об организации участия обучающихся учреждений образования в туристических походах и экскурсия».

28. «Межотраслевые правила по охране труда на автомобильном и городском электрическом транспорте», утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь 4 декабря 2008 г. № 180/128.
29. Типовая инструкция о проведении контроля за соблюдением законодательства об охране труда в организации, утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26 декабря 2003г. № 159.
30. Межотраслевые правила по охране труда при работе в электроустановках, утв. пост. Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства энергетики Республики Беларусь 30.12.2008 № 205/59
31. Правила расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденные постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.01.2004 № 30.
32. Инструкция о расследовании и учете несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками, утвержденная приказом Министерства образования №58 от 07.08.2003г
33. Положение о порядке осуществления общественного контроля профессиональными союзами, их организационными структурами, объединениями таких союзов и их организационными структурами в форме проведения проверок, утв. Указом Президента Республики Беларусь 06.05.2010 № 240
34. Порядок осуществления общественного контроля руководителями и представителями Федерации профсоюзов Беларуси, ее организационных структур, профессиональных союзов, входящих в ФПБ, и их организационных структур, утв. постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси 25.08.2010 № 180
35. Положение об общественном инспекторе по охране труда, утв. постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси 25.08.2010 № 180
36. Положение об общественной комиссии по охране труда, постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси 25.08.2010 № 180

## **2. Приказ об организации работы по охране труда.**

Руководитель учреждения издает **приказ об организации работы по охране труда**, в котором назначает ответственных: за общую организацию работы по охране труда в учреждении и по подразделениям; за безопасную эксплуатацию электроинструмента; за осуществление контроля за состоянием лестниц и стремянок; за пожарную безопасность отдельных территорий, зданий и сооружений; за техническое состояние, исправность и соблюдение требований пожарной безопасности при эксплуатации вентиляционных систем; за правильную эксплуатацию, сохранность и ремонт зданий и сооружений; за проведение погрузочно-разгрузочных работ; за автотранспорт; за эксплуатацию автоматической пожарной сигнализации; за безопасную эксплуатацию теплового хозяйства; за явку работников на медосмотры и т.д.

Приказ об организации работы по охране труда в учреждении рекомендуется издавать ежегодно, что позволит повысить ответственность работников за соблюдение правил и норм охраны труда.

Образец.

*Примерная форма приказа об организации работы по охране труда*

Наименование вышестоящей организации

Наименование учреждения образования

П Р И К А З

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об организации работы по охране труда

Во исполнение Закона Республики Беларусь «Об охране труда» 23.06.2008 г. №356-З и с целью совершенствования организации работы по обеспечению здоровых и безопасных условий труда работников ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных лиц в соответствии с должностными инструкциями:

1.1. за общую организацию работы по охране труда заместителя директора по учебной работе \_\_\_\_\_;

1.2. за проведение вводного инструктажа по охране труда руководителя учреждения \_\_\_\_\_;

1.3. за проведение первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей с административно-педагогическим персоналом лица, назначенное руководителем учреждения;

1.4. за организацию работы по охране труда, проведение всех видов инструктажей по охране труда, мероприятий по предупреждению травматизма и заболеваний обслуживающего персонала заместителя директора по административно-хозяйственной работе \_\_\_\_\_ (заведующего хозяйством);

1.5. за эксплуатацию и текущий контроль зданий и сооружений и за пожарную безопасность территорий, зданий и сооружений заместителя директора по АХР (заведующего хозяйством) \_\_\_\_\_;

1.6. за безопасное состояние рабочих мест, станков, оборудования, приборов, инструментов и т.д. в:

1.6.1. в кабинете физики заведующего кабинетом \_\_\_\_\_;

1.6.2. в кабинете химии заведующего кабинетом \_\_\_\_\_;

1.6.3. в кабинете биологии заведующего кабинетом \_\_\_\_\_;

1.6.4. в учебных мастерских заведующего мастерскими \_\_\_\_\_;

1.6.5. в кабинете обслуживающего труда заведующего кабинетом \_\_\_\_\_;

1.6.6.в кабинете информатики и вычислительной техники заведующего кабинетом;

1.6.7. в спортивном зале \_\_\_\_\_.

1.7. за осуществление повседневного контроля за санитарно-гигиеническим состоянием мест проведения занятий (помещений, участков), пищеблока и прачечной медицинскую сестру \_\_\_\_\_ (по согласованию);

1.8. за осуществление повседневного контроля за техническим состоянием эксплуатируемого оборудования и инвентаря на пищеблоке, прачечной заместителя директора по АХР (заведующего хозяйством) \_\_\_\_\_;

1.7. за безопасную эксплуатацию электроинструмента заместителя директора по АХР (заведующего хозяйством) \_\_\_\_\_;

1.8. за безопасную эксплуатацию котлов, оборудования котельной заместителя директора по АХР (заведующего хозяйством) \_\_\_\_\_;

1.9. за осуществление контроля за состоянием лестниц и стремянок заместителя директора по АХР (заведующего хозяйством) \_\_\_\_\_;

1.10. за проведение погрузочно-разгрузочных работ заместителя директора по АХР (заведующего хозяйством) \_\_\_\_\_;

1.11. за выпуск автотранспорта на линию после предрейсового технического осмотра и медицинского освидетельствования водителя заместителя директора по АХР (заведующего хозяйством) \_\_\_\_\_;

1.12. за эксплуатацию АПС заместителя директора по АХР (заведующего хозяйством) \_\_\_\_\_;

1.13. за осуществление контроля за своевременностью прохождения работниками медосмотров медицинскую сестру \_\_\_\_\_ (по согласованию).

2. Работникам:

2.1. выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда;

2.2. немедленно сообщать о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников или окружающих, ухудшении состояния своего здоровья, несчастном случае, произошедшем с работниками, обучающимися (воспитанниками), окружающими, оказывать содействие по принятию мер для оказания помощи потерпевшим и доставки их в организацию здравоохранения.

3. Персональную ответственность и контроль за состоянием охраны труда и пожарной безопасности в учреждении возлагаю на себя.

Директор \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ознакомлены:

### **3. Должностные обязанности по охране труда.**

Для всех работников административно-педагогического персонала разрабатываются и утверждаются руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом должностные обязанности по охране труда. Они могут

представлять собой самостоятельный документ с одноименным названием либо являться составной частью должностной инструкции работника и включаться в главу «Обязанности». Наниматель обязан ознакомить работника с должностными обязанностями по охране труда. Работник подтверждает ознакомление собственноручной подписью на документе, а также ставит дату ознакомления.

## ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

### УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия )

\_\_\_\_\_  
(руководитель предприятия или иное  
должностное лицо, уполномоченное утверждать  
должностную инструкцию)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

### СТРУКТУРА ТЕКСТА

**Общие положения**

**Функции**

**Должностные обязанности**

**Права**

**Ответственность**

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Визы \_\_\_\_\_

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## **4. Разработка, согласование и утверждение инструкций по охране труда.**

В соответствии со штатным расписанием и согласно требованиям «Инструкции о порядке принятия локальных нормативных правовых актов по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг)», утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты РБ

от 28.11.2008 №176, составляется **Перечень инструкций по охране труда, действующих в учреждении.**

Образец

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
профсоюзного комитета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Перечень инструкций по охране труда, действующих в учреждении**

- Инструкция по охране труда для уборщика служебных помещений
- Инструкция по охране труда для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений и сооружений
- Инструкция по охране труда для дворника
- Инструкция по охране труда для рабочего по стирке и ремонту спецодежды
- Инструкция по охране труда для кастаньяши
- Инструкция по охране труда для истопника
- Инструкция по охране труда для сторожа
- Инструкция по охране труда для повара
- Инструкция по охране труда для кухонного работника
- Инструкция по охране труда для гардеробщика
- Инструкция по охране труда для механизатора
- Инструкция по охране труда для водителя автомобиля
- Инструкция по охране труда при эксплуатации шкафов холодильных
- Инструкция по охране труда при эксплуатации холодильников бытовых
- Инструкция по охране труда при эксплуатации кипятильников электрических непрерывного действия
- Инструкция по охране труда при работе со сковородами электрическими
- Инструкция по охране труда при эксплуатации шкафов жарочных электрических
- Инструкция по охране труда при эксплуатации приводов универсальных
- Инструкция по охране труда при эксплуатации мясорубки
- Инструкция по охране труда при эксплуатации пищеварочных электрических котлов
- Инструкция по охране труда при эксплуатации картофелеочистительной машины непрерывного действия
- Инструкция по охране труда при эксплуатации машины для резки овощей
- Инструкция по охране труда при работе на циркулярной пиле
- Инструкция по охране труда при работе на сверлильном станке
- Инструкция по охране труда при работе на заточных станках
- Инструкция по охране труда при работе на фуговально-пильных станках
- Инструкция по охране труда при выполнении токарных работ
- Инструкция по охране труда при работе на фрезерном станке

Инструкция по охране труда при эксплуатации швейных машин  
Инструкция по охране труда при эксплуатации электроутюгов  
Инструкция по охране труда при работе с машинами пилющими с  
механическим и электрическим приводами  
Инструкция по охране труда при работе на компьютере  
Инструкция по охране труда при работе с электроинструментом  
Инструкция по охране труда при выполнении погрузочно-разгрузочных и  
складских работ  
Инструкция по охране труда при ручной мойке посуды  
Инструкция по охране труда при выполнении малярных работ  
Инструкция по охране труда при выполнении работ на высоте  
Инструкция по охране труда при выполнении работ с ручным слесарно-  
монтажным инструментом  
Инструкция по охране труда при работе с химическими реактивами

---

*Примечание. Из данного образца необходимо выбрать инструкции в соответствии со штатным расписанием и выполняемыми работами в учреждении образования. При необходимости дополнить перечень.*

---

В соответствии с Перечнем инструкций по охране труда разрабатываются, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются инструкции по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг), выполняемых в организации работниками различных профессий и должностей.

**Образец**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
профсоюзного комитета

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Инструкция по охране труда

для водителя

№ \_\_\_\_

### **1. Общие требования по охране труда.**

1.К управлению автомобилями допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие медицинское освидетельствование, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, имеющие водительское удостоверение на право управления автомобилем соответствующей категории и талон к нему.

2. Водители проходят повторный инструктаж по охране труда в сроки не реже одного раза в 6 месяцев, ежегодную проверку знаний по вопросам охраны труда.

3. Водитель обязан:

- соблюдать правила дорожного движения;



- останавливаться по требованию работника Государственной автомобильной инспекции;
- пройти по требованию работника Государственной автомобильной инспекции в установленном порядке проверку (освидетельствование) на предмет определения, находится ли водитель в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных или токсических веществ;
- содержать автомобиль в технически исправном состоянии, а также проверять его техническое состояние перед началом движения;
- быть пристегнутым и не перевозить пассажиров с пристегнутыми ремнями при движении в автомобиле, оборудованном ремнями безопасности;
- уступать дорогу пешеходам, переходящим проезжую часть дороги по обозначенному нерегулируемому пешеходному переходу, а также по регулируемому пешеходному переходу при разрешающем для них сигнале регулировщика или светофора, и пешеходам, идущим к находящемуся на остановке маршрутному транспортному средству или от него, если посадка и высадка производятся с проезжей части дороги или посадочной площадки, расположенной на этой стороне проезжей части дороги;
- принимать все возможные меры по обеспечению безопасных условий для передвижения детей, инвалидов, людей преклонного возраста, а также велосипедистов;
- покидать свое место или оставлять автомобиль только в случае, если приняты меры, исключающие самопроизвольное движение автомобиля;
- принимать меры по недопущению загрязнения дорог;
- исполнять иные обязанности, установленные законодательством Республики Беларусь.

#### 4. Во избежание дорожно-транспортных происшествий водителю запрещается:

- управлять автомобилем в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных или токсических веществ, передавать управление автомобилем лицу, находящемуся в таком состоянии;
- управлять автомобилем в болезненном или утомленном состоянии, под воздействием лекарственных препаратов, снижающих внимание и быстроту реакции, а также передавать управление автомобилем лицу, находящемуся в таком состоянии;
- участвовать в дорожном движении на автомобиле с неисправной тормозной системой, неисправным рулевым управлением, неисправным сцепным устройством (в составе автопоезда), негорящими фарами и задними габаритными огнями (в темное время суток и в условиях недостаточной видимости), с неисправными стеклоочистителями (во время выпадения осадков), а также с иными неисправностями, предусмотренными Правилами дорожного движения;
- пользоваться во время движения автомобиля мобильным телефоном. Пользование мобильным телефоном во время движения автомобиля допускается только в случае, если автомобиль оснащен комплектом громкой связи и (или) устройством, позволяющим вести переговоры без использования рук;
- выполнять ремонт автомобиля и его обслуживание на проезжей части дороги;
- создавать препятствие для дорожного движения или опасность для движения;

- эксплуатировать автомобиль с нарушением требований экологической безопасности, не зарегистрированный в установленном порядке, не прошедший государственного технического осмотра;
- допускать загрязнение дорог и окружающей среды.

5. В процессе работы на водителей автомобиля возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- движущиеся машины и механизмы;
- повышенная запыленность и загазованность воздуха рабочей зоны;
- повышенная или пониженная температура воздуха рабочей зоны;
- вредные вещества (антифриз и другие), с которыми водитель находится в контакте при обслуживании автомобиля;
- стесненные условия работы при ремонте и регулировке узлов и систем автомобиля;
- возможность возникновения пожара как при движении автомобиля, так и при его ремонте в связи с использованием в качестве топлива легковоспламеняющихся жидкостей;
- повышенный уровень шума и вибрации на рабочем месте;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- эмоциональные перегрузки, монотонность труда.

6. Водители в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты обеспечиваются:

№ п/п	Наименование	Срок носки в месяцах	Маркировка по защитным свойствам
1.	Халат хлопчатобумажный	12	Ми
2.	Перчатки хлопчатобумажные	12	Ми

7. Водители обязаны правильно использовать предоставленные им средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия ставить в известность об этом непосредственного руководителя работ.

8. Водитель обязан иметь при себе и передавать работникам Государственной автомобильной инспекции для проверки:

- водительское удостоверение на право управления механическим транспортным средством соответствующей категории (далее - водительское удостоверение) или временное разрешение на право управления механическим транспортным средством;
- талон к водительскому удостоверению;
- свидетельство о регистрации (технический паспорт) механического транспортного средства;
- документ (сертификат) о прохождении государственного технического осмотра;
- документ установленного образца, удостоверяющий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (страховое свидетельство, страховой полис, страховой сертификат).

9. Работник должен соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка. Запрещается употребление алкогольных, наркотических и токсических средств перед работой, в процессе работы и на рабочем месте.

10. Работник обязан соблюдать правила личной гигиены.
11. Работник обязан соблюдать правила пожарной безопасности. Курить разрешается только в специально отведенных местах.
12. Работник должен уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему.
13. Обо всех произошедших с ними дорожно-транспортных происшествиях, несчастных случаях, нарушениях правил дорожного движения, работник обязан немедленно сообщить руководителю, а пострадавшему оказать первую доврачебную помощь, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение.
14. Водители, не выполняющие требований инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

## **2. Требования по охране труда перед началом работы.**

15. Проверить исправность средств индивидуальной защиты, необходимых для выполнения работы. Надеть специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.
16. Проверить внешний вид автомобиля, выполнение его технического обслуживания или ремонта (по данным внешнего осмотра и учетной документации). Осмотреть подножки, очистить их от грязи, снега, льда.

Осмотр автомобиля в темное время суток производить с использованием переносного электрического светильника с предохранительной сеткой напряжением не выше 42 В или электрического фонаря с автономным питанием.

17. Проверить исправность систем, агрегатов, приборов, узлов и деталей автомобиля, влияющих на безопасность движения, в том числе:

- двигателя, рулевого управления, тормозной системы;
- подвески, колес и шин;
- зеркал заднего вида, стекол, стеклоочистителей и стеклоомывателей ветрового стекла, устройств обогрева и обдува стекол;
- приборов наружного освещения, световой и звуковой сигнализации;
- спидометра, противоугонных устройств;
- замков дверей кабины, приводов управления дверями; пробок топливных баков;
- механизма регулировки положения сиденья водителя;

Проверку производить при заторможенных колесах.

18. Проверить комплектность автомобиля,. Автомобиль должен быть укомплектован:
  - набором исправных инструментов и приспособлений;
  - домкратом необходимой грузоподъемности, подкладкой под пяту домкрата размером, равным двух-трехкратной площади пяты домкрата;
  - медицинской аптечкой;
  - знаком аварийной остановки или мигающим красным фонарем;
  - огнетушителем.

19. Пройти предрейсовый медицинский осмотр.

20. Получить у лица, ответственного за выпуск автомобилей на линию, путевой лист с отметками о технической исправности автомобиля и прохождении предрейсового медицинского осмотра, указанием маршрута следования и режима работы водителя.

## **3. Требования по охране труда при выполнении работы.**

21. Перед пуском двигателя затормозить автомобиль стояночным тормозом, рычаг переключения передач поставить в нейтральное положение.

22. Пуск двигателя автомобиля производить при помощи стартера.

23. Не допускается осуществлять пуск двигателя путем буксировки автомобиля.

24. Для подогрева двигателя и системы питания автомобиля, устранения ледяных образований и пробок необходимо применять только горячий воздух, воду, пар и тому подобное. Во избежание пожара запрещается пользоваться открытым огнем.

25. Вести автомобиль со скоростью, не превышающей установленных ограничений и обеспечивающей безопасность движения автомобиля, учитывая интенсивность движения, особенности и состояние автомобиля, дорожные и метеорологические условия (в частности, видимость в направлении движения). Не отвлекаться на разговоры во время движения автомобиля.

26. При возникновении препятствия или опасности для движения, которые водитель в состоянии обнаружить, немедленно принять меры к снижению скорости, вплоть до остановки автомобиля.

27. Остановку и стоянку автомобиля производить на обочине по правой стороне дороги, а при отсутствии обочины или невозможности остановиться на ней - у края проезжей части.

28. Оставляя автомобиль, необходимо принять меры, исключающие самопроизвольное движение автомобиля и использование его другими лицами:

- выключить зажигание или прекратить подачу топлива;
- установить рычаг переключения передач в нейтральное положение, затормозить стояночным тормозом;
- установить под колеса автомобиля противооткатные упоры при нахождении его даже на незначительном уклоне;
- закрыть замки дверей кабины, включить противоугонное устройство (при его наличии).

При остановке и стоянке на неосвещенных участках дороги в темное время суток или в других условиях недостаточной видимости включить габаритные или стояночные огни.

Перед выходом из кабины на проезжую часть убедиться в отсутствии движения как в попутном, так и во встречном направлениях.

29. Осуществлять посадку и высадку пассажиров только после полной остановки автомобиля, а начинать движение только с закрытыми дверьми и не открывать их до полной остановки.

Не допускается движение автомобиля при нахождении людей на крыльях, бамперах.

30. При проезде и прохождении по территории организации и других объектов следует пользоваться только установленными схемой движения проходами и проездами.

31. При подъезде к железнодорожному переезду убедиться в отсутствии приближающегося железнодорожного транспортного средства и руководствоваться требованиями дорожных знаков, светофоров, дорожной разметки, положением шлагбаума, звуковым сигналом и указаниями дежурного по железнодорожному переезду.

Пересекать железнодорожные пути только по железнодорожным переездам, уступая дорогу железнодорожному транспортному средству.

32. Перед подачей автомобиля назад убедиться, что его никто не объезжает, а поблизости нет людей или каких-либо препятствий.

Перед началом движения задним ходом в условиях недостаточного обзора (при выезде из ворот и тому подобное) пользоваться услугами другого работника.

33. Подавать звуковой сигнал в случаях, когда это необходимо для предотвращения дорожно-транспортного происшествия, в том числе:

- при въезде и выезде из ворот организации;
- в начале движения с места, если вблизи автомобиля находятся люди;
- при движении задним ходом;
- в местах ограниченной видимости;
- во всех случаях возможной опасности наезда или столкновения.

34. Не открывать и не закрывать ворота бампером автомобиля.

35. В целях предотвращения возникновения пожара запрещается:

- допускать скопление на двигателе, его картере, выпускной трубе и глушителе грязи и масла;
- оставлять в кабине и на двигателе загрязненные маслом и топливом использованные обтирочные материалы;
- эксплуатировать неисправные приборы системы питания автомобиля;
- применять для мытья двигателя бензин и другие легковоспламеняющиеся жидкости;
- при неисправности топливной системы подавать бензин в карбюратор непосредственно из емкости шлангом или другим способом;
- курить в непосредственной близости от приборов системы питания двигателя;
- пользоваться открытым огнем при определении и устранении неисправности механизмов и систем, подогревать двигатель открытым огнем;
- применять устройства с открытым огнем для обогрева кабины или приготовления в ней пищи.

36. Во время стоянки запрещается отдыхать или спать в кабине при работающем двигателе, использовать его для обогрева кабины на стоянках.

37. Заправку автомобиля производить в соответствии с правилами безопасности, установленными для заправочного пункта.

Перед заправкой автомобиля необходимо остановить двигатель, выключить зажигание. На заправочном пункте не допускается:

- курить и пользоваться открытым огнем;
- проводить ремонтные работы, а также работы, которые могут привести к возникновению пожара;
- заправлять автомобиль топливом при работающем двигателе;
- нахождение пассажиров в салоне легкового автомобиля.

38. Во время работы пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты и своевременно ставить в известность непосредственного руководителя работ о необходимости их химчистки, стирки, сушки, ремонта и обезвреживания.

#### **4. Требования по охране труда при ремонте и техническом обслуживании автомобиля.**

39. Автомобиль подавать на посты технического обслуживания и ремонта в чистом и сухом состоянии.

40. Мойку автомобилей производить на специально отведенных постах мойки.

41. Постановку на пост технического обслуживания и ремонта осуществлять под руководством должностного лица, ответственного за ремонт и техническое обслуживание автомобилей.

42. Перед подъемом передней или задней части автомобиля домкратом остановить двигатель, затормозить автомобиль стояночным тормозом, установить под неподнимаемые колеса противооткатные упоры, удалить людей из салона легкового автомобиля, закрыть двери.

При вывешивании автомобиля на грунтовой поверхности необходимо выровнять место установки домкрата, положить подкладку, на которую установить домкрат.

Не допускается устанавливать под домкрат случайные предметы.

43. Перед вывешиванием автомобиля с помощью домкрата для снятия колеса затормозить автомобиль стояночным тормозом, включить первую передачу и положить под неподнимаемые колеса противооткатные упоры для предотвращения скатывания автомобиля, ослабить затяжку гаек крепления колеса, после этого вывесить колесо домкратом, отвернуть гайки и снять колесо.

44. Не работать под автомобилем, находящимся на наклонной плоскости.

В случае крайней необходимости принять все меры, обеспечивающие безопасность работы: затормозить автомобиль, подложить под колеса противооткатные упоры, ключ из замка зажигания убрать, а кабину закрыть.

45. Во всех случаях под колеса автомобиля устанавливается не менее двух противооткатных упоров.

46. Слив масла и воды из агрегатов автомобиля производить только в специальную тару. Случайно пролитые горюче-смазочные материалы посыпать опилками или сухим песком и удалить в специально отведенное место.

47. При выполнении работ под автомобилем следует размещаться между колесами вдоль автомобиля, использовать лежаки, коврики или деревянные решетки.

48. Использованный обтирочный материал собирать в специально установленные для этой цели металлические ящики с крышками.

49. Перед заправкой системы охлаждения двигателя антифризом проверить, нет ли в системе охлаждения (в соединительных шлангах, радиаторе, сальниках водяного насоса и тому подобном) течи, и при наличии устранить ее, промыть систему охлаждения чистой водой.

Принять меры, исключая попадание в антифриз нефтепродуктов (бензина, дизельного топлива, масла и тому подобного).

## **5. Требования по охране труда по окончании работы.**

50. После прибытия с линии произвести осмотр автомобиля согласно перечню операций, установленных инструкцией по эксплуатации данного автомобиля.

51. Обо всех обнаруженных неисправностях, поломках и повреждениях сообщить руководителю предприятия.

52. Поставить автомобиль в отведенное для стоянки место.

53. После постановки автомобиля на место стоянки выключить зажигание (подачу топлива), затормозить автомобиль стояночным тормозом.

54. Привести в порядок рабочее место.

55. После окончания всех работ снять средства индивидуальной защиты, поместить их в место хранения, вымыть руки и лицо теплой водой с мылом, при возможности принять душ.

## **6. Требования по охране труда в аварийных ситуациях.**

56. При возникновении в пути неисправностей автомобиля, при которых запрещается участие в дорожном движении, немедленно прекратить движение, включить аварийную световую сигнализацию.

После включения аварийной световой сигнализации, а также при ее неисправности или отсутствии при вынужденной остановке в местах, где она запрещена, в темное время суток на неосвещенных участках дорог, в условиях недостаточной видимости немедленно выставить знак аварийной остановки (мигающий красный фонарь) на расстоянии не менее 15 м позади автомобиля в населенных пунктах и 40 м вне населенных пунктов и принять меры к устранению неисправностей.

57. При устранении неисправностей соблюдать требования безопасности, установленные для ремонта и технического обслуживания в соответствующих инструкциях по охране труда, технологической документации на ремонт и техническое обслуживание автомобиля, эксплуатационных документах завода - изготовителя автомобиля.

58. Не допускается привлекать к ремонту автомобиля на участке дороги лиц, не имеющих на это права (сопровождающих, пассажиров и других).

59. При отсутствии необходимых приспособлений и инструмента производить ремонт запрещается.

Если движение автомобиля с техническими неисправностями не запрещено Правилами дорожного движения, включить аварийную световую сигнализацию и следовать к месту стоянки или ремонта с соблюдением необходимых мер предосторожности по обеспечению безопасности дорожного движения.

При невозможности движения сообщить на предприятие и (или) в ближайшую аварийно-техническую службу.

60. При появлении во время движения запаха автомобильного топлива немедленно остановить автомобиль, выявить причину появления запаха и устранить ее.

61. При возникновении пожара на автомобиле немедленно остановить его, заглушить двигатель, выключить зажигание, отключить массу, перекрыть подачу топлива и приступить к тушению огня с помощью огнетушителя.

62. В случае возникновения пожара в зоне стоянки автомобилей или на территории организации эвакуировать автомобиль в соответствии с разработанным планом эвакуации.

63. При несчастном случае следует немедленно принять необходимые меры для оказания потерпевшему доврачебной медицинской помощи, доставки потерпевшего в медицинское учреждение, сообщить в Государственную автомобильную инспекцию о дорожно-транспортном происшествии.

64. Водитель, являющийся участником дорожно-транспортного происшествия, обязан:

- немедленно остановиться и оставаться на месте дорожно-транспортного происшествия, включить аварийную световую сигнализацию и выставить знак аварийной остановки, соответствующий установленным требованиям, а если это невозможно - любым иным доступным способом предупредить остальных участников дорожного движения о дорожно-транспортном происшествии. В темное время суток дополнительно или вместо знака аварийной остановки может быть выставлен мигающий красный фонарь;
- принять меры по оказанию доврачебной медицинской помощи потерпевшему (потерпевшим), вызвать скорую медицинскую помощь, а если это невозможно - доставить потерпевшего (потерпевших) на попутном или своем транспортном средстве в ближайшее медицинское учреждение.

Водитель, доставивший потерпевшего (потерпевших) в медицинское учреждение, обязан сообщить там свою фамилию, регистрационный знак транспортного средства, предъявив водительское удостоверение или другой документ, удостоверяющий личность,



и свидетельство о регистрации транспортного средства, и возвратиться к месту дорожно-транспортного происшествия;

предварительно зафиксировать в присутствии свидетелей положение транспортного средства, следы и предметы, относящиеся к дорожно-транспортному происшествию, в случае необходимости освобождения проезжей части дороги и (или) доставки потерпевшего (потерпевших) на своем транспортном средстве в медицинское учреждение;

записать фамилии и адреса очевидцев дорожно-транспортного происшествия, сообщить о случившемся в органы милиции и ожидать прибытия работников Государственной автомобильной инспекции;

принять все возможные меры к сохранению следов дорожно-транспортного происшествия, их ограждению и организации объезда места дорожно-транспортного происшествия.

65. Водителю, являющемуся участником дорожно-транспортного происшествия, запрещается:

- перемещать транспортное средство и предметы, имеющие отношение к дорожно-транспортному происшествию;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические средства, психотропные или токсические вещества до прохождения проверки (освидетельствования) на предмет определения, находится ли водитель в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных или токсических веществ.

СОГЛАСОВАНО  
Инженер по охране труда  
управления (отдела)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель структурного  
подразделения(разработчика)  
зам. директора по АХР  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Утвержденные инструкции по охране труда регистрируются специалистом по охране труда или специалистом, на которого возложены эти обязанности в **Журнале регистрации инструкций по охране труда**, им присваивается порядковый номер, который затем проставляется на тексте инструкции по охране труда, в журнале указывается конкретный плановый срок пересмотра инструкций.

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

№ п/п	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер), присвоенное инструкции	Плановый срок проверки инструкции	Должность, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего инструкцию	Подпись лица, зарегистрировавшего инструкцию	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Инструкция по охране труда для сто рожа	18.09.2009г.	№ 1	18.09.2012г.	Делопроизводитель Шадуро Е.Т.		
2.	Инструкция по охране труда для дворника	28.09.2009г.	№ 2	28.09.2014г.	Делопроизводитель Шадуро Е.Т.		



Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы, на последней странице скреплены печатью, подписью руководителя (с расшифровкой: Директор школы \_\_\_\_\_ Куприян М. А.) и сделана запись о количестве прошитых и пронумерованных листов. В журнале не допускается пропускать строчки, вместо текста ставить знаки повтора.

Инструкции пересматриваются не реже 1 раза в 5 лет, а инструкции для работ с повышенной опасностью, пересматриваются не реже 1 раза в 3 года.

С этой целью на основании типового перечня работ с повышенной опасностью (приложение 1 к постановлению МТ и СЗ РБ № 175 от 28.11.2008г. «Инструкция о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда») руководитель утверждает по согласованию с профкомом **Перечень работ с повышенной опасностью.**

*Образец*

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
профсоюзного комитета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Перечень работ с повышенной опасностью**

1. Работа в действующих электроустановках.
2. Строительные, строительско-монтажные и ремонтно-строительные работы.
3. Работы с применением ручных пневматических и электрических машин и инструмента (кроме пневматического инструмента, используемого при механосборочных работах на конвейерах сборки).
4. Работы с опасными веществами (воспламеняющимися, окисляющимися, горючими, взрывчатыми, токсичными, высокотоксичными).
5. **Эксплуатация**, испытания и ремонт агрегатов и котлов, работающих на газе, твердом и жидком топливе, другого **теплоэнергетического оборудования**, а также трубопроводов пара и горячей воды.
6. Эксплуатация, испытания и ремонт сосудов, работающих под давлением.
7. Работы, выполняемые с применением токсичных, взрыво- и пожароопасных материалов при подготовке поверхностей к окрашиванию, окрашивании, сушке и обработке окрашенных поверхностей.
8. Эксплуатация, ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, самоходных сельскохозяйственных машин и гусеничных тракторов.
9. Кровельные и другие работы на крыше здания.
10. Работы на высоте.
11. Эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт центрифуг.
12. Работы по эксплуатации, обслуживанию и ремонту водопроводно-канализационных сооружений и сетей.
13. Охрана объектов любых форм собственности.

14. Деревообрабатывающее производство.

15. Обслуживание отдельных видов животных (быков, собак, кабанов, жеребцов и других), работа с дикими зверями.

16. Обработка металлов резанием с использованием металлообрабатывающего оборудования.

---

*Прим.: Из данного перечня выбираются и утверждаются приказом руководителя только те работы, которые применяются в конкретном учреждении.*

---

После регистрации инструкций по охране труда они выдаются работникам. Выдача инструкций по охране труда работникам регистрируется в **Журнале учета выдачи инструкций по охране труда**. Работник, получивший инструкцию по охране труда, подтверждает ее получение собственноручной подписью в журнале. На тексте инструкции по охране труда подпись работника не ставится.

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ВЫДАЧИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Дата выдачи инструкции	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Структурные подразделения (работающие), получившие инструкцию	Количество выданных инструкций	Должность, фамилия и инициалы получателя инструкции	Подпись получателя инструкции	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

У руководителя учреждения должен храниться перечень инструкций по охране труда по всем профессиям и видам работ, а также контрольный комплект этих инструкций.

У руководителя структурного подразделения (заместителя по учебной работе, заместителя по административно-хозяйственной работе и др.) должен быть в наличии перечень инструкций по охране труда по всем профессиям и видам работ, действующих в структурном подразделении и контрольный комплект этих инструкций.

После внедрения системы управления охраной труда согласно СТБ 18001-2009 к инструкциям по охране труда прилагаются карты выявления опасностей, оценки и управления рисками.

Инструкции по охране труда, выданные работникам, должны располагаться на видном и доступном месте.

Согласно Инструкции о порядке принятия локальных нормативных правовых актов по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг), утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты РБ от 28.11.2008 №176, периодически проводится **проверка инструкций** по охране труда.

П. 49 установлена периодичность проверки: не реже одного раза **в пять лет**, а для работ с повышенной опасностью - не реже одного раза **в три года**.

Если в течение указанных сроков условия труда на рабочих местах и требования нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, использованных при составлении инструкции, не изменились, то **приказом** по организации **действие инструкции** по охране труда **продлевается на следующий срок**, о чем делается запись: «Срок действия продлен. Приказ от \_\_\_ № \_\_\_» на первой странице инструкции.

*Образец*

**П Р И К А З**

05 марта 2013 № \_\_\_\_

О проверке инструкций по охране труда

Во исполнение п. 49 Инструкции о порядке принятия локальных нормативных правовых актов по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг), утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты РБ от 28.11.2008 №176,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Заместителям директора по учебной и хозяйственной работе (Касперчик И.В., Станчик В.Т.) произвести проверку инструкций по охране труда, срок действия которых истекает 28 марта 2013 года.

Итоги проверки инструкций по охране труда представить руководителю к 20.03.2013г.

Директор

Ф.И.О.

Ознакомлены:

*Образец*

**П Р И К А З**

28 марта 2013 № \_\_\_\_

О продлении срока действия инструкций по охране труда

В соответствии п. 50 Инструкции о порядке принятия локальных нормативных правовых актов по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг), утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 №176, по согласованию с профсоюзным комитетом (протокол № 3 от 27.03.2013г.)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Продлить на очередной срок действие инструкций по охране труда:

- для сторожа № 1,
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений № 15,
- для водителя № 16,
- для повара № 18,
- при эксплуатации шкафов электрических жарочных № 19,
- при эксплуатации электромясорубки № 20
- ... (перечисляются все инструкции по охране труда, срок действия которых продлевается).

2. Делопроизводителю (Ф.И.О.) произвести соответствующие отметки в журнале регистрации инструкций по охране труда.

Директор

Ф.И.О.

*Образец*

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

№ п/п	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер), присвоенное инструкции	Плановый срок проверки инструкции	Должность, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего инструкцию	Подпись лица, зарегистрировавшего инструкцию	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Инструкция по охране труда для сторожа	28.03.2010г.	№ 1	28.03.2013г. <b>28.03.2016г.</b>	Делопроизводитель Шадуро Е.Т.		Пр. № ___ от <b>28.03.2013г.</b>
2.	Инструкция по охране труда для дворника	28.03.2010г.	№ 2	28.03.2015г.	Делопроизводитель Шадуро Е.Т.		

*Образец*

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного комитета № 3 «25» марта 2010 г.

Протокол заседания ПК № 3 от 27.03.2013г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Срок действия продлен  
Приказ № \_\_\_ от 28.03.2013г.

Инструкция  
по охране труда для сторожа  
№ 1

## **5. Инструктажи работающих по охране труда.**

Инструктажи работающих должны проводиться в соответствии с «Инструкцией о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда», утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175.

По характеру и времени проведения инструктаж по охране труда подразделяют на:

- вводный;
- первичный;
- повторный;
- внеплановый;
- целевой.

**Вводный инструктаж** по охране труда проводится со всеми принятыми на работу в день приема по программе, разработанной в соответствии с типовым перечнем вопросов вводного инструктажа по охране труда (приложение № 6 постановления МТ и СЗ РБ № 175 от 28.11.2008 г.).

*Образец.*

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
профсоюзного комитета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПРОГРАММА (ИНСТРУКЦИЯ) ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Сведения об организации, характерные особенности производства. Указывается специфика работы учреждения: тип учреждения, особенности расположения зданий и помещений, количество учащихся, работников, особенности контингента; направления работы, достижения коллектива и т.п. (Первый пункт расшифровывается в конкретном учреждении).

2. На территории учреждения (организации) работники обязаны соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, правила производственной санитарии, поддерживать чистоту и порядок.

3. Работа учреждения по охране труда организуется в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь «Об охране труда», Трудовым кодексом Республики Беларусь, Гражданским

кодексом Республики Беларусь, другими нормативными правовыми актами, в том числе, локальными.

Локальные нормативные правовые акты не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством Республики Беларусь.

3. Отношения нанимателя (уполномоченного должностного лица) и работника строятся на основании трудового договора, который заключается в письменной форме. Трудовой договор – это соглашение между нанимателем и работником, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности в соответствии квалификацией и должностными обязанностями, а наниматель обязуется обеспечить здоровые и безопасные условия труда и выплачивать заработную плату.

3.1. Трудовой договор может заключаться на:

- неопределенный срок;
- определенный срок не более 5 лет (разновидностью срочного трудового договора является контракт);
- на время выполнения определенной работы;
- на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника;
- на время выполнения сезонных работ.

Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять трудовые обязанности.

К рабочему также относится время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа, работа в государственные праздники и выходные дни и т.п.

Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

Время отдыха – время, в течение которого работник не занят на работе и может использовать его по своему усмотрению. К нему относятся:

- обеденный перерыв – время для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут и не более двух часов;
- ежедневный отдых – перерыв в работе в период после окончания рабочей смены и до ее начала в следующий рабочий день;
- еженедельный отдых (выходные дни) – время после окончания работы в последний рабочий день недели и до начала работы в начале следующей недели; выходные дни предоставляются не позднее чем за шесть рабочих дней подряд; продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов;

- праздничные дни – дни отдыха, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими;
- отпуск- время трудового отпуска.

Законодательством предусмотрены юридические гарантии для женщин и лиц, не достигших 18 лет. Запрещено отказывать в приеме на работу и увольнять женщин по мотивам, связанных с беременностью. Наниматель обязан переводить беременных женщин на легкую работу в соответствии с медицинским заключением с сохранением среднего заработка. Наниматель обязан с момента установления беременности перевести женщин, работа которых связана с работой на ЭВМ, на иную, не противопоказанную ей работу.

Запрещается привлечение к работам в ночное время, к сверхурочным работам, работам в праздничные и выходные дни, направление в служебную командировку беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Для лиц, моложе 18 лет предусмотрены следующие гарантии:

- принимаются на работу только после предварительного медицинского обследования;
- ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

Ежегодные обязательные медицинские осмотры несовершеннолетних проводятся в рабочее время с сохранением среднего заработка. Запрещается привлечение работников моложе 18 лет к ночным, сверхурочным работам, работам в государственные праздники, праздничные и выходные дни. Трудовые отпуска им предоставляются в летнее время или по их желанию в любое удобное время года.

На работника учреждения образования, обучающегося в среднем специальном или высшем учебном заведении, распространяются льготы, предусмотренные коллективным договором.

В учреждении принят коллективный договор (КД) между нанимателем и профсоюзным комитетом. (Знакомство с текстом КД).

За работу в неблагоприятных условиях труда работникам положены льготы и компенсации, предусмотренные Трудовым Кодексом и коллективным договором (приложения № 3-10).

3.2.Работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования, которые разработаны в соответствии со ст.195 Трудового Кодекса Республики Беларусь. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение. (Знакомство с Правилами внутреннего трудового распорядка по тексту документа).

3.3.Организация работы по управлению охраной труда, проведению контроля за соблюдением законодательства об охране труда в учреждении осуществляется на основании Трудового Кодекса Республики Беларусь (ст. 221-227), Закона Республики Беларусь от 23 июня 2008 года «Об охране труда», Типовой инструкцией о проведении контроля за соблюдением законодательства об охране труда в организации», утв. Министерством труда

и социальной защиты Республики Беларусь 26.12.2005 г. № 159, Положения о системе управления охраной труда в государственном учреждении образования «\_\_\_\_\_».

Для работников административно-педагогического персонала по согласованию с профсоюзным комитетом разрабатываются должностные обязанности по охране труда, для работников обслуживающего персонала – инструкции по охране труда на все виды работ и профессии.

**Наниматель обязан обеспечивать охрану труда работников, в том числе:**

- безопасность при эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов;
- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям техники безопасности и производственной санитарии;
- организацию в соответствии с установленными нормами санитарно-бытового обеспечения, медицинского и лечебно-профилактического обслуживания работников;
- режим труда и отдыха работников, установленный законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором;
- выдачу работникам, занятым на производстве с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, специальной одежды, специальной обуви и других необходимых средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- постоянный контроль за соблюдением нормативных актов по охране труда;
- постоянный контроль за уровнями опасных и вредных производственных факторов;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- подготовку (обучение), инструктажи, повышение квалификации и проверку знаний работников по вопросам охраны труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических в течение трудовой деятельности медицинских осмотров работников;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, разработку и реализацию мер по их профилактике;
- осуществлять обязательное страхование работающих от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством;



- возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников, в том числе на выплату единовременного пособия работнику, утратившему трудоспособность;
- пропаганду и внедрение передового опыта безопасных методов и приемов труда и сотрудничество с работниками, их полномочными представителями в сфере охраны труда;
- выделение в необходимых объемах финансовых средств, оборудования и материалов для осуществления предусмотренных коллективным договором мероприятий по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, улучшению условий труд, санитарно-бытового, медицинского и лечебно-профилактического обслуживания работников;
- беспрепятственный допуск представителей соответствующих органов имеющих на то право к проведению проверки, предоставление им достоверной информации по охране труда в пределах их компетенции;
- отстранение от выполнения работ (оказания услуг) в соответствующий день работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работ;
- назначение должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда.

#### **Работник обязан:**

- соблюдать требования соответствующих инструкций, правил и других нормативных правовых актов по охране труда, безопасной эксплуатации машин, оборудования и других средств производства, а также правил поведения на территории учреждения, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;
- выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные трудовым договором, соглашением, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно использовать предоставленные ему средства индивидуальной защиты, а в случаях их отсутствия незамедлительно уведомить об этом непосредственного руководителя;
- проходить в установленном порядке предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;
- оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о любой ситуации, угрожающей здоровью и жизни работающего и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, оказывать содействие нанимателю по

принятию мер для оказания необходимой помощи потерпевшим и доставки их в организацию здравоохранения.

**Каждый работник имеет право на:**

- рабочее место, соответствующее правилам охраны труда, защищенное от воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов;
- обучение (инструктирование) безопасным методам и приемам работы;
- обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- получение от нанимателей или государственных и общественных органов достоверной информации о состоянии техники безопасности и условий труда на рабочем месте, а также о принимаемых мерах по их улучшению;
- проведение проверок на его рабочем месте соответствующими органами, имеющими на то право, в том числе по запросу работника с его участием;
- отказ от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его или окружающих до устранения этой опасности, а также при непредоставлении ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда.

Для обеспечения безопасности труда и предупреждения профессиональных заболеваний наниматель обязан организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными условиями труда или на работах, где есть необходимость в профессиональном отборе.

На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется его место работы и средний заработок.

Работник подлежит обязательному социальному страхованию, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Лица, нарушившие требования по охране труда, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

4. В процессе работы на работающего возможно воздействие неблагоприятных и опасных производственных факторов, которые могут привести к несчастному случаю или профессиональному заболеванию.

Для учреждения образования характерны следующие неблагоприятные и опасные производственные факторы: подвижные части производственного оборудования, повышенная или пониженная температура поверхностей оборудования, материалов, повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание, которое может пройти через тело человека; острые кромки, заусеницы, шероховатость на поверхности заготовок, инструментов, оборудования; химические факторы; биологические факторы;

нервно-психические перегрузки, самопроизвольное движение транспортных средств.

5. С целью защиты работающих от воздействия неблагоприятных факторов наниматель обязан бесплатно выдать спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22 сентября 2006 г. № 110 «Типовые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам общих профессий и должностей» и приказом Министерства образования Республики Беларусь от 24 ноября 1999 г. № 696 «Отраслевые нормы выдачи средств индивидуальной защиты рабочим и служащим учебных заведений, учреждений, организаций и предприятий системы Министерства образования Республики Беларусь» (с дополнениями от 13.11.2000 г. № 50).

Выдаваемые средства индивидуальной защиты (СИЗ) должны соответствовать характеру и условиям работы и обеспечивать безопасность труда.

Выдача СИЗ отмечается в личной карточке учета выдачи СИЗ установленной формы.

6. На работах, связанных с загрязнением кожных покровов, работники бесплатно обеспечиваются смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 г. № 208 «О нормах и порядке обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами»

7. В учреждениях образования несчастные случаи наиболее часто происходят с работниками пищеблоков при обслуживании оборудования или перемещении емкостей с горячими жидкостями, учителями физической культуры в процессе демонстрации приемов, учителями трудового обучения и рабочими по комплексному обслуживанию зданий и сооружений при работе на станках.

8. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве определяется постановлением Совета Министров Республики Беларусь 15.01.2004 № 30 «Правила расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

В соответствии с настоящими Правилами расследуются несчастные случаи, в результате которых работники получили травмы, в том числе тепловые удары, ожоги, поражения электрическим током, молнией, излучением, телесные повреждения, причиненные другими лицами, а также полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций и иные повреждения здоровья, повлекшие за собой необходимость перевода потерпевшего на другую работу, временную (не менее одного дня) утрату им трудоспособности либо трудовое увечье, происшедшие в течение рабочего времени, во время дополнительных специальных перерывов и перерывов для отдыха и питания, в периоды времени до начала и после окончания работ, при выполнении работ в сверхурочное время, в выходные дни,

государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими:

- на территории нанимателя, страхователя или в ином месте работы, в том числе в командировке, а также в любом другом месте, где потерпевший находился в связи с работой либо совершал действия в интересах нанимателя, страхователя;
- во время следования к месту работы или с работы на транспорте, предоставленном нанимателем, страхователем;
- на личном транспорте, используемом с согласия или по распоряжению (поручению) нанимателя, страхователя в их интересах;
- на транспорте общего пользования или ином транспорте, а также во время следования пешком при передвижении между объектами обслуживания либо выполнении поручения нанимателя, страхователя;
- при выполнении работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий.

9. При несчастном случае на производстве работники принимают меры по предотвращению травмирующих факторов на потерпевшего, оказанию ему первой доврачебной помощи, вызову на место происшествия медицинских работников или доставке потерпевшего в организацию здравоохранения.

О каждом несчастном случае (происшествии) работники немедленно докладывают должностному лицу учреждения (руководителю, заместителям).

10. Гигиена труда изучает воздействие трудового процесса и производственной среды на организм работающих с целью разработки соответствующих гигиенических нормативов и мероприятий. Цель этих усилий – создание более благоприятных условий труда, обеспечение здоровья и высокого уровня трудоспособности работающих. Перечень действующих санитарных норм, правил и гигиенических нормативов насчитывает более 130 документов.

Личной гигиеной называют гигиену режима личной жизни, быта, труда и отдыха. Каждый человек должен соблюдать гигиенические правила поведения как в быту, так и во время трудовой деятельности. Нарушения правил личной гигиены могут сказаться на здоровье не только нарушителя, но и окружающих.

Нарушения правил личной гигиены работниками общественного питания, образования может явиться причиной вспышек пищевых отравлений или распространения инфекционных заболеваний.

11. В соответствии с «Положением о гражданской обороне Республики Беларусь» (Постановление СМ РБ № 659 от 09.06.97 г.) в учреждениях образования создают штабы гражданской обороны. На гражданскую оборону школы возлагаются задачи: защита учащихся и постоянного состава от последствий стихийных и экологических бедствий, крупных аварий и катастроф, применения современных средств поражения в военное время; создание и поддержание в готовности органов управления ГО, обеспечивающих устойчивое руководство мероприятиями ГО в сложных

условиях обстановки; специальная подготовка руководящего состава невоенизированных формирований ГО, обучение работающих и учащихся способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях мирного времени и военного времени.

В учреждении образования должны соблюдаться правила пожарной безопасности. Запрещается захламление помещений, выходов и проездов. Все выходы должны быть свободны. Нельзя использовать горючие вещества в помещениях. В случае обнаружения возгорания или задымления работник учреждения образования обязан:

- немедленно сообщить о пожаре в пожарную часть по **тел.101**, при этом четко назвать адрес учреждения, место пожара, свою должность и фамилию, а также сообщить о наличии в здании людей;
- задействовать систему оповещения о пожаре;
- приступить самому и привлечь других лиц к эвакуации воспитанников наружу здания;
- известить о пожаре руководителя или заменяющего его работника;
- организовать встречу пожарных подразделений, приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения.

Работники учреждения обязаны уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему до прибытия медработников.

Разработчик \_\_\_\_\_

(Должность, подпись, ФИО)

Регистрируется в **журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда.**

(наименование организации)

**ЖУРНАЛ**

регистрации вводного инструктажа по охране труда

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Последующие страницы

№ п/п	Дата проведения вводного инструктажа по охране труда	Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего вводный инструктаж по охране труда	Профессия (должность) лица, прошедшего вводный инструктаж по охране труда	Наименование места работы (структурного подразделения)	Фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего вводный инструктаж по охране труда	Должность лица, проводившего вводный инструктаж по охране труда	Подпись	
							должностного лица, проводившего вводный инструктаж по охране труда	лица, прошедшего вводный инструктаж по охране труда
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы, на последней странице скреплены печатью, подписью руководителя с расшифровкой и сделана запись о количестве прошитых и пронумерованных листов. В журнале не допускается пропускать строчки, вместо текста ставить знаки повтора.

Проводит вводный инструктаж инженер по охране труда (в учреждениях, где имеется такая должность), руководитель, либо лицо, назначенное приказом руководителя.

**Первичный инструктаж** по охране труда на рабочем месте проводится в день, когда работник приступает к работе, и регистрируется в **Журнале регистрации инструктажа по охране труда**.

**Журнал регистрации инструктажа по охране труда**

Обложка

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
**ЖУРНАЛ**  
регистрации инструктажа по охране труда

---

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения организации)

(цех, участок, отдел, лаборатория)

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Последующие страницы

№ п/п	Дата проведения инструктажа по охране труда	Фамилия, инициалы лица, прошедшего инструктаж по охране труда	Профессия (должность) лица, прошедшего инструктаж по охране труда	Вид инструктажа по охране труда	Причина проведения внепланового, целевого инструктажа по охране труда	Название документов или их номера	Фамилия, инициалы должностного лица, проводившего инструктаж по охране труда	Подпись		Стажировка на рабочем месте		Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись руководителя организации (структурного подразделения), дата)
								лица, прошедшего инструктаж по охране труда	должного лица, проводившего инструктаж по охране труда	количество рабочих дней (число, с ___ по ___)	стажировку у прошел (подпись лица, прошедшего стажировку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Первичный и повторный** инструктаж проводят по инструкциям по охране труда для данной профессии или вида работ.

Первичный и повторный инструктаж можно не проводить с лицами, которые не заняты на работах по монтажу, эксплуатации, наладке, обслуживанию и ремонту оборудования, использованию инструмента, хранению и применению сырья и материалов (за исключением работ с повышенной опасностью).

С этой целью составляется с участием профсоюза и утверждается руководителем учреждения образования **Перечень профессий и должностей работников, освобождаемых от первичного и повторного инструктажа на рабочем месте**.

*Образец*

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от №

профсоюзного комитета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень  
профессий и должностей работников, освобождаемых от первичного  
и повторного инструктажа на рабочем месте**

1. Библиотекарь
2. Бухгалтер
3. Воспитатель
4. Врач
5. Делопроизводитель
6. Главный бухгалтер
7. Заместитель главного бухгалтера
8. Директор
9. Заведующий детским дошкольным учреждением
10. Заведующий библиотекой
11. Заведующий учебно-методическим кабинетом
12. Заведующий приютом
13. Заведующий отделом
14. Заведующий фильмотекой
15. Заведующий хозяйством
16. Заместитель руководителя учреждения
17. Инженер-строитель
18. Инспектор по кадрам
19. Инструктор-методист учебно-спортивного учреждения
20. Инструктор по лечебной физкультуре
21. Классный воспитатель
22. Концертмейстер
23. Культурорганизатор
24. Методист
25. Музыкальный руководитель
26. Начальник группы централизованного хозяйственного обслуживания
27. Начальник лагеря
28. Педагог-организатор
29. Педагог-психолог
30. Педагог социальный учреждения образования
31. Руководитель группы
32. Руководитель студии эстрадной песни
33. Руководитель физического воспитания
34. Старший тренер
35. Секретарь учебной части
36. Товаровед
37. Тренер-преподаватель

38.Учитель (кроме учителей информатики, технического и обслуживающего труда)

39.Учитель-дефектолог

40.Хореограф

41.Художественный руководитель

42.Экономист

*Прим.: В случае, если рабочие места оборудованы ПЭВМ и копировально-множительной техникой, с работниками проводятся все виды инструктажа.*

Первичный и повторный инструктаж регистрируется в **журнале регистрации инструктажа по охране труда** с указанием номеров инструкций по охране труда, по которым проведен инструктаж.

**Повторный инструктаж** по охране труда проводится не реже **1 раза в шесть месяцев.**

**Внеплановые и целевые инструктажи** по охране труда проводятся со всеми работниками и регистрируются в Журнале регистрации инструктажей по охране труда с указанием причины их проведения.

**Внеплановый инструктаж** по охране труда проводится при:

принятии новых нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов и локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда, или внесении изменений и дополнений к ним;

изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приборов и инструмента, сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;

нарушении нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда, которое привело или могло привести к аварии, несчастному случаю на производстве и другим тяжелым последствиям;

перерывах в работе по профессии (в должности) более шести месяцев;

поступлении информации об авариях и несчастных случаях, происшедших в однопрофильных организациях.

Внеплановый инструктаж проводится также по требованию представителей специально уполномоченных государственных органов надзора и контроля, вышестоящих государственных органов или государственных организаций, должностного лица организации, на которого возложены обязанности по организации охраны труда, при нарушении нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, локальных нормативных правовых актов по охране труда.

Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой лиц, работающих по одной профессии (должности), выполняющих один вид работ (услуг). Объем и содержание инструктажа определяются в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

*Примечание: В связи с переработкой инструкций по ОТ необходимо провести внеплановый инструктаж по ОТ по текстам новых инструкций.*



**Целевой инструктаж** по охране труда проводят при:

- \*выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, разгрузка, уборка территории и другие);
- \*ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф;
- \*производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск;
- \*проведении экскурсий в организации.

При проведении **внепланового и целевого** инструктажа по охране труда в журнале регистрации инструктажа по охране труда указывается **причина** его проведения.

Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктаж проводит лицо, на которое руководителем учреждения возложены данные обязанности, как правило, непосредственный руководитель работника. Инструктаж по охране труда завершается проверкой знаний устным опросом или с помощью технических средств обучения, а также проверкой приобретенных навыков безопасных методов и приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

### **6. Стажировка работающих.**

Работники, выполняющие работы с повышенной опасностью (имеющие перерыв в работе более года) или выполняющие обычные работы и имеющие перерыв в работе по профессии более 3 лет, перед началом самостоятельной работы проходят стажировку под руководством опытного работника: -заместителя руководителя, завхоза или иного работника, имеющего стаж работы по данной профессии не менее трех лет.

Руководитель утверждает по согласованию с профкомом **Перечень профессий работников, которые при приеме на работу должны проходить стажировку**, и устанавливает сроки проведения стажировки.

*Образец*

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
профсоюзного комитета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Перечень**

**профессий и должностей работников, которые при приеме на работу должны проходить стажировку**

1.Принятые или переведенные на работы с повышенной опасностью или имеющие перерыв в выполнении указанных работ более года

№ п/п	Наименование профессии и должности
1.	Водитель
2.	Лаборант кабинета химии
3.	Машинист (кочегар) котельной
4.	Механизатор
5.	Помощник воспитателя

6.	Повар (шеф-повар)
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений (при выполнении работ сантехника, электрика, столяра)
8.	Рабочий (машинист) по ремонту и стирке спецодежды (при выполнении работ на центрифуге)
9.	Сторож
10.	Уборщик помещений (служебных, производственных)
11.	Учитель технического труда (при выполнении работ станочника)

Продолжительность стажировки от 2 до ... дней (в зависимости от квалификации рабочих и видов выполняемых работ).

## 2. Имеющие перерыв в работе по профессии более трех лет

№ п/п	Наименование профессии
1.	Гардеробщик
2.	Дворник
3.	Кастелянша
4.	Кладовщик
5.	Кухонный рабочий
6.	Оператор ЭВМ
7.	Рабочий (машинист) по ремонту и стирке спецодежды

Продолжительность стажировки от 2 до ... дней (в зависимости от квалификации рабочих и видов выполняемых работ).

*Прим.:* Помощник воспитателя и уборщик помещений (служебных, производственных) относятся к п.1. Перечня в том случае, если они выполняют работы на высоте, т.е. с повышенной опасностью. Если такие работы указанными работниками не выполняются, то они относятся к п.2 Перечня.

Руководитель издает **приказ о проведении стажировки**, назначает лицо, которое будет проводить стажировку, указывается количество дней стажировки. Стажировка регистрируется в Журнале регистрации инструмента по охране труда.

*Образец*

П Р И К А З

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О проведении стажировки  
и проверки знаний по вопросам  
охраны труда

В соответствии с требованиями «Инструкции о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда», утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 г. №175,

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Заместителю директора по хозяйственной работе \_\_\_\_\_ провести стажировку сторожа \_\_\_\_\_ в период с 03.04. по 08.04.2008 года (две смены).

2. Комиссии для проверки знаний работающих по вопросам охраны труда **04.04.2008** года провести проверку знаний сторожа \_\_\_\_\_ с оформлением протокола и записью в удостоверении по охране труда и журнале инструктажа по охране труда.

Директор

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(дата)

*Образец*

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

О проведении стажировки  
и проверки знаний по вопросам  
охраны труда

В соответствии с требованиями «Инструкции о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда», утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 г. №175,

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Заместителю директора по хозяйственной работе \_\_\_\_\_ провести стажировку кладовщика \_\_\_\_\_ в период с 03.04. по 04.04.2008 года.

Директор

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(дата)

## **7. Проведение обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда у работников.**

Проведение обучения и проверки знаний по охране труда у руководителей и специалистов осуществляется на основании «Инструкции о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда», утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175, в **месячный срок** со дня приема на работу. Работник должен быть предупрежден о предстоящей проверке не менее чем за **15 дней**.

Работники, *выполняющие работы с повышенной опасностью*, проходят проверку знаний *перед началом самостоятельной* работы (см. приказ о проведении стажировки).

Руководитель утверждает и согласовывает с профкомом **Перечень должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда не реже 1 раза в 3 года.**

*Образец*

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
профсоюзного комитета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Перечень**

**должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда не реже 1 раза в 3 года**

1. Директор.
2. Заведующий.
3. Заместители руководителя, на которых возложена ответственность за состояние охраны труда.
4. Инженер-строитель.
5. Инженер по технической эксплуатации теплотехнического оборудования.
6. Инженер-технолог.
7. Инженер-электрик.
8. Инженер-энергетик.
9. Мастер производственного обучения.
10. Начальник группы централизованного хозяйственного обслуживания.
11. Начальник лагеря.
12. Учителя химии, физики, информатики (в случае, если имеется ставка лаборанта и учителя проводят инструктаж по охране труда с лаборантами).

13. Учителя физкультуры, трудового обучения.

14. Члены постоянно действующей комиссии по проверке знаний по вопросам охраны труда.

Руководитель утверждает и согласовывает с профкомом **Перечень профессий и должностей работников, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда ежегодно** (выполняющие работы с повышенной опасностью).

*Образец*

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
профсоюзного комитета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_

**Перечень  
профессий и должностей работников, которые должны проходить  
проверку знаний по вопросам охраны труда ежегодно**

1. Сторож
2. Водитель.
3. Механизатор.
4. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (при выполнении работ сантехника, электрика, столяра).
5. Машинист (кочегар) котельной.
6. Рабочий (машинист) по ремонту и стирке спецодежды (при выполнении работ на центрифуге).
7. Лаборант кабинета химии.
8. Учитель технического труда (при выполнении работ на станках).
9. Уборщик помещений (производственных, служебных).
10. Помощник воспитателя.

Руководитель издает **приказ о создании комиссии для проверки знаний работающих по вопросам охраны труда** (смотри «Положение о комиссии организации для проверки знаний работающих по вопросам охраны труда», утверждено постановлением Министерства труда и социальной защиты РБ 30.12.2008 № 210).

*Образец*

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О создании комиссии  
для проверки знаний работающих  
по вопросам охраны труда

Во исполнение постановлений Министерства труда и социальной защиты РБ № 175 от 28.11.2008г. «Инструкция о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда» и № 210 от 30.12.2008 года «О комиссиях для проверки знаний по вопросам охраны труда» и обеспечения здоровых и безопасных условий труда работающих ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию для проверки знаний по вопросам охраны труда в составе

председателя комиссии: \_\_\_\_\_ - зам. директора  
по воспитательной работе;

членов комиссии: \_\_\_\_\_ - зам. директора по административно-  
хозяйственной работе;

\_\_\_\_\_ - учитель физики, председатель  
общественной комиссии по охране труда профсоюзного  
комитета.

2. Председателю комиссии в срок до \_\_\_\_\_ подготовить график проведения проверки знаний по вопросам охраны труда, довести его до сведения работников, перед проверкой знаний организовать обучение, проведение консультаций по вопросам охраны труда.

Директор \_\_\_\_\_ (ФИО)

Ознакомлены: \_\_\_\_\_  
(подпись)      Ф.И.О.      \_\_\_\_\_  
(дата)

Руководитель, его заместители, члены комиссии для проверки знаний работающих по вопросам охраны труда учреждения образования должны пройти проверку знаний в комиссии вышестоящей организации. Им выдаются удостоверения установленного образца по проверке знаний.

**Комиссией** учреждения образования **разрабатываются**, а **руководителем** по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения образования **утверждаются** билеты для проверки знаний по охране труда у работников:

- билеты для проверки знаний руководителей и специалистов по вопросам охраны труда разрабатываются на основе типового перечня вопросов для обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда руководителей и специалистов, определяемого Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь;

- билеты для проверки знаний работающих по рабочим профессиям по вопросам охраны труда разрабатываются на основе требований по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг), содержащихся в нормативных правовых актах, в том числе технических нормативных правовых актах, локальных нормативных правовых актов учреждения.

Разрабатываются один комплект билетов для проверки знаний работающих по всем рабочим профессиям.

Каждый билет должен содержать вопросы по следующим направлениям:

- один из разделов инструкции по охране труда,
- пожарная безопасность,
- электробезопасность,
- правила оказания первой доврачебной помощи.

Члены комиссии по проверке знаний учреждения проводят проверку знаний отдельно у специалистов и работающих по рабочим профессиям. Проверка знаний у работников регистрируется в протоколах установленного образца.

\_\_\_\_\_ (наименование организации, структурного подразделения организации)

**ПРОТОКОЛ**

проверки знаний по вопросам охраны труда № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(дата)

Комиссия, созданная на основании приказа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

в составе:

председатель

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность)

члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_ провела проверку знаний по вопросам охраны труда в объеме

\_\_\_\_\_ (нормативные правовые акты,

\_\_\_\_\_ технические нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты,

\_\_\_\_\_ профессии, должности, виды работ)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения организации	Причина проверки знаний	Отметка о проверке знаний (прошел, не прошел)	Подпись лица, проходившего проверку знаний	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
				очередная			
				внеочередная			
				первичная			

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Представитель государственного органа специализированного надзора и контроля (подписывает при участии в работе комиссии)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

**Примечание:** В зависимости от формы проверки знаний в графе «8» отмечается № билета или указывается «собеседование».

СОГЛАСОВАНО

*Образец*  
УТВЕРЖДЕНО

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**БИЛЕТЫ**  
**для проверки знаний по вопросам охраны труда**  
**водителя**

Билет № 1.

1. Условия допуска работающих к управлению автомобилем.
2. Ситуации, исключающие возможность движения автомобиля.
3. Меры безопасности при остановке автомобиля.
4. Документы, которые работник обязан предъявить работнику ГАИ.

Билет № 2 .

1. Вредные и опасные производственный факторы на рабочем месте.
2. Требования по охране труда по окончании работы.
3. Переезд железнодорожных путей.
4. Проведение наружного (непрямого) массажа сердца.

Билет № 3.

1. Действия, запрещенные водителю.
2. Комплектность автомобиля.
3. Действия работника при возникновении аварийной ситуации.
4. Оказание первой доврачебной помощи при переломах.

Билет № 4.

1. Случаи обязательной остановки автомобиля.
2. Предрейсовый осмотр автомобиля.
3. Правила поведения работника на рабочем месте и на территории предприятия.
4. Оказание первой доврачебной помощи при ушибах, вывихах.

Билет № 5.

1. Требования по охране труда перед началом работы.
2. Меры пожарной безопасности при эксплуатации автомобиля и на территории предприятия.
3. Возможные аварийные ситуации при эксплуатации автомобиля.
4. Оказание первой доврачебной помощи при кровотечениях.

Билет № 6.

1. Требования по охране при выполнении работы.
2. Условия подачи звукового сигнала.
3. Действия водителя, являющегося свидетелем дорожно-транспортного происшествия.



4.Проведение искусственного дыхания пострадавшему.

**Билет № 7.**

1. Меры безопасности при движении задним ходом и в стесненном пространстве.
- 2.Применяемые средства индивидуальной защиты и правила их использования.
- 3.Действия работника при возникновении пожара.
4. Оказание первой доврачебной помощи при ожогах.

**Билет № 8.**

1. Правила по охране труда при подогреве двигателя и системы отопления.
2. Действия водителя, являющегося участником дорожно-транспортного происшествия.
3. Меры безопасности при посадке и высадке пассажиров.
4. Оказание первой доврачебной помощи поражению электрическим током.

**Билет № 9.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия.
2. Меры безопасности при заправке автомобиля.
- 3.Действия водителя при техническом обслуживании автомобиля.
4. Правила движения на территории предприятия.

**БИЛЕТЫ**  
**для проверки знаний по вопросам охраны труда**  
**рабочих**

**Билет № 1.**

1. Общие требования по охране труда на рабочем месте.
2. Первичные средства пожаротушения.
3. Факторы, влияющие на степень поражения человека электрическим током.
4. Оказание первой доврачебной помощи при переломах.

**Билет № 2 .**

- 1.Вредные и опасные производственные факторы на рабочем месте и способы защиты от их воздействия.
- 2.Действия работника при обнаружении пожара.
3. Порядок освобождения работника от действия электрического тока.
- 4.Проведение наружного (непрямого) массажа сердца.

**Билет № 3.**

1. Требования по охране труда перед началом работы.
2. Порядок эвакуации людей и материальных ценностей из учреждения в случае пожара.

3. Средства защиты от воздействия электрического тока.
4. Оказание первой доврачебной помощи при кровотечениях.

Билет № 4.

1. Требования по охране при выполнении работы.
2. Требования пожарной безопасности к территории учреждения.
3. Знаки электробезопасности.
4. Оказание первой доврачебной помощи при ушибах, вывихах.

Билет № 5.

1. Требования по охране труда после окончания работы.
2. Требования пожарной безопасности к помещениям.
3. Оказание помощи пострадавшему от поражения электрическим током.
4. Оказание первой доврачебной помощи при ожогах.

Билет № 6.

1. Возможные аварийные ситуации на рабочем месте и действия работника при их возникновении.
2. Требования к содержанию эвакуационных выходов.
3. Условия и требования к хранению легковоспламеняющихся веществ.
4. Проведение искусственного дыхания пострадавшему.

Билет № 7.

1. Применяемые средства индивидуальной защиты и правила их использования.
2. Взаимодействие с органами МЧС при возникновении пожара в учреждении.
3. Причины поражения электрическим током.
4. Оказание первой доврачебной помощи при обморожении.

### **8. Выдача средств индивидуальной защиты работникам.**

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных температурных условиях, наниматель обязан обеспечить бесплатную выдачу работникам средств индивидуальной защиты по установленным нормам. Руководитель утверждает и согласовывает с профкомом на основании *«Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в организациях образования»*, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.07.2009г. и постановления Министерства образования Республики Беларусь от 13.11.2000 №50, **«Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам»**, которые являются приложением к коллективному договору учреждения. Ответственное лицо выдает спецодежду и спецобувь работнику и делает отметки в **личных карточках учета средств**

**индивидуальной защиты** (см. «Инструкцию о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты», утвержденную постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 209).

Образец

Лицевая сторона личной карточки

Организация (предприятие) \_\_\_\_\_

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**  
учета средств индивидуальной защиты  
Сведения о работнике

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____ Отчество _____	Рост _____
Табельный номер _____	Размер:
Структурное подразделение _____	одежды _____
Профессия (должность) _____	обуви _____
Код профессии (должности) по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь «Профессии рабочих и должности служащих» _____	головного убора _____
	противогаза _____
	респиратора _____
Дата поступления на работу _____	рукавиц _____
Дата изменения профессии (должности) _____	перчаток _____

Предусмотрено по установленным нормам:

Наименование средств индивидуальной защиты	Классификация (маркировка) средств индивидуальной защиты по защитным свойствам	Единица измерения	Количество	Срок носки
1	2	3	4	5

Главный бухгалтер (бухгалтер)

Согласовано:

специалист отдела кадров \_\_\_\_\_

руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

специалист по охране труда \_\_\_\_\_

ответственное лицо за выдачу средств индивидуальной защиты \_\_\_\_\_

Ознакомлен:

Работник \_\_\_\_\_

Оборотная сторона личной карточки

Наименование средств индивидуальной защиты	Классификация (маркировка) средств индивидуальной защиты по защитным свойствам	Выдано					Возвращено					
		дата	количество	степень годности, %	стоимость	расписка в получении	дата	количество	% годности	стоимость	расписка сданного	расписка в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Прим. Возможно ведение учета выдачи СИЗ в электронном виде с подписью работника в бухгалтерских документах.

### **9. Обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами.**

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных температурных условиях, обеспечиваются бесплатно

смывающими и обезвреживающими средствами из расчета на одного работника:

мыло или аналогичные по действию смывающие средства – не менее 400 грамм в месяц;

дерматологические средства - не менее 5 грамм для разового нанесения на кожные покровы.

Руководитель утверждает и согласовывает с профкомом **Перечень профессий и должностей работников, которые обеспечиваются смывающими и обезвреживающими средствами** на основании «Инструкции о нормах и порядке обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами», утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 г. № 208.

Данный перечень является одним из приложений к коллективному договору.

При наличии в организациях санитарно-бытовых помещений, обеспеченных смывающими средствами, выдача указанных средств непосредственно работникам не производится.

Работникам должен быть обеспечен постоянный доступ к смывающим и обезвреживающим средствам.

Наниматель компенсирует работникам расходы на приобретение необходимых смывающих и обезвреживающих средств по установленным нормам, если работники вынуждены приобретать их за свой счет.

### **10. Медицинские осмотры работников.**

Согласно ст.228 ТК РБ наниматель обязан организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) **медицинских осмотров работников**. Порядок проведения обязательных медицинских осмотров установлен постановлением Минздрава РБ от 28.04.2010г. № 47 «**Инструкция о порядке проведения обязательных медицинских осмотров работающих**»

#### **Перечень профессий (должностей) работающих, подлежащих периодическим медосмотрам**

Основание: Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь 28 апреля 2010 года № 47 «Инструкция о порядке проведения обязательных медицинских осмотров работающих».

№ п/п	Профессия (должность)	Вредные и (или) опасные факторы производственной среды, показатели тяжести и напряженности трудового процесса <sup>1</sup> , работы <sup>2</sup>	Класс условий труда, параметры вредных и (или) опасных условий труда (факторов производственной среды)	Периодичность медосмотра
1	Машинист (кочегар) котельной	Приложение 1 1.1.30. Углерода оксид 2.7. Пыль животного и растительного происхождения	3.1,3.2 2	1 раз в два года 1 раз в три года

		(древесины, торфа и другого) (А)		
2	Электросварщик Газоэлектросварщик Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений (при выполнении сварочных работ)	Приложение 1 38.Сварочные аэрозоли: содержащие марганец, никель (А), хром (А), соединения фтора, бериллий (А), свинец и прочее; в сочетании с газовыми компонентами (озон, оксид азота и углерода), , Приложение 2 1. Работы на высоте (работы, при выполнении которых работник находится на расстоянии менее 2 м от не огражденного перепада по высоте 1,3 м и более)		1 раз в год
3	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Приложение 1 4.2.2. Электрическое и магнитное поле промышленной частоты (50 Гц); электростатическое и постоянное магнитное поле; электромагнитное поле широкополосного спектра частот	3.1,3.2 2	1 раз в два года 1 раз в три года
4	Водитель Тракторист Мастер производственного обучения Механизатор	Приложение 1 4.3.1. Локальная вибрация 4.3.2. Общая вибрация 4.3.3. Производственный шум	3.1,3.2 2	1 раз в два года 1 раз в три года
5	Дворник (уборщик территории)	Приложение 1 4.7. Пониженная температура воздуха: при температуре воздуха в помещении ниже ПДУ на 8 °С и более; на открытой территории при средней температуре в зимнее время от –10 °С и ниже		1 раз в год
6	Повар Шеф-повар	Приложение 1 4.8. Повышенная температура воздуха более чем на 4 °С выше верхней границы допустимого уровня		1 раз в год
7	Секретарь	Приложение 1 5.3. Работы, связанные со стереотипными рабочими движениями: с локальными и региональными мышечными напряжениями	3.1,3.2 2	1 раз в два года 1 раз в три года
8	Уборщик помещений(производственных, служебных) Помощник воспитателя	Приложение 2 1. Работы на высоте (работы, при выполнении которых работник находится на расстоянии менее 2 м от не огражденного перепада по высоте 1,3 м и более)	3.1,3.2 2	1 раз в год 1 раз в два года

		Приложение 1 5.4. Работы, связанные с наклонами корпуса (более 30° от вертикали)		1 раз в три года
9	Сантехник Слесарь-сантехник Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений (при выполнении сантехнических работ)	Приложение 1 5.5. Нахождение в неудобной и (или) фиксированной позе более 25 % времени рабочей смены, нахождение в позе стоя более 60 % времени рабочей смены	3.1,3.2 2	1 раз в два года 1 раз в три года
10	Оператор ЭВМ Инженер-электроник Иные работники, работающие на ЭВМ	Приложение 1 5.6.3. Наблюдение за экранами видеодисплейных терминалов: при буквенно-цифровом типе отображения информации – более 3 часов в смену, при графическом типе отображения – более 5 часов в смену	3.1,3.2 2	1 раз в два года 1 раз в три года
11	Преподаватели Воспитатели дошкольных учреждений	Приложение 1 5.6.4. Нагрузка на голосовой аппарат более 20 часов в неделю	3.1,3.2 2	1 раз в два года 1 раз в три года
12	Сторож Вахтер	Приложение 2 10. Работа в охране организаций без права на ношение и применение огнестрельного оружия  Приложение 2 17. Работа в ночную смену (более 4 раз в месяц)		1 раз в 2 года
13	Учитель трудового обучения Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений Мастер производственного обучения	Приложение 2 12. Работы на механическом оборудовании (токарных, фрезерных и других станках)		1 раз в 2 года
14	Ночной помощник воспитателя (няня)	Приложение 2 17. Работа в ночную смену (более 4 раз в месяц)		1 раз в 2 года
15		Приложение 3 1. Работы в организациях пищевой промышленности, на молочно-товарных фермах, промышленных пасеках, на молочных кухнях и раздаточных пунктах, на базах и складах продовольственных товаров, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, реализации, в том числе работы по санитарной обработке и ремонту инвентаря, оборудования, а также работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами при транспортировке на всех видах транспорта		1 раз в год

16		Приложение 3 2. Работы в организациях общественного питания, торговли, в буфетах, пищеблоках, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, реализации		1 раз в год
17		Приложение 3 4. Работы в учреждениях образования (за исключением предусмотренных в пункте 6 настоящего приложения), учреждениях спорта и туризма, сезонных оздоровительных организациях с дневным пребыванием детей, связанные с непосредственным обслуживанием детей и молодежи		1 раз в год
18		Приложение 3 5. Работы в сезонных оздоровительных организациях с круглосуточным пребыванием детей, связанные с непосредственным обслуживанием детей		1 раз в год
19		Приложение 3 6. Работы в учреждениях, обеспечивающих получение дошкольного образования, детских интернатных учреждениях, в том числе учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, круглогодичных санаторно-курортных и оздоровительных организациях, связанные с непосредственным обслуживанием детей		1 раз в год
20		Приложение 3 9. Работы в гостиницах, общежитиях, связанные с непосредственным обслуживанием людей		1 раз в год

**Примечание.** *Предварительный* медосмотр лиц, поступающих на работу, осуществляется по направлению работодателя, в котором указываются производство, профессия, вредные и (или) опасные факторы производственной среды, показатели тяжести и напряженности трудового процесса в соответствии с графой 2 приложений 1–3 к Инструкции (графа 3 таблицы).

*Периодические* медосмотры проводятся в соответствии со списком профессий (должностей) работников, составляемым нанимателем с учетом результатов комплексной гигиенической оценки условий труда, результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, вредных и (или) опасных факторов производственной среды, показателей тяжести и напряженности трудового процесса, указанных в приложении 1 к Инструкции, и работ, указанных в приложениях 2, 3 к Инструкции (графа 3 таблицы) и

направляемым до 1 января года, в течение которого необходимо проведение запланированного периодического медосмотра, в организацию здравоохранения.

**Внеочередные** медосмотры работающих проводятся в течение их трудовой деятельности.

Проведение внеочередных медосмотров осуществляется в следующих случаях:

а) по инициативе работодателя:

- в случае изменений условий труда работающего;
- при заболевании (травме) работающего с временной утратой трудоспособности свыше трех месяцев;
- по окончании отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

б) по инициативе организации здравоохранения:

- при вновь возникшем заболевании и (или) его последствиях, препятствующих продолжению работы;
- при необходимости проведения дополнительных исследований, динамического наблюдения, консультаций врачей-специалистов и другого (по результатам периодического медосмотра);
- при угрозе возникновения или распространения групповых инфекционных заболеваний;

в) по инициативе работающего при ухудшении состояния его здоровья.

На основании списка контингентов составляется на очередной год **список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.**

### **11. Проведение периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда**

На основании Типовой инструкции о проведении контроля за соблюдением законодательства об охране труда в организации, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 26 декабря 2003 г. №159, в учреждении образования проводится периодический контроль за соблюдением законодательства об охране труда.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
профсоюзного комитета  
№ \_\_\_ от \_\_\_ 200\_\_ г.

Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО

Директор \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_ 200\_\_ г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации периодического контроля  
за соблюдением законодательства об охране труда в**

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)



## **1. Общие положения.**

1. Настоящее положение разработано на основании Типовой инструкции о проведении контроля за соблюдением законодательства об охране труда в организации, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 26 декабря 2003 г. №159.

2. Периодический контроль за соблюдением законодательства об охране труда (далее - периодический контроль) является одним из видов контроля, который предусматривает участие работников в деятельности по улучшению условий и охраны труда, профилактике несчастных случаев и заболеваний на производстве.

3. Периодический контроль осуществляется представителями нанимателя с участием общественных инспекторов профсоюзов по охране труда.

4. Периодический контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации и профсоюзного комитета учреждения за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением работниками трудового законодательства Республики Беларусь по вопросам охраны труда, условий коллективного договора, правил и норм, инструкций и должностных обязанностей по охране труда.

5. Периодический контроль не исключает проведение ведомственного контроля в соответствии с должностными обязанностями директора школы и его заместителей, а также общественного контроля в соответствии с Положением о комиссии по охране труда профсоюзного комитета и Положением об общественном инспекторе по охране труда.

6. Руководство организацией периодического контроля осуществляют директор и председатель профсоюзного комитета учреждения.

7. Данным Положением предлагается трехступенчатая система периодического контроля.

8. Проведение второй и третьей ступеней периодического контроля за состоянием охраны труда осуществляется в Дни охраны труда.

9. В программу Дня охраны труда включается помимо мероприятий по проверке состояния условий и охраны труда на рабочих местах проведение совещаний с участием работников учреждения (при необходимости).

На указанных совещаниях анализируется состояние охраны труда в учреждении (организации), заслушиваются ответственные лица, рассматриваются имевшие место случаи нарушения требований охраны труда, изучается передовой опыт работы по охране труда.

10. По итогам проведения Дня охраны труда при необходимости может издаваться приказ или распоряжение руководителя организации (структурного подразделения).

11. Дополнения и изменения в данное Положение вносятся руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Система контроля.**

12. Периодический контроль, осуществляемый представителями нанимателя с участием общественных инспекторов профсоюзов по охране труда в зависимости от специфики деятельности и структуры организации проводится ежедневно, ежемесячно, ежеквартально.

#### **Ежедневный контроль (первая ступень)**

13. Первая ступень периодического контроля осуществляется заведующим (ответственным работником) в следующих кабинетах (помещениях) общественными инспекторами по охране труда ежедневно до начала работы:

1. Кабинет физики
2. Кабинет химии
3. Кабинет информатики
4. Кабинет (мастерские) технического труда
5. Кабинет (мастерские) обслуживающего труда
6. Спортзал (комплекс)
7. Пищеблок
8. Прачечная
9. Гараж.

14. На первой ступени периодического контроля проверяется:

- состояние и правильность организации рабочих мест;
- безопасность технологического оборудования, оснастки и инструмента, транспортных средств;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаровзрывоопасными веществами и материалами;
- наличие и соблюдение работающими инструкций по охране труда;
- наличие и правильность использования средств индивидуальной защиты;
- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- санитарное состояние помещений, коридоров (уборка помещений), обеспечение достаточной освещенности рабочих мест.

15. В процессе проверки заведующим (работником) кабинета, помещения принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

16. О выявленных нарушениях, которые не могут быть устранены работниками, общественный инспектор по охране труда докладывает руководителю учреждения (уполномоченному должностному лицу) и председателю профсоюзного комитета.

17. В случае выявления нарушений требований охраны труда, которые могут причинить вред здоровью работников, привести к несчастному случаю или аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения, о чем письменно сообщается руководителю (уполномоченному должностному лицу) учреждения.

18. Результаты проверки с конкретными мероприятиями по устранению выявленных недостатков и нарушений записываются в журнал ежедневного контроля за состоянием охраны труда, который хранится в кабинете (помещении).

Перечень мероприятий подписывают заведующий (работник) кабинета и общественный инспектор профсоюза по охране труда, участвовавшие в проверке.

### **Ежемесячный контроль (вторая ступень)**

19. Ежемесячный контроль проводится во всех кабинетах и помещениях учреждения заведующим (ответственным работником) данного кабинета (помещения) и общественными инспекторами профсоюза по охране труда 2-й четверг месяца.

20. В ходе ежемесячного контроля проверяются:

- организация и результаты ежедневного контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения всех видов контроля, а также мероприятий, предусмотренных коллективным договором;
- выполнение приказов и распоряжений руководителя организации, результатов рассмотрения представлений общественных инспекторов профсоюза по охране труда, мероприятий по документам расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- исправность и соответствие производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям охраны труда;
- соблюдение работниками правил, норм и инструкций по охране труда;
- состояние рабочих мест, проходов, проездов, переходов и прилегающей территории;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- наличие средств индивидуальной защиты и правильность их использования работниками;
- предоставление работникам компенсаций по условиям труда;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств, обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
- состояние кабинетов и уголков по охране труда, наличие и состояние учебных пособий и средств наглядной агитации.

21. Выявленные в ходе периодического контроля 2-й ступени нарушения записываются в журнал ежемесячного периодического контроля, в котором указываются мероприятия, назначаются их исполнители и сроки исполнения.

Журнал периодического контроля хранится у руководителя учреждения.

22. В случае выявления нарушений требований охраны труда, которые могут причинить вред здоровью работников или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этих нарушений, о чем письменно сообщается руководителю учреждения.

### **Ежеквартальный контроль (третья ступень)**

23. Ежеквартальный контроль (3 ступень) осуществляется комиссией, которая создается приказом по школе и возглавляется директором и председателем профсоюзного комитета. В состав комиссии входят заместители директора по учебно-воспитательной работе и по хозяйственной части, председатель комиссии по охране труда, медработник школы. Комиссия проводит проверки во второй четверг января, апреля, июля и октября.

24. В ходе ежеквартального (3-ей ступени) периодического контроля следует проверять:

- организацию и результаты работы ежедневного и ежемесячного контроля;
- выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором и другими локальными нормативными актами, приказов и распоряжений вышестоящих органов управления, решений и постановлений вышестоящих профсоюзных органов;
- выполнение предписаний органов госнадзора и контроля, представлений отраслевого профсоюза;
- выполнение мероприятий по документам расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- своевременность проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и выполнения мероприятий по ее результатам;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающей к ним территории в соответствии с требованиями охраны труда, состояние дорог, тротуаров, проходов и проездов. По итогам общего осмотра зданий и сооружений два раза в год – апрель, октябрь – составляется акт. Результаты осмотра регистрируются в Техническом журнале по эксплуатации зданий и сооружений.
- соответствие рабочих мест, технологического, транспортного, энергетического и другого оборудования требованиям охраны труда;
- эффективность работы вентиляционных систем и установок;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта производственного оборудования;
- обеспеченность работников средствами индивидуальной защиты и организация ухода за ними;
- наличие и состояние средств коллективной защиты;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- организация лечебно-профилактического обслуживания работников;

- состояние кабинетов и уголков по охране труда;
- наличие инструкций по охране труда, своевременность их пересмотра;
- наличие инструкций по охране труда на рабочих местах, их выполнение работающими;
- своевременность и качество обучения и инструктажа работников по вопросам охраны труда;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- организацию ежегодных периодических проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводок;
- организацию безопасности движения транспорта на территории учебного заведения;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
- участие коллектива учебного заведения в областном и республиканском конкурсах по охране труда.

Другое.

25. Результаты ежеквартального контроля заносятся в журнал периодического контроля, который хранится у руководителя учреждения. Дважды в год, в октябре и апреле, составляются также акты о состоянии зданий и сооружений, результаты их текущего осмотра регистрируются и в техническом журнале по эксплуатации здания и сооружения.

26. Принимаются меры к устранению выявленных недостатков, если своими силами они не могут быть ликвидированы, то руководитель учреждения информирует управление образования для принятия соответствующих мер.

27. В случае грубого нарушения правил и норм по охране труда, которые могут причинить ущерб здоровью работающих и (или) учащихся, привести к аварии, работа или занятия приостанавливаются до устранения этого нарушения.

#### Приложение 1.

##### Форма журнала ежедневного контроля за состоянием охраны труда

Дата проведения контроля	Выявленные нарушения	Мероприятия по устранению нарушений	Ответственные за выполнение мероприятий	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Подпись заведующего кабинетом (работника), общественного инспектора по охране труда
1	2	3	4	5	6	7

#### Приложение 2.

##### Форма журнала ежемесячного и ежеквартального контроля за состоянием охраны труда

Дата проведения контроля	Выявленные нарушения	Мероприятия по устранению нарушений	Ответственные за выполнение мероприятий	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Дата, подписи лиц, участвовавших в проверке

*Образец*

## П Р И К А З

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об организации  
периодического контроля  
за соблюдением законодательства  
об охране труда

Во исполнение Типовой инструкции о проведении контроля за соблюдением законодательства об охране труда в организации, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 26 декабря 2003 г. №159, с целью обеспечения здоровых и безопасных условий труда работающих, а также своевременного и в полном объеме выполнения нормативных актов, инструкций, правил по охране труда, по согласованию с профсоюзным комитетом (пр. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2009 г.), ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Утвердить Положение об организации периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда в \_\_\_\_\_.

II. Для осуществления ежеквартального контроля (3 ступень) за состоянием охраны труда создать комиссию в составе:

1. Ф.И.О.- директор, председатель комиссии
2. Ф.И.О.- председатель профкома, председатель комиссии  
Ф.И.О.- зам. директора по учебно-воспитательной работе, член комиссии.
3. Ф.И.О.- зам. директора по хозяйственной работе, член комиссии
4. Ф.И.О.- председатель комиссии по охране труда профсоюзного комитета, старший общественный инспектор по охране труда.

Директор \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

### **12. Планирование мероприятий по охране труда**

По итогам проведения периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда ежегодно (на календарный год) разрабатывается **План мероприятий по охране труда** на основании «Положения о планировании и разработке мероприятий по охране труда», утв. постановлением Министерства труда РБ от 23.10.2000г. №136. План оформляется в качестве приложения к коллективному договору.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол профсоюзного комитета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Примерная форма плана мероприятий по охране труда.

№ п/п	Наименование (содержание) мероприятий по охране труда	Стоимость выполнения мероприятий		Сроки выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность мероприятий	Примечания
		планируемая	фактическая				
1	2	3	4	5	6	7	8

### Примерный акт проверки выполнения плана мероприятий по охране труда СШ за 1 полугодие 2009г.

Комиссия в составе директора школы \_\_\_\_\_, председателя профсоюзного комитета \_\_\_\_\_, зам. директора по хозяйственной работе \_\_\_\_\_, председателя общественной комиссии по охране труда \_\_\_\_\_ проанализировала выполнение плана мероприятий по охране труда учреждения в первом полугодии 200\_ г. и отмечает, что в прошедшем периоде \_\_\_\_\_.

Не до конца выполнен ремонт тротуара перед главным входом школы в связи с недостатком бюджетного финансирования. Вместе с тем, учитывая что состояние тротуара представляет опасность для здоровья работников и учащихся и портит вид учреждения, комиссия считает необходимым обратиться в управление образования с просьбой о выделении средств для окончания работ, а также часть денег взять со спецсчета школы с тем, чтобы в ближайшее время ремонт был завершен.

Дата \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
(подписи)

*Прим.: Анализ выполнения Плана мероприятий по охране труда может включаться составной частью в информацию о выполнении коллективного договора за год.*

### **13. Акты готовности кабинетов к началу учебного года.**

Перед началом учебного года проводится испытание всего спортивно-игрового оборудования в спортзале и на стадионе. Испытание оформляется актами и регистрируется в Журнале регистрации результатов испытаний и контроля за надежностью установки спортивного оборудования и тренажеров.

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение занятий по физической культуре на спортивном комплексе и в спортивных залах учреждения образования

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по осуществлению периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда в присутствии учителя физкультуры, составили настоящий акт о том, что:

1. В спортивном комплексе учебного заведения, куда входят: стадион, спортплощадки, специализированные городки, спортзал или приспособленные спортивные помещения (перечислить) организованы места занятий, которые соответствуют нормам по охране труда, правилам техники безопасности, санитарным правилам и нормам, а также возрастным особенностям занимающихся.

2. Педагогический персонал учебного заведения с «Правилами безопасности занятий по физической культуре и спорту в учебных заведениях Республики Беларусь (общеобразовательные школы, гимназии, лицеи, колледжи, ПТУ, ССУЗ)» при проведении учебно-тренировочной работы по физической культуре с учащимися учебного заведения ознакомлен.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Образец  
АКТ

### Приёмочных испытаний

(наименование снаряда)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года приёмная комиссия в составе:

руководителя

\_\_\_\_\_

ответственного за работу по охране труда

\_\_\_\_\_

учителя (преподавателя) физкультуры

\_\_\_\_\_

провела приёмочные испытания

(наименование снаряда)

и установила, что надёжность установки, качество сварных швов и лакокрасочных покрытий, габаритные размеры и внешний вид соответствуют техническим условиям.

Сроки повторных испытаний до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Председатель

комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)



Члены  
комиссии  
(подпись)

(Ф.И.О.)

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПЫТАНИЙ И КОНТРОЛЯ ЗА  
НАДЁЖНОСТЬЮ УСТАНОВКИ  
СПОРТИВНОГО ОБОРУДОВАНИЯ И ТРЕНАЖЁРОВ**

№ п/п	Наименование снаряда	Дата испытания и контроля	Заключение комиссии	Фамилии членов комиссии	Подписи
1	2	3	4	5	6

Перед началом учебного года проводится приемка кабинетов и мастерских и оформляется Актом.

*Образец*

**АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ**

на проведение занятий в кабинете (физики, химии)

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по осуществлению периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда в присутствии заведующего кабинетом (физики, химии) составили настоящий акт в том, что:

1. В кабинете (указать каком) учебного заведения организованы места занятий, которые соответствуют нормам охраны труда, правилам техники безопасности и производственной санитарии, а также возрастным особенностям занимающихся.

2. Административно-педагогический персонал учебного заведения с «Правилами безопасности при организации образовательного процесса по учебным предметам (дисциплинам) «химия» и «физика» в учреждениях образования Республики Беларусь», утвержденных постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 26.03.2008 № 26, ознакомлен.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Дата составления акта:

**АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ**

на проведение занятий в учебных мастерских

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по осуществлению периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда в

присутствии заведующего учебными мастерскими составили настоящий акт в том, что:

1. В кабинете (указать каком) учебного заведения организованы места занятий, которые соответствуют нормам охраны труда, правилам техники безопасности и производственной санитарии, а также возрастным особенностям занимающихся.

2. Административно-педагогический персонал учебного заведения с «Положением о порядке образования и деятельности учебно-производственных объектов по трудовому обучению и профессиональной ориентации учеников», утвержденных постановлением Министерства образования РБ от 08.12.2006 №118, и «Положением об учебных мастерских общеобразовательной школы», утвержденным постановлением Министерства образования РБ от 01.03.1993 №71, ознакомлен.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Дата составления акта:

#### **14. Обеспечение сохранности зданий и сооружений**

Приказом руководителя с целью обеспечения сохранности зданий и сооружений путем надлежащего ухода за ними, своевременного и качественного проведения ремонта создается комиссия по общему осмотру зданий и сооружений, результаты фиксируются в Журнале. Данную функцию может совмещать комиссия по ежеквартальному периодическому контролю (см. «Положение об организации периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда», п.24).

*Образец*

П Р И К А З

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О работе комиссии по общему осмотру зданий и сооружений

В соответствии с требованиями Положения о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений, утвержденного постановлением Госстроя СССР от 29 декабря 1973г. №279 и с целью обеспечения сохранности зданий и сооружений путем надлежащего ухода за ними, своевременного и качественного проведения ремонта ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по общему осмотру зданий и сооружений в составе:  
председатель комиссии: \_\_\_\_\_ директор

члены комиссии:

\_\_\_\_\_ председатель профкома

\_\_\_\_\_ зам. директора по учебно-воспитательной работе

\_\_\_\_\_ зам.директора по ХР

2.Комиссии по общему осмотру зданий и сооружений осуществлять общий осмотр два раза в год – весной и осенью, внеочередные осмотры - после стихийных бедствий или аварий.

3.Результаты всех видов осмотров оформлять актами и регистрировать их в “Техническом журнале по эксплуатации здания и сооружения”.

4.На основании осмотров разработать График планово-предупредительных ремонтов и предоставить его на утверждение.

Директор \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Ознакомлены: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

*Образец*

### ТЕХНИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЯ И СООРУЖЕНИЯ

№ п/п	Содержание записей	Примечание

Журнал ведется для каждого здания и сооружения, находящегося на балансе учреждения, согласно данных бухгалтерии.

#### **15.Осуществление контроля за техническим исправным состоянием лестниц и стремянок**

Приказом руководителя назначается ответственное лицо за осуществлением контроля за техническим исправным состоянием лестниц и стремянок, проводятся испытания и фиксируются в Журнале.

*Образец*

П Р И К А З

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об организации контроля за состоянием лестниц и стремянок

В соответствии с требованиями Правил безопасности при работе с механизмами, инструментом и приспособлениями (ПБМИП) 1996 г. и Правил охраны труда при работе на высоте, утвержденных постановлением

Министерства труда Республики Беларусь от 28.04.2001 №52, с целью обеспечения безопасных условий труда работников ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за осуществление контроля за техническим исправным состоянием лестниц и стремянок заместителя директора по административно-хозяйственной работе \_\_\_\_\_.

2. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе \_\_\_\_\_ :

2.1. провести регистрацию имеющихся лестниц и стремянок, находящихся в эксплуатации, в Журнале учета и испытаний лестниц;

2.2. выполнить маркировку имеющихся лестниц и стремянок по типу (марка), инвентарному номеру и дате следующих испытаний;

2.3. обеспечить исправное состояние лестниц и стремянок в соответствии с нормативными требованиями;

2.4. регулярно проводить испытания лестниц и стремянок периодичностью для деревянных – 1 раз в 6 месяцев, для металлических – 1 раз в год;

2.5. результаты испытаний регистрировать в Журнале учета и испытаний лестниц.

Директор \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О. дата

Форма  
Журнал учета и испытаний лестниц

№ п/п	Наименование оборудования	Инвентарный номер	Дата испытания	Плановый срок проверки	Примеч.
-------	---------------------------	-------------------	----------------	------------------------	---------

**16. Образцы журналов по н/с**

Приложение 3

к постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь

27.01.2004 № 5/3

(в редакции постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь 29.03.2012 № 46/29)

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ

(наименование организации, нанимателя, страхователя)

№ п/п	Дата, время получения травмы	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения потерпевшего	Профессия (должность)	Краткое описание места, обстоятельств и причин травмы	Диагноз (характер травмы) <sup>1</sup>	Оформление результатов расследования <sup>2</sup>	Дата утверждения акта формы Н-1 (Н-1ПС, Н-1М) или НП <sup>3</sup>	Личная подпись (расшифровка подписи) лица <sup>4</sup>		Должность, фамилия, инициалы лица, внесшего запись, дата
								получившего акт формы Н-1 (Н-1ПС, Н-1М), НП	ознакомленного с актом формы Н-1 (Н-1ПС, Н-1М) или регистрацией микротравмы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<sup>1</sup> Характер травмы указывается в случае, если травма не вызвала у потерпевшего потери трудоспособности или необходимости его перевода в соответствии с заключением врачебно-консультационной комиссии (далее – ВКК) на другую (более легкую) работу (далее – микротравма).

<sup>2</sup> Указывается форма акта «Н-1», «Н-1ПС», «Н-1М» или «НП», а при регистрации микротравмы делается запись «микротравма».

При переводе потерпевшего в соответствии с заключением ВКК на другую (более легкую) работу указываются наименование организации здравоохранения, выдавшей заключение, его номер и дата выдачи.

<sup>3</sup> При регистрации микротравмы в графе ставится прочерк.

<sup>4</sup> Личная подпись (расшифровка подписи) в графу вносится в случае, если лицами, получившими акт формы Н-1 (Н-1ПС, Н-1М), НП или ознакомленными с актом формы Н-1 (Н-1ПС, Н-1М) либо с регистрацией микротравмы, являются работники организации, нанимателя, страхователя.

Если копия акта формы Н-1 (Н-1ПС, Н-1М) или НП направляется заказным письмом с уведомлением о его вручении по месту жительства лицу, не являющемуся работником организации, нанимателя, страхователя, в графе указывается дата вручения отправления.

Приложение  
к Инструкции  
о расследовании и учете несчастных случаев  
с обучающимися и воспитанниками

7 августа 2003 г. № 58

## ЖУРНАЛ

регистрации несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками

(наименование учреждения образования)

№ п/п	Дата, время		Фамилия, имя, отчество обучающегося или воспитанника, получившего травму, год рождения	Класс, группа, курс	Краткие обстоятельства и причины несчастного случая	Последствия несчастного случая	Подпись обучающегося или воспитанника, получившего травму (законного представителя или лица, представляющего его интересы), о получении акта формы Н-2, дата
	несчастного случая	утверждения акта формы Н-2					
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан руководителем учреждения образования и скреплен печатью.

## ЖУРНАЛ

регистрации микротравм обучающихся (воспитанников)

(наименование учреждения образования)

№ п/п	Дата, время несчастного случая	Фамилия, имя, отчество обучающегося или воспитанника, получившего травму, год рождения	Класс, группа, курс	Краткое описание места и причины несчастного случая	Должность, фамилия, имя, отчество лица, внесшего запись, дата
1	2	3	4	5	6

Примечание. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан уполномоченным представителем учреждения образования и скреплен печатью.

Срок хранения журнала 20 лет со дня внесения последней записи.

## 17. Электробезопасность

Для непосредственного выполнения обязанностей по организации эксплуатации электроустановок потребителей в соответствии с Техническим кодексом установившейся практики (ТКП 81-2009) «Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП), утв. пост. Минэнерго РБ 20.05.2009г. (п.п. 4.1.14, 4.1.19), руководитель должен назначить **лицо, ответственное за электрохозяйство учреждения** из числа электротехнического персонала с группой по электробезопасности не ниже IV.

В связи с тем, что в учреждениях образования, как правило, отсутствует электротехнический персонал с IV группой по электробезопасности, ответственным за электрохозяйство всех учреждений образования (УО) района назначается **инженер-электрик (инженер-энергетик) РОО**, для чего в РОО должен быть издан приказ о его назначении. Копия приказа направляется во все УО.

Возможен вариант заключения договора со специализированной организацией на обслуживание электрохозяйства УО. В таком случае ответственным за электрохозяйство учреждений образования назначается **лицо из специализированной организации**. Копия приказа направляется во все УО.

Согласно п. 12 Межотраслевых правил по охране труда при работе в электроустановках, утв. пост. Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства энергетики Республики Беларусь 30.12.2008 № 205/59, п. 4.2.8. – 4.2.12. ТКП 81-2009, утв. пост. Минэнерго РБ 20.05.2009г., неэлектротехническому персоналу, выполняющему работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током, присваивается **I группа по электробезопасности**.

Перечень должностей и профессий, требующих присвоения неэлектротехническому персоналу I группы по электробезопасности, определяется руководителем.

*Образец*

П Р И К А З

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении перечня должностей и профессий работников, требующих присвоения I группы по электробезопасности

Во исполнение п. 12 Межотраслевых правил по охране труда при работе в электроустановках, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства энергетики Республики Беларусь 30.12.2008 № 205/59, по согласованию с профсоюзным комитетом (протокол № \_\_\_ от \_\_\_ 201\_г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Перечень должностей и профессий, требующих присвоения неэлектротехническому персоналу I группы по электробезопасности (прилагается).

Директор

Ф.И.О.

*Образец*

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
профсоюзного комитета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень  
должностей и профессий работников,  
требующих присвоения I группы по электробезопасности**

1. Директор
2. Заместители директора
3. Учителя
4. Воспитатели

.....

Далее включаются все работники учреждения, которые хотя бы включают вилку в розетку, т.е. в процессе работы которых может возникнуть угроза поражения электрическим током.

**Присвоение I группы по электробезопасности** проводит работник из числа электротехнического персонала из числа работников либо специализированной обслуживающей организации с группой по электробезопасности не ниже III по письменному указанию лица, ответственного за электрохозяйство.

Присвоение I группы по электробезопасности оформляется в специальном журнале с подписью проверяющего и проверяемого.

Выдача удостоверений персоналу с группой I не требуется.

Проверка знаний неэлектротехнического персонала с I группой по электробезопасности проводится с периодичностью 1 раз в три года.



Приложение 4  
к Межотраслевым правилам  
по охране труда при работе  
в электроустановках,  
утв. Министерства труда и  
социальной защиты  
Республики Беларусь и  
Министерства энергетики  
Республики Беларусь 30.12.2008 №  
205/59

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**  
**проверки знаний нормативных правовых актов по охране труда**  
**при работе в электроустановках**

Номер записи	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность (профессия) и стаж работы в этой должности (профессии)	Дата предыдущей проверки, оценка знаний и группа по электробезопасности	Дата и причина проверки	Общая оценка, группа по электро-безопасности и заключение комиссии	Подпись прове-ряемого работника	Дата следующей проверки
1	2	3	4	5	6	7