

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДАГЕСТАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ДФИЦ РАН

А.В. Морозан

06.03. 2020г



УТВЕРЖДАЮ

Врио председателя ДФИЦ РАН

А.К. Муртазаев

06.03. 2020г.



Положение о функциональных обязанностях руководителей и специалистов по обеспечению охраны труда в организации

1. Обязанности руководителя организации по охране труда

1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в целом по организации возлагаются на руководителя организации.

1.2. Руководитель (председатель ДФИЦ РАН) обязан обеспечить:

1.2.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, экспериментальных установок, научно-исследовательских работ, а также применяемых в исследовательских работах материалов и реактивов;

1.2.2. соответствие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

1.2.3. применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

1.2.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.2.5. приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

1.2.6. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, в случаях, предусмотренных законодательством, инструктаж по охране труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

1.2.7. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

1.2.8» проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

1.2.9. проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанных медицинских осмотров;

1.2.10. недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

1.2.11. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

1.2.12. предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органам ведомственного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

1.2.13. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

1.2.14. расследование в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

1.2.15. санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

1.2.16. беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, ведомственного контроля, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

1.2.17. выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля, ведомственного контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;

1.2.18. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

1.2.19. ознакомление работников с требованиями охраны труда.

2. Обязанности заместителя председателя по научной работе

2.1. Заместитель председателя по научной работе является ответственным за организацию работы и состояние условий и охраны труда в научных подразделениях организации, руководит службой охраны труда по поручению руководителя организации.

При наличии в штатном расписании организации нескольких заместителей председателя по научной работе руководитель организации приказом (распоряжением) может возложить указанные обязанности на одного из них.

2.2. Заместитель председателя по научной работе обязан обеспечить:

2.2.1. разработку и реализацию мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда при организации и проведении научно-исследовательских и экспериментальных работ;

2.2.2. разработку инструкций по охране труда по видам работ или профессиям по научным подразделениям и в установленном порядке утверждает их;

2.2.3. контроль за своевременным проведением инструктажей по охране труда в научных подразделениях;

2.2.4. разработку предложений по предупреждению несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, а также по улучшению условий и охраны труда в научных подразделениях для включения их в коллективный договор, соглашение по охране труда;

2.2.5. обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов научных подразделений; возглавляет комиссию организации по проверке знаний по

охране труда;

2.2.6. соблюдение Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве; работу комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, произошедших в научных организациях; принимает участие в работе комиссий по расследованию групповых, тяжелых и несчастных случаев со смертельным исходом, произошедших в научных подразделениях;

2.2.7. работу комиссии по приемке в эксплуатацию вновь вводимых или реконструированных научных объектов, дополнительно устанавливаемого оборудования в действующих научных подразделениях; возглавляет указанную комиссию;

2.2.8. выполнение предписаний органов государственного и ведомственного надзора по вопросам охраны труда, касающихся деятельности научных подразделений;

2.2.9. контроль за выполнением руководителями научных подразделений должностных обязанностей по вопросам охраны труда;

2.2.10. работу комиссии по предоставлению компенсаций за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;

2.2.11. проведение инструментальных замеров уровней опасных и вредных производственных факторов.

3. Обязанности заместителя председателя по общим вопросам (административно-хозяйственной работе)

3.1. Является ответственным за организацию работы и состояние условий и охраны труда в подчиненных подразделениях, за обеспечение пожарной безопасности организации в целом. Осуществляет оперативное руководство специалистом по охране труда.

3.2. Заместитель директора по общим вопросам обязан обеспечить:

3.2.1. эксплуатацию и содержание зданий, сооружений и территории организации в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда и противопожарной защиты;

3.2.2. надлежащее состояние и использование по прямому назначению санитарно-бытовых помещений и устройств;

3.2.3. организацию безопасного движения транспорта по территории организации, надлежащее техническое содержание и безопасную эксплуатацию транспортных средств, состоящих на балансе организации;

3.2.4. безопасное производство погрузочно-разгрузочных и такелажных работ;

3.2.5. своевременное проведение дезинфекции, дезинсекции, дегазации и дезактивации рабочих помещений по заявкам руководителей подразделений;

3.2.6. сбор, подготовку к отправке и вывоз на утилизацию или переработку научно-производственных отходов и списанного оборудования;

3.2.7. учет потребности, приобретение, хранение, выдачи, стирку, чистку и ремонт спецодежды, спец обуви и других средств индивидуальной защиты, экспедиционного снаряжения;

3.2.8. своевременное обеспечение сотрудников мылом, лечебно-профилактическим питанием, молоком, кисломолочными продуктами и фруктовыми соками;

3.2.9. организацию безопасного хранения на материальных складах топлива, горюче-смазочных и лакокрасочных материалов, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, химических реактивов, : баллонов со сжатыми и сжиженными газами, оборудования, аппаратуры, приборов и других материальных ценностей;

3.2.10. учет первичных средств пожаротушения, выявление потребности в них и принятие мер к обеспечению подразделений первичными средствами пожаротушения, своевременной их проверки. Утверждает инструкцию по пожарной безопасности объекта. Руководит работой инженера (инспектора) по противопожарной профилактике;

3.2.11. совместно с техническими службами своевременное проведение периодических испытаний заземляющих устройств, сопротивления электрической

изоляции оборудования, электросети; технический надзора за обеспечением безопасной эксплуатации подъемных сооружений и объектов котлонадзора;

3.2.12. участие в составлении проектов предложений по улучшению условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий для включения их в коллективный договор или соглашение по охране труда;

3.2.13. выполнение мероприятий по улучшению условий и безопасности труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением по охране труда, относящихся к деятельности подчиненных служб;

3.2.14. совместно с комитетом профсоюза выполнение оздоровительных мероприятий путем создания необходимых условий для развития физической культуры и спорта среди коллектива сотрудников (организация спортплощадок, приобретение спортивного инвентаря и т.и.);

3.2.15. проведение мероприятий по подготовке зданий и сооружений к эксплуатации в зимних условиях.

3.2.16. выявление потребности подразделений организации в медицинских аптечках; принимает меры к обеспечению подразделений аптечками и регулярному пополнению их средствами первой медицинской помощи;

3.2.17. соблюдение Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, принимает участие в расследовании несчастных случаев, подлежащих специальному расследованию, происшедших в подчиненных подразделениях и службах;

3.2.18. выполнение предписаний органов государственного надзора по вопросам пожарной безопасности в целом по организации, по вопросам охраны труда - по подчиненным подразделениям;

3.2.19. разработку инструкций по охране труда по видам работ или профессиям в руководимых подразделениях и в установленном порядке утверждает их;

3.2.20. контроль за своевременным проведением инструктажей по охране труда в подчиненных подразделениях.

3.2.21. обеспечить безопасные условия труда при проведении сторонними организациями ремонтно-строительных, монтажных или пуско-наладочных работ в действующих лабораториях, мастерских, цехах, на участках и т.д.

3.2.22. безопасное состояние и эксплуатацию инженерно-технических систем и коммуникаций (вентиляционное хозяйство, электрохозяйство, газовое хозяйство, тепловое хозяйство, объекты технадзора и т.п.) в целом по организации.

3.2.23. обеспечение безопасных условий труда при проведении сторонними организациями ремонтно-строительных, монтажных или пуско-наладочных работ в действующих лабораториях, мастерских, кабинетах, на участках и т.д.;

3.2.24. несет ответственность в целом по организации за безопасное состояние и эксплуатацию инженерно-технических систем и коммуникаций (вентиляционное хозяйство, электрохозяйство, газовое хозяйство, тепловое хозяйство, объекты технадзора и Т.П.).

4. Обязанности ведущего энергетика

4.1. Ведущий энергетик является лицом, ответственным за электрохозяйство организации в целом и обязан обеспечить:

4.1.1. содержание электрического и электротехнического оборудования и сетей в работоспособном состоянии и его эксплуатацию в соответствии с требованиями действующих правил и норм;

4.1.2. своевременное и качественное проведение профилактических работ, ремонта, модернизации и реконструкции энергетического оборудования;

4.1.3. обучение электротехнического персонала и проверку знаний правил эксплуатации, охраны труда, должностных и производственных инструкций;

4.1.4. надежность работы электроустановок и безопасность их обслуживания;

4.1.5. предотвращение использования технологий и методов работы, оказывающих отрицательное влияние на окружающую среду;

4.1.6. учет и анализ нарушений в работе электроустановок, несчастных случаев и принятия мер по устранению причин их возникновения;

4.1.7. разработку должностных и производственных инструкций, инструкций по охране труда для электротехнического персонала;

4.1.8. выполнение предписаний органов государственного энергетического надзора;

4.1.9. разработку перечня должностей специалистов и электротехнического персонала, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности;

4.1.10. разработку перечня профессий и работ, выполнение которых требует присвоения 1 группы по электробезопасности;

4.1.11. проведение и оформление инструктажа не электротехнического персонала, по роду деятельности которого необходимо присвоение 1 группы по электробезопасности;

4.1.12. разработку и утверждение программы производственного обучения электротехнического персонала; возглавляет комиссию по проверке знаний.

4.1.13. определение объема технической учебы и необходимость проведения электротехническим персоналом противоаварийных тренировок;

4.1.14. организацию проведения периодических испытаний заземляющих устройств, сопротивления электрической изоляции оборудования, электросети, средств защиты, Принимает меры к устранению вскрытых нарушений и отклонений от действующих нормативов.

4.1.15. контроль за соблюдением требований охраны труда подчиненным персоналом;

4.1.16. осуществление технического надзора за объектами, на которые распространяются правила и нормы Госгортехнадзора России, закрепленными за службой ведущего энергетика.

4.2. Ведущий энергетик:

4.2.1. несет персональную ответственность за правильный подбор электротехнического персонала, находящегося в его непосредственном подчинении;

4.2.2. определяет возможность и целесообразность назначения ответственных за электрохозяйство структурных подразделений; устанавливает взаимоотношения и распределение обязанностей между ответственным за электрохозяйство структурных подразделений и ответственным за электрохозяйство организации.

Документация ведущего энергетика (ответственного за электрохозяйство)

Документация по обучению и проверке знаний

* Программы подготовки персонала [2, п. 1.4.9].

* Объем проверки знаний для каждой должности (профессии) [2, п. 1.4.37].

* В квадратных скобках указаны номера и пункты нормативных документов из перечня на стр. 8.

* Приказ о создании комиссий по проверке знаний норм и правил работы в электроустановках [2, пп. 1.4.30—1.4.33].

* График проверки знаний правил и норм по охране труда, правил пожарной безопасности и других нормативных документов [2, пп. 1.4.19—1.4.21, 1.4.27].

* Журнал учета, проверки знаний норм и правил работы в электроустановках [1, приложение 7].

* Распоряжение на стажировку [2, пп. 1.4.9—1.4.13].

* Перечень должностей и профессий электротехнического и электротехнологического персонала, которому необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности [2, п.1.4.3].

* Перечень профессий и рабочих мест, требующих присвоения I группы по электробезопасности [2, п. 1.4.4], журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу [1, приложение 6] и Памятка по проведению инструктажа для неэлектротехнического персонала на присвоение I группы по электробезопасности.

* Перечень должностных инструкций, производственных инструкций и инструкций по охране труда, как для работников отдельных профессий, так и на отдельные виды работ [2, пп. 1.7.4 и 1.8.1].

* Программы проведения первичного инструктажа на все профессии и виды работ [5, п. 7.2.2].

* Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте [5, приложение б].

* Профессиональное дополнительное образование для непрерывного повышения квалификации безопасности [2, пп. 1.2.6 и 1.4.43].

* Распоряжение о допуске к дублированию после прохождения обучения и проверки знаний [2, пп. 1.4.9, 1.4.10 и 1.4.14].

* Распоряжение о допуске к самостоятельной работе после прохождения дублирования [2, п. 1.4.14].

* Специальная подготовка (контрольные противоаварийные и противопожарные тренировки) [2, п. 1.4.5.2; 3].

Документация по организации производства работ в электроустановках

* Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство и его заместителя [2, пп. 1.2.3—1.2.5] и приказ о назначении в структурных подразделениях предприятия ответственных за электрохозяйство [2, п. 1.2.8].

* Перечень лиц, имеющих право: выдавать наряд, распоряжение; быть допускающим, ответственным руководителем работ и производителем работ (наблюдающим) [1, п. 2.1.10].

^Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации [1, разд. 2.4].

* Приказ о порядке организации производства работ вблизи линии электропередачи [6, ст. 9.5.17].

* Перечень специальных работ, на производство которых должна иметься запись в удостоверении, и перечень работников, подлежащих проверке на право производства специальных работ [1, п. 1.2.6; 3, п. 1.8.9].

* Распоряжение руководителя предприятия о лицах, имеющих право единовременного осмотра электроустановок и электротехнической части технологического оборудования [1, п. 1.3.4].

* Распоряжение руководителя предприятия об установлении порядка хранения и выдачи ключей от электроустановок [1, п. 1.3.12].

* Журнал выдачи и возврата ключей от электроустановок [1, п. 1.3.12].

* Список лиц, ответственных за безопасность строительно-монтажных работ, (представляемый строительно-монтажной организацией перед началом работ на территории предприятия) [1, п. 13.1.1].

* Распоряжение ответственного за электрохозяйство о разделении обязанностей электротехнического и электротехнологического персонала [3, п. 1.8.2].

* График периодических осмотров ВЛ, утвержденный ответственным за электрохозяйство [2, п. 2.3.8] и перечень линий, которые после отключения находятся под наведенным напряжением [1, п. 4.15.43].

* Приказ (распоряжение) на лицо, ответственное за исправное состояние, проведение периодических испытаний и проверок ручных электрических машин, переносного электроинструмента и светильников, вспомогательного оборудования [1].

* Журнал проверки и испытаний электроинструментов и вспомогательного оборудования к нему [1, п. 10.7].

* Журнал учета и содержания средств защиты [4, п. 1.4.2 и приложение 1]. » Журнал испытаний средств защиты из диэлектрической резины и полимерных материалов [4, приложение 2].

* Протоколы испытаний защитных средств [1, п. 1.4.6 и приложение 3].

* Распоряжение руководителя Потребителя о порядке оформления заявок на

отключение и включение электрооборудования [2, п. 1.5,34].

* Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям [1, приложение 5].

* Проекты производства работ (ПНР) и технологические карты [1, пп. 1.4.4, 1.4.9, 4.8.3, 4.15.1, 4.15.22, 4.15.42, 4.15.52, 6.1, 7.4.1, 8.12].

Перечень технической документации [2, пп. 1.8.1 и 1.8.2]:

* генеральный план с нанесенными зданиями, сооружениями и подземными электротехническими коммуникациями;

* утвержденная проектная документация (чертежи, пояснительные записки и др.) со всеми последующими изменениями;

* акты приемки скрытых работ, испытаний и наладки электрооборудования, приемки электроустановок в эксплуатацию;

* исполнительные рабочие схемы первичных и вторичных электрических соединений;

* акты разграничения сетей по имущественной (балансовой) принадлежности и эксплуатационной ответственности между энергоснабжающей организацией и Потребителем, а также между структурными подразделениями (при необходимости);

* технические паспорта основного электрооборудования, зданий и сооружений энергообъектов, сертификаты на оборудование и материалы, подлежащие обязательной сертификации;

* производственные инструкции по эксплуатации электроустановок; » журналы учета электрооборудования;

* чертежи электрооборудования, электроустановок и сооружений, комплекты чертежей запасных частей, исполнительные чертежи воздушных и кабельных трасс и кабельные журналы;

* чертежи подземных кабельных трасс и заземляющих устройств с привязкам к зданиям и постоянным сооружениям и указанием мест установки соединительных муфт и пересечений с другими коммуникациями;

* общие схемы электроснабжения, составленные по Потребителю в целом и по отдельным цехам и участкам (подразделениям);

о электроустановках, находящихся в оперативном управлении;

* средств измерений, переведенных в разряд индикаторов;

* инвентарных средств защиты, распределенных между объектами.

Перечень основных нормативных правовых актов для ведущего энергетика (ответственного за электрохозяйство)

1. Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок. ПОТ РМ -016—2001.

2. Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (6-е издание).

3. Правила устройства электроустановок, ПУЭ (6-е и 7-е издания).

4. Инструкция по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках, утвержденная приказом Минэнерго России от 30 июня 2003 г. № 261.

5. ГОСТ 12.0.004—2090 ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения.

5. Обязанности главного механика*

5.1. Главный механик, является ответственным за организацию работы и обеспечение безопасных условий труда в подчиненных подразделениях.

5.2. Главный механик обязан обеспечить:

5.2.1. технический надзор за безопасной эксплуатацией объектов котлонадзора, подъемных сооружений и другого инженерного оборудования, закрепленных за службой главного механика; учет наличия и движения закрепленных объектов, своевременное заполнение паспортов указанных объектов;

5.2.2. ведение технической документации, предусмотренной правилами Госгортехнадзора России, по закрепленным объектам технадзора;

5.2.3. исправное техническое состояние закрепленных объектов, проведение периодических осмотров и технических освидетельствований в установленные сроки;

5.2.4. разработку планов и графиков профилактических ремонтов оборудования и их выполнение;

5.2.5. выполнение предписаний органов государственного надзора в установленные актами (предписаниями) сроки;

5.2.6. проведение обучения и периодическую проверку знаний соответствующих правил и нормативных документов персоналом, допущенным к обслуживанию объектов технадзора;

5.2.7. разработку инструкций по охране труда по видам выполняемых работ (профессиям), осуществление контроля своевременности проведения инструктажей по охране труда и порядком допуска к работе подчиненного персонала;

5.2.8. контроль за соблюдением требований охраны труда непосредственно подчиненным персоналом;

5.2.9. разработку мероприятий по предупреждению аварий и несчастных случаев на объектах технадзора.

*Примечание к п.5:

1. При отсутствии в штатном расписании должности главного механика его обязанности возлагаются на работников из числа специалистов, имеющих соответствующую подготовку и прошедших проверку знаний по охране труда в установленном порядке.

6. Обязанности начальника автохозяйства

6.1. Начальник транспортного подразделения, является ответственным за организацию работы и обеспечение безопасных условий труда в автохозяйстве организации.

6.2. Начальник транспортного подразделения организации обязан обеспечить:

6.2.1. исправное состояние и безопасную эксплуатацию транспорта организации;

6.2.2. соблюдение режима работы водителей;

6.2.3. безопасную перевозку людей на транспорте организации и обеспечить безопасную перевозку опасных грузов;

6.2.4. организацию безопасного проведения работ по ремонту транспортных средств;

6.2.5. контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта, дорожного движения;

6.2.6. проведение пред рейсовых медицинских осмотров всего водительского состава и обязательных инструктажей с водителями, отправляемыми в дальние рейсы;

6.2.7. контроль за выполнением работниками транспортного подразделения требований правил, норм, инструктажей по охране труда и производственной санитарии;

6.2.8. разработку инструкций по охране труда и проведение инструктажа для лиц, занимающихся ремонтом и эксплуатацией транспортных средств организации; организацию обучения оказания первой помощи пострадавшим;

6.2.9. режим труда и отдыха водителей автомобилей в соответствии с действующим законодательством.

7. Обязанности начальника Отдела организации и обеспечения безопасной эксплуатации имущественного комплекса организации

7. Начальник отдела является ответственным за организацию работы по охране труда и обеспечение безопасных условий труда во вверенном ему отделе.

7.1. Начальник отдела обязан:

7.2.1. обеспечить соответствующее санитарное состояние территории организации, санитарно-бытовых помещений и мест общего пользования, лечебно-профилактическое обслуживание работников;

7.2.2. обеспечить своевременную дезинфекцию, дезинсекцию помещений организации, стирку (химическую чистку) и ремонт специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

7.2.3. организовать сбор, хранение и вывоз отходов производства с территории организации;

7.2.4. организовать работу по озеленению и благоустройству территории организации, поддержанию тротуаров, пешеходных дорожек и переходов в исправном состоянии, уборку территории и своевременной очистке дорог, тротуаров от снега и льда, а также посыпку их песком;

7.2.5. принимать участие в подготовке структурных подразделений организации к работе в осенне-зимний период.

7.2.6. проводить технический надзор за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий, помещений, объектов социального назначения, отдельных сооружений в соответствии с требованиями действующих правил и норм техники безопасности и производственной санитарии, государственных стандартов безопасности труда;

7.2.7. организацию и проведение в установленные сроки обучения и проверки знаний по охране труда и безопасности труда работников рабочих профессий;

7.2.8. разработку, пересмотр инструкций по охране труда для работников рабочих профессий по должностям и по видам работ;

7.2.9. принятие необходимых мер для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе мер по оказанию первой помощи пострадавшим.

8. Обязанности руководителя структурного подразделения (отдела, лаборатории, сектора и т.д.)

8.1. Руководитель структурного подразделения является, ответственным за организацию работы по охране труда и обеспечение безопасных условий труда во вверенном ему подразделении.

8.2.1. Руководитель структурного подразделения обязан:

8.2.2. обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного ему подразделения в соответствии с нормами и правилами охраны труда;

8.2.3. обеспечить разработку и согласование в установленном порядке инструкций по охране труда для работников структурного подразделения;

8.2.4. обеспечить проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого) в установленном законодательством порядке и сроки.

Проведение инструктажей и оформление допуска к работе может быть возложено непосредственно на руководителей работ (групп, тем) с оформлением соответствующего распоряжения по подразделению.

8.2.5. обеспечить контроль за соблюдением подчиненными работниками, а также прикомандированными и студентами, проходящими практику, правил и инструкций по охране труда, производственной санитарии, технологических и лабораторных регламентов, выполнением правил внутреннего трудового распорядка; обеспечить разработку технологических и лабораторных регламентов, предусматривающих меры безопасности при проведении научных исследований и экспериментальных работ;

8.2.6. обеспечить безопасную транспортировку, хранение и применение взрывоопасных, едких, токсических и других вредных, веществ и материалов, радиоактивных веществ, баллонов со сжатыми и сжиженными газами, других объектов повышенной опасности;

8.2.7. обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами и осуществлять контроль за применением работниками указанных средств;

8.2.8. обеспечить направление работников в установленные сроки на периодический медицинский осмотр; принимать меры к переводу работников по медицинским показаниям на работу, не связанную с воздействием вредных и опасных производственных факторов;

8.2.9. обеспечить подготовку обоснований для предоставления работникам, занятым во вредных условиях труда, компенсаций, предусмотренных действующим законодательством;

8.2.10. не допускать выполнения работ на неисправном оборудовании и не допускать к работе лиц, не прошедших соответствующего обучения по охране труда и медицинских осмотров в установленных законодательством случаях, и инструктажа по охране труда;

8.2.11. отстранять от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда и производственной санитарии;

8.2.12. останавливать работу неисправного оборудования (установок, приборов, аппаратов), которые угрожают жизни и здоровью работников, с извещением об этом руководителя организации.

9. Обязанности начальника отдела кадров

Начальник отдела кадров обязан обеспечить:

9.1 направление вновь принимаемого на работу работника на предварительный медицинский осмотр в случаях, предусмотренных законодательством;

9.2 хранение медицинских заключений о результатах прохождения медицинских осмотров;

9.3 ознакомление вновь принимаемых работников с

правилами внутреннего трудового распорядка;

коллективным договором;

должностными обязанностями

локальными актами в области охраны труда;

9.4 направление работника в службу охраны труда для прохождения вводного инструктажа и инструктажа по пожарной безопасности;

9.5 организацию совместно со службой охраны труда обучения и проверки знаний по

охране труда руководителей, специалистов, инженерно-технических работников и рабочих;

9.6 организацию контроля за соблюдением режима труда и отдыха работников.

Начальник отдела кадров должен иметь:

I. Нормативные документы по охране труда:

- * Трудовой кодекс Российской Федерации;
- * Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 162;

- * Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163;

- * ГОСТ 12.0.004—90 ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения;

- * Порядок обучения по охране труда и проверки знаний охраны труда работников организаций, утвержденный совместным постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29;

- * Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. (с последующими изменениями и дополнениями);

- * Перечень работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 1999 г. № 825;

- * Перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда. Составляется на основе межотраслевых и ведомственных нормативных документов;

- * Гигиенические требования к условиям труда женщин. СанПиН 2.2.0.555—96;

- * Рекомендации по заключению трудового договора (контракта) в письменной форме, утвержденные постановлением Минтруда России от 14 июля 1993 г. № 135;

- * О проведении предварительных и периодических медицинских осмотров работников — приказ Минздравсоцразвития России* от 12 апреля 2011 г. № 302н;

- * Форма Т-1 или контрольный листок регистрации вводного инструктажа;

II. Документацию по охране труда:

- * перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин. Составляется для данного предприятия на основе общероссийского перечня;

- * перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет. Составляется для данного предприятия на основе общероссийского перечня;

- * перечень профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти медицинское освидетельствование;

- * список контингента лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам. Согласовывается с центром Госсанэпиднадзора не позднее 1 декабря предшествующего года;

- * поименный список лиц, подлежащих периодическому медицинскому освидетельствованию;

- * перечень лиц, освобожденных от прохождения первичного инструктажа.