**Памятка   
по наличию и образцам документов по охране труда в организации.**

1. **Положение об организации работы службы охраны труда:**  
Организуется в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ, составляется в соответствии с рекомендациями *постановлений Минтруда России от 8 февраля 2000 г. № 14; от 17 января 2001 г. № 7.* В положении указываются основные задачи и функции службы охраны труда и права работников этой службы.

2. **Распорядительный документ о назначении специалиста по охране труда (возложение его обязанностей на какого-либо иного работника).** В соответствии ст. 217 ТК РФ (при численности более 50 чел. работающих вводится должность специалиста по охране труда). Издается приказ о назначении специалиста по охране труда и о возложении на него функций по контролю и организации работ по охране труда.

3. **Распорядительный документ, возлагающий на лицо из руководящего состава ответственность за состояние охраны труда:**  
Издается приказ об ответственности первого лица за общее состояние охраны труда (например: "ответственность за общее состояние охраны труда оставляю за собой").

**4. Распорядительный документ о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию объектов и работ повышенной опасности (при их наличии):**Издается приказ о назначении ответственных лиц за взрывные работы, обслуживание электрических установок и устройств, работу с грузоподъемными механизмами, на котельных установках, работа с сосудами под давлением и т. п.

**5. Положение об организации работы по охране труда предприятия:**

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст.212 ТК РФ).

Работодатель обязан обеспечить:

создание и функционирование системы управления охраной труда;

**Система управления охраной труда** - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей. [Типовое положение](garantF1://71413730.1000) о системе управления охраной труда утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст.209 ТК РФ).

Положение об организации работы по охране труда разрабатывается в соответствии с типовым положением о системе управления охраной труда (СУОТ), утвержденным [приказом](#sub_0) Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 г. N 438н. В положении указывается структура службы охраны труда, обязанности работодателя, должностных лиц и работников по обеспечению охраны труда, отраслевые и ведомственные разработки по правилам по охране труда

В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у каждого работодателя, осуществляющего [производственную деятельность](#sub_2099), численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

Работодатель, численность работников которого не превышает 50 человек, принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей производственной деятельности.

При отсутствии у работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляют работодатель - индивидуальный предприниматель (лично), руководитель организации, другой уполномоченный работодателем работник либо организация или специалист, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору.

# 6. Распорядительный документ, подтверждающий создание комитета (комиссии) по охране труда в соответствии со *ст. 218 ТК РФ*. Издается приказ о создании комитета или комиссии и разрабатывается положение об этом комитете с указанием задач, функций и прав в соответствии с типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда. *(Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июня 2014 г. N 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда")*

# 7. Организация процесса обучения безопасности труда в соответствии с *ГОСТом* [*12.0.004-2015*](garantF1://71354524.0), *раздел 14.*

# Оформление таково:

**Приложение А   
(рекомендуемое)**

**Формы фиксации результатов обучения**

**А.1 Форма А.1 - Форма протокола заседания комиссии по проверке знаний по безопасности труда**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

титул - наименование организации, в которой образована комиссия

**ПРОТОКОЛ N\_\_\_\_\_\_**

**заседания комиссии по проверке знаний по безопасности труда**

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ года

Комиссия в составе:

председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

и членов комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

На основании приказа N\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года произвела проверку

знаний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид обучения или проверки знаний)

и установила:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Должность, профессия | Место работы | Отметка о проверке знаний (сдал, не сдал) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (фамилия, инициалы)

**А.2 Форма А.2 - Форма личной карточки прохождения обучения безопасности труда.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, в которой работает обучающийся)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА**

**ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА**

1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Профессия, специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата поступления на место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вводный инструктаж провел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись инструктируемого, дата)

8. Отметки о прохождении инструктажа:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата инструктажа | Место работы | Профессия, должность инструктируемого | Вид инструктажа: первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый | Причина проведения внепланового инструктажа | Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего | Подпись | | Стажировка на рабочем месте | | |
| Инструктирующего | Инструктируемого | Количество смен (с\_\_\_\_по\_\_\_) | Стажировку прошел (подпись рабочего) | Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Последующие страницы

9. Сведения о прохождении обучения охране труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошел обучение по специальности или виду работ | Количество часов | N протокола экзаменационной комиссии, дата | Председатель комиссии, (подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

10. Сведения о периодической проверке знаний

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | В объеме каких инструкций или разделов правил безопасности труда | N протокола экзаменационной комиссии | Подпись | |
| Проверяемого | Председателя комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

**А.3 Форма А.3 - Форма удостоверения о проверке знаний требований охраны труда**

|  |  |
| --- | --- |
| Лицевая сторона | Оборотная сторона |
| Наименование организации,  выдавшей удостоверение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УДОСТОВЕРЕНИЕ XY Y N Х-Х-Х[(1)](#sub_11111)  Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  в том, что он (она) прошел(а) проверку знания  требований охраны труда по итогам обучения  по охране труда продолжительностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час.  Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол заседания комиссии по проверке  знания требований охраны труда  от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_ года N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Действительно до "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года  Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  (фамилия, инициалы) (личная подпись)  М. П.  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ  о проверке знания  требований охраны труда |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) Удостоверение имеет нумерацию, состоящую из серии (три группы знаков) и номера (три группы знаков).

Серия состоит из: первая группа - двухбуквенное краткое наименование страны по [ГОСТ 7.67-2003](garantF1://70669884.0) латинскими буквами; вторая группа - один символ: 0 - для организаторов обучения, 1 - для обучающих организаций; третья группа - ИНН организации, выдавшей удостоверение, в национальной системе идентификации.

Номер удостоверения состоит из: первая группа - две последние цифры года выдачи удостоверения; вторая группа - номер протокола проверки знания требований охраны труда; третья группа - номер проверяемого в протоколе проверки знания требований охраны труда.

**А.4 Форма А.4 - Форма журнала регистрации вводного инструктажа**

Обложка

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование организации)**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации вводного инструктажа**

**Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.**

**Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

Последующие страницы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Фамилия, имя,**  **отчество инструктируемого** | **Год рождения** | **Профессия, должность инструктируемого** | **Наименование производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый** | **Фамилия, инициалы, должность инструктора** | **Подпись** | |
| **Инструктора** | **Инструктируемого** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**А.5 Форма А.5 - Форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте**

Обложка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(наименование организации)**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации инструктажа на рабочем месте**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование подразделения)**

**Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.**

**Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

Последующие страницы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Фамилия, имя,**  **отчество инструктируемого** | **Год рождения** | **Профессия, должность инструктируемого** | **Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый)** | **Причина проведения внепланового инструктажа** | **Фамилия, инициалы,**  **должность**  **инструктирующего,**  **допускающего** | **Подпись** | | **Стажировка на рабочем месте** | | |
| **Инструктирующего** | **Инструктируемого** | **Количество смен (с\_\_\_\_**  **по\_\_\_)** | **Стажировку прошел (подпись рабочего)** | **Знания проверил, допуск**  **к работе произвел**  **(подпись, дата)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**А.6 Форма А.6 - Форма журнала регистрации целевого инструктажа**

Обложка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(наименование организации)**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации целевого инструктажа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование подразделения)**

**Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.**

**Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

Последующие страницы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Фамилия, имя,**  **отчество инструктируемого** | **Год рождения** | **Профессия, должность инструктируемого** | **Причина проведения целевого инструктажа** | **Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего** | **Подпись** | |
| **Инструктирующего** | **Инструктируемого** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

8. **Программы обучения безопасности труда составляется в соответствии**

**с ГОСТом 12.0.004-2015** (Приложение Б)

**Приложение Б   
 (рекомендуемое)**

**Б.1 Программа Б.1 - Примерная программа вводного инструктажа по охране труда.**

Программа вводного инструктажа должна в обязательном порядке информировать работника о профессиональных рисках на его рабочем месте, о его обязанностях по охране труда и ответственности.

Программа вводного инструктажа, как правило, должна включать следующие вопросы.

1. Общие сведения об организации, численность и характерные особенности производственной деятельности. Расположение основных подразделений, цехов, служб, вспомогательных помещений.

2. Основные положения законодательства о труде и об охране труда:

2.1 Индивидуальный трудовой договор, рабочее время и время отдыха. Гарантии и компенсации. При необходимости регламентация труда женщин или лиц моложе 18 лет.

2.2 Правила внутреннего трудового распорядка, трудовая дисциплина.

2.3 Ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

2.4 Организация работы по охране труда. Осуществление государственного надзора и общественного контроля за состоянием охраны труда в организации.

3. Условия труда. Опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного производства. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация. Основные требования по предупреждению электротравматизма.

4. Общие обязанности работника по охране труда. Общие правила поведения работников на территории организации, в производственных и вспомогательных помещениях.

5. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.

6. Средства индивидуальной защиты (СИЗ). Порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки носки.

7. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, острых отравлений, аварий, пожаров, происшедших в организации и на других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности и охраны труда.

8. Порядок действий работника при несчастном случае или остром отравлении. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Социальное обеспечение пострадавших на производстве.

9. Пожарная, промышленная и транспортная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий и инцидентов. Действия работника при их возникновении.

10. Первая помощь пострадавшим и последующие действия работников при возникновении несчастного случая.

**Б.2 Программа Б.2 - Примерная программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.**

Программа первичного инструктажа на рабочем месте, как правило, должна включать следующие вопросы:

1. Общие сведения об условиях труда работника: технологическом процессе, оборудовании и производственной среде на рабочем месте работника, характере его трудового процесса (напряженность и тяжесть):

- общие ознакомительные сведения о технологическом процессе и выпускаемой подразделением продукции;

- общее знакомство с оборудованием, находящимся на рабочем месте, в рабочей зоне и в пределах контролируемых подразделением территории и помещений;

- опасные и вредные производственные факторы, наличествующие на рабочем месте и риски их воздействия на организм человека;

- средства коллективной защиты, установленные на оборудовании (предохранительные, тормозные устройства и ограждения, системы блокировки, сигнализации и т.д.);

- назначение, устройство и правила применения средств индивидуальной защиты (СИЗ), необходимых на рабочем месте;

- требования к безопасной организации и содержанию в чистоте и порядке рабочего места;

- требования безопасности при эксплуатации и техническом обслуживании (ремонте) оборудования, находящегося на рабочем месте;

- требования безопасности по предупреждению электротравматизма.

2. Порядок подготовки к работе:

- требования к спецодежде, спецобуви и СИЗ;

- проверка исправности оборудования, пусковых приборов, инструмента, приспособлений, блокировок, заземления и других средств защиты;

- безопасные приемы и методы при выполнении работы.

3. Схема безопасного передвижения работника по территории подразделения, организации:

- проходы, предусмотренные для передвижения;

- запасные выходы, запретные зоны;

- внутрицеховые транспортные и грузоподъемные средства, места нахождения и требования безопасности при проведении грузоподъемных работ.

4. Аварийные ситуации, которые могут возникнуть на рабочем месте;

- характерные причины возникновения аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм и острых отравлений;

- действия работника при возникновении аварийной ситуации, производственной травмы, острого отравления;

- места нахождения противоаварийной защиты и средств пожаротушения, правила пользования ими;

- места нахождения средств оказания первой помощи пострадавшему, аптечки, правила пользования ими;

- места нахождения телефонной связи, номера телефонов;

- действия работника при создавшейся опасной ситуации, угрожающей жизни и здоровью окружающих, и при несчастном случае, происшедшем на производстве;

- порядок сообщения работником представителям работодателя о произошедшим с ним несчастном случае или остром отравлении.

5. Ознакомление со всеми инструкциями по рабочему месту и охране труда по профессии (в соответствии с разрабатываемым работодателем по каждому рабочему месту перечнем профессий с указанием номеров инструкций, необходимых для инструктирования).

**Б.3 Программа Б.3 - Примерная программа обучения приемам оказания первой помощи пострадавшим**

**Б.4 Программа Б.4 - Универсальная программа базового основного курса обучения "Основы управления условиями и охраной труда"**

9. **Инструкции по охране труда для отдельных профессий и видов работ:**

Составляются в соответствии с Методическими рекомендациями, утверждеными постановлением Минтруда России от 17.12.2002 № 80.

Необходимо составить перечень инструкций, который составляется специалистом по охране труда, согласуется с представителем профсоюза, комитета (комиссии) по охране труда и утверждается руководителем организации. Сами инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений на основании типовых. Обратить внимание на срок утверждения инструкций, своевременный их пересмотр или переутверждение.

Инструкции должны содержать следующие разделы:

• общие требования безопасности;

• требования безопасности перед началом работы;

• требования безопасности во время работы;

• требования безопасности в аварийных ситуациях;

• требования безопасности по окончании работы.

**10. Журналы учета и выдачи инструкций по охране труда:**

Составляются по форме, определенной *постановлением Минтруда России от 17.12.2002 № 80 (приложения № 9 и № 10)*

**Учет инструкций по охране труда для работников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п.п** | **Дата учета** | **Наименование инструкции** | **Дата утверждения инструкции** | **Обозначение (номер)**  **инструкции** | **Плановый**  **срок проверки инструкции** | **Должность, фамилия и инициалы лица, производившего учет** | **Подпись лица, производившего учет** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **б** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Учет выдачи инструкций по охране труда для работников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п.п** | **Дата выдачи инструкции** | **Обозначение (номер) инструкции** | **Наименование инструкции** | **Подразделение (служба), которому выдана инструкция** | **Количество выданных экземпляров** | **Должность, фамилия и инициалы получателя** | **Подпись получателя инструкции** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

11. **Удостоверения и протоколы о прохождении обучения и проверки знаний по общим и специальным вопросам охраны труда руководителя (первого лица), его заместителей и специалистов:** *(В соответствии ст. 212, 225 ТК РФ, постановления Минтруда и Минобразования России от 13.01.03 №1/29).*

Необходимо представить удостоверения, выданные в обучающих организациях, об обучении по вопросам охраны труда первого лица и еще не менее двух лиц, занимающихся вопросами охраны труда. (Для подтверждения сроков обучения руководителя и специалистов предприятия (организации), иметь отксерокопированные, заверенные удостоверения (электриков, работников котельных и др.).

12. **Трудовые договоры (контракты) с работниками, содержащие обязательства работодателя по соблюдению их гарантий и прав на охрану труда:**

Трудовые договоры (контракты) с работниками составляются в соответствии со ст. 57, 58, 61, 67 и 68 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.  
 В трудовом договоре **обязательно** должны быть указаны **гарантии и компенсации** за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

-трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в [порядке](garantF1://85198.0), устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям [профессиональных стандартов](garantF1://57646200.0);

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.  
           Если работник не приступил к работе в  день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

В соответствии со ст. 5.27 КоАП, п.4 - Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, - **влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.**

13. **Перечень профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников:**

# Документ составляется в соответствии *со ст. 213 ТК РФ,* Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" согласовывается с органами Роспотребнадзора и составляется по форме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п.п. | Наименование профессии | Вредные и опасные вещества, про­изводственные факторы и работы | Периодичность осмотров |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

14. **Журнал регистрации несчастных случаев на производстве:**

# Составляется по форме, установленной постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 № 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях" (форма 9).

Несчастные случаи на производстве по степени тяжести повреждения здоровья подразделяются на 2 категории: тяжёлые и лёгкие.

 В соответствии с  *Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24 февраля 2005 г. № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»* степень тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве  определяется учреждением здравоохранения по запросу работодателя.

Расследование несчастного случая (в том числе групповых), в результате которых пострадавшие получили повреждения, отнесенных в соответствии с установленными квалифицирующими признаки к категории легких, проводится в течение -  3 дней;

- расследование иных несчастных случаев – групповых, тяжелых, со смертельным исходом - производится в течение    -  15 дней.

Сроки расследования несчастных случаев исчисляются в календарных днях, начиная со дня издания работодателем приказа об образовании комиссии по расследованию несчастного случая.

**Утв. постановлением Минтруда России**

**от 24 октября 2002 г. № 73  
*(в ред. от 20 февраля 2014 г.)***

Форма 9

**ЖУРНАЛ**

**регистрации несчастных случаев на производстве\***

|  |
| --- |
|  |
| **(наименование организации, фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица, его регистрационные данные)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата и**  **время**  **несчастного**  **случая** | **Ф. И. О.**  **пострадавшего,**  **год рождения,**  **общий стаж**  **работы** | **Профессия**  **(должность)**  **пострадав-**  **шего** | **Место, где**  **произошел**  **несчастный**  **случай**  **(структурное**  **подразделение)** | **Индивидуаль- ный номер рабочего места\*\*** | **Вид**  **происшествия,**  **приведшего к несчастному**  **случаю** | **Описание**  **обстоятельств,**  **при которых**  **произошел**  **несчастный**  **случай** | **№ акта**  **формы**  **Н-1 (Н-1ПС)**  **о несчастном**  **случае на**  **производстве**  **и дата его**  **утверждения** | **Последствия**  **несчастного случая (коли- чество дней нетрудоспособ-**  **ности, инвалидный, смертельный исход)** | **Принятые**  **меры по**  **устранению**  **причин**  **несчастного**  **случая** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **5.1** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Примечание. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве подлежит хранению в организации в течение 45 лет.

\*\* Если специальная оценка условий труда (аттестация рабочих мест по условиям труда) не проводилась, столбец 5.1 не заполняется.

**Журнал должен быть оформлен даже, если никогда  не  регистрировались  несчастные случаи!**

15. **План мероприятий по улучшению условий и охраны труда** и снижению уровней профессиональных рисков составляется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 г. N 181н "Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков"

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

16. **Коллективный договор с приложениями перечней производств, работ, профессий и должностей, на которых по условиям труда установлены:**

• досрочная трудовая пенсия, составляется по форме (отделом кадров)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**рабочих мест, наименование профессий и должностей,**

**работникам которых установлено досрочная трудовая**

**пенсия в соответствии со Списками**

**№1 и № 2 в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование структурного подразделения** | **Наименование рабочего места** | **Наименование профессии, должности по ОК 016-94** | **Номер выпуска ЕТКС, параграф, страница** | **Характер выполняемой работы** | **Основания для предоставления пенсионных льгот, №списка, раздел, подраздел, позиция** | **Численность** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**• дополнительный отпуск** *(ст. 117 ТК Российской Федерации, постановление Госкомтруда СССР от 26.10.74 г. № 298/П-22)*.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к [вредным условиям](garantF1://70452676.14) труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в [части 1](#sub_11701) настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование профессии** | **Количество дней отпуска** |
| **1** | **2** | **3** |
|  |  |  |

Указать в каких днях предоставляется отпуск - в рабочих или календарных.

**• Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда**. (*ст. 147 ТК Российской Федерации*)

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](#sub_372) Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

# • перечень профессий работников, которым по установленным нормам должно выдаваться  молоко или другие равноценные пищевые продукты*.*

# По письменному заявлению работника молоко может быть заменено компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, если это предусмотрено коллективным договором или трудовым договором (ст. 222 ТК Российской Федерации. Нормы и условия бесплатной выдачи молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда утверждены *Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009 г. N 45н "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов"*).

В заголовке перечня указывается количество молока в литрах в день и составляется по форме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование профессии** | **Химическое вещество** |
| **1** | **2** | **3** |
|  |  |  |

# • Перечень профессий работников, которым при работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, утвержденными *приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами."*

# *(ст. 221 ТК Российской Федерации «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты»)* - указываются профессии и норма выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств в месяц;

**Приложение  
к** [**стандарту**](#sub_2000) **безопасности труда  
"Обеспечение работников смывающими  
и (или) обезвреживающими средствами"**

**Образец**

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_\_**

**УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)**

**ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Табельный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата поступления на работу\_\_\_\_\_\_

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое

структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предусмотрено [типовыми нормами](#sub_1000) бесплатной выдачи работникам смывающих

и (или) обезвреживающих средств:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Пункт  [Типовых норм](#sub_1000) | Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств | Единица измерения  (г/мл) | Количество на год |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

Оборотная сторона личной карточки

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

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

**• Перечень профессий работников, которым бесплатно выдается по действующим отраслевым нормам спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты** (ст. 221 ТК Российской Федерации), составляется по форме;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование профессии** | **Наименование средств индивидуальной защиты** | **Норма выдачи** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |

**Приложение  
 к** [Межотраслевым правилам\_](#sub_1000)**(с изменениями от 27 января 2010 г.)**

**Лицевая сторона личной карточки**

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N  
учета выдачи СИЗ**

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

Предусмотрена выдача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование СИЗ | Пункт типовых норм | Единица измерения | Количество на год |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

(подпись)

**Оборотная сторона личной карточки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование СИЗ** | **Номер**  **сертификата или декларации соответствия** | **Выдано** | | | | **Возвращено** | | | | |
| **дата** | **количество** | **% износа** | **подпись получившего СИЗ** | **дата** | **количество** | **% износа** | **подпись сдавшего СИЗ** | **подпись принявшего СИЗ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

17. **Документы, подтверждающие страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний (Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"):**Документ "Извещение страхователя" и страховое свидетельство с указанием даты регистрации, класса риска и % отчислений в ФСС (находится в бухгалтерии).

# 18. Документы, подтверждающие проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, результат аттестации действует 5 лет, но не позднее 31.12.2018 г. С 1.01.2014 г. оценка условий труда проводится в соответствии с Федеральным законом № 426 от 28.12.2013 года "О специальной оценке условий труда".

***Выдержки из ФЗ № 426 «О специальной оценке условий труда».***

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

2. По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются [классы](#sub_14) (подклассы) условий труда на рабочих местах.

**Организация проведения специальной оценки условий труда**

1. Обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда возлагаются на работодателя.

2. Специальная оценка условий труда проводится совместно работодателем и организацией или организациями, привлекаемыми работодателем на основании гражданско-правового договора.

# Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с [методикой](garantF1://70483958.308) разработанной Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 января 2014 г. N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению".

**Декларирование рабочих мест.**

Задекларированные рабочие места – это количество рабочих мест, на которые была подана декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда (далее – декларация). Форма декларации утверждена Приложением №2 к приказу Минтруда России «О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда» №80-н от 7 февраля 2014 года.

**Декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.**

[1.](garantF1://70661604.0) В отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, а также условия труда, на которых по результатам исследований и измерений вредных и опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, за исключением рабочих мест, указанных в [*части 6 статьи 10*](#sub_106)настоящего Федерального закона, работодателем подается декларация в Государственную инспекцию труда Саратовской области.

*Часть 6 статья 10. (Рабочие места, на которые не подается декларация)*

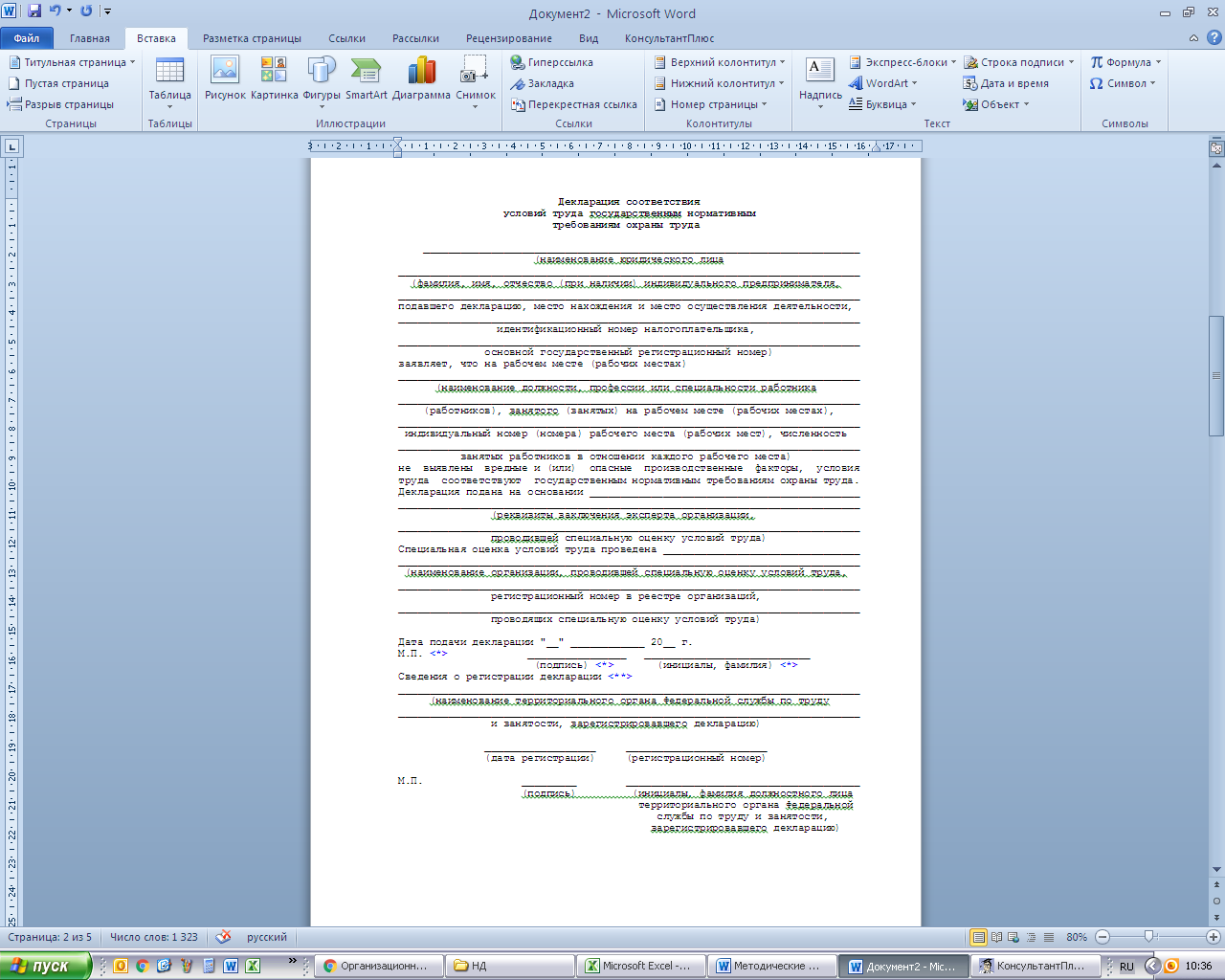
1) рабочих мест работников, профессии, должности, специальности которых включены в списки соответствующих работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых осуществляется досрочное назначение страховой пенсии по старости;

2) рабочих мест, в связи с работой на которых работникам в соответствии с [законодательными](garantF1://12025268.147) и иными нормативными правовыми актами предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

3) рабочих мест, на которых по результатам ранее проведенных аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда были установлены вредные и (или) опасные условия труда.

*Работодатели, которые провели СОУТ* ***с 01.01.2014 по 01.05.2016*** *года (в этот период требования к подаче декларации были другие) , должны подать УТОЧНЕННУЮ декларацию в Государственную инспекцию труда Саратовской области (г. Саратов, ул.1-ая Садовая, д.104). Она заполняется также как и простая декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.*

**(Приложение-1. Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда)**



19. **Приказы руководителя о назначении  ответственных лиц за правильную эксплуатацию и своевременный ремонт зданий и сооружений, контроль за их техническим состоянием** в соответствии с  «Положением  о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений», утвержденным постановлением Госстроя СССР от 29.12.1973 года №279, и о создании комиссии  по осмотру зданий и сооружений с составлением актов осмотра 2 раза в год (весна – лето, осень – зима).