## Рекомендации по ведению документации по охране труда в структурном подразделении

| **№ п/п****проверочного листа** | **Вопросы, отражающие содержание обязательных требований в области охраны труда** | **Рекомендации**  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **3** | **5** |
| 1,3,4 | 1.В структурном подразделении имеется прошитый и пронумерованный журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте.3.При регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый), а также целевого инструктажа по охране труда указывается следующая информация:а) дата проведения инструктажа по охране труда;б) фамилия, имя, отчество работника, прошедшего инструктаж по охране труда;в) должность работника, прошедшего инструктаж по охране труда;г) число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда;д) вид инструктажа по охране труда;е) причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового или целевого инструктажа по охране труда);ж) фамилия, имя, отчество, должность работника, проводившего инструктаж по охране труда;з) наименование локального акта, в объеме требований которого проведен инструктаж по охране труда;и) подпись работника, проводившего инструктаж по охране труда;к) подпись работника, прошедшего инструктаж по охране труда.4.Соблюдаются сроки и периодичность проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте:- первичный инструктаж по охране труда проводится для всех работников организации до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику;- повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев;- внеплановый и целевой инструктажи проводятся в установленных законом случаях. | **Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте:**1. Журнал выдаёт служба охраны труда.
2. Журнал прошит, пронумерован, подписан начальником Управления развития кадрового потенциала и охраны труда, скреплен печатью.
3. На первой странице Журнала указывается наименование структурного подразделения, дата начала и окончания ведения Журнала.
4. Инструктажи (первичный, повторный, внеплановый, целевой) на рабочем месте проводит **непосредственный руководитель** работ, прошедший обучение и проверку знаний по охране труда в установленном порядке.

Список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда указан в приказе №539-1 от 04.10.2023.1. ФИО инструктируемого и ФИО инструктирующего, даты их рождения указываются **полностью.**
2. В журналах старого образца( выданных до 01.09.2022), в графе «Вид инструктажа» указывается наименование ЛНА, в объеме требований которого проведен инструктаж.

\*Образец заполнения Журнала находится в Приложении 1.**Новый журнал регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте выдаётся только при условии окончания действующего журнала или структурных изменений в подразделении.** |
| 2 | Инструктаж на рабочем месте, целевой инструктаж по охране труда проводит ответственный за их проведение работник. | **Инструктажи на рабочем месте:**1. Первичный инструктаж-проводится до начала самостоятельной работы (в первый рабочий день) в объеме Инструкции по охране труда по должности, профессии, виду работ,

-со всеми поступающими на работу в подразделение;-с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;-с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений, проходящими производственную практику и другими лицами, участвующими в производственной деятельности.1. Повторный инструктаж-проводится не реже одного раза в 6 месяцев в объеме Инструкций по охране труда по должности, профессии, виду работ.
2. Внеплановый инструктаж

 -при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда; -при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда; -при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий(несчастный случай); -по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля; -при перерывах в работе продолжительностью более 60 календарных дней; -по решению ректора университета или уполномоченного им лица; 4. Целевой инструктаж-проводится по распоряжению ректора университета или иного уполномоченного лица, а также перед работами: -которые выполняют только под непрерывным контролем работодателя; -повышенной опасности; -на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие распорядительные документы; -на объектах повышенной опасности, на проезжей части; -если работы не относятся к основному технологическому процессу и не предусмотрены должностными инструкциями;  -при ликвидации последствий ЧС. |
| 5 | В структурном подразделении хранятся утвержденные инструкции по охране труда для всех должностей, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения, обеспечен доступ работников к актуальной редакции инструкции. | **Инструкции по охране труда**Структурное подразделение должно иметь утвержденные инструкции по охране труда для **всех** должностей, предусмотренных штатным расписанием.К утвержденному экземпляру инструкции прилагается лист ознакомления сотрудников подразделения с соответствующими инструкциями.Типовая инструкция и рекомендации по разработке располагаются на сайте СПбГЭУ, в разделе Службы охраны труда, во вкладке «Инструкции по охране труда». |
| 6,7,8 | 6. В структурном подразделении разработаны и утверждены актуальные Нормы обеспечения работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и смывающими средствами (далее — СС).7.Выдача и возврат СИЗ, выдача дерматологических СИЗ и СС фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ в соответствии с установленной формой.8.Выдача и возврат дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ в соответствии с установленной формой. | **Средства индивидуальной защиты (СИЗ)для подразделений, которым они положены**В структурном подразделении разработаны и утверждены актуальные Нормы обеспечения работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ) и смывающими средствами (СС).Выдача и возврат СИЗ и СС фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ, в соответствии с установленной формой.В структурном подразделении хранятся личные карточки учета выдачи СИЗ. |
| 9 | 9.Работники структурного подразделения ознакомлены под подпись с локальными нормативными актами в области охраны труда, связанными с их трудовой деятельностью. | **Локальные нормативные акты (ЛНА)**В структурном подразделении хранятся листы ознакомления со следующими ЛНА в области охраны труда:1. Положение «О системе управления охраной труда в СПбГЭУ»;
2. Приказ «О назначении лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда;
3. Положение «Об обеспечении работников СПбГЭУ СИЗ и СС»;
4. Положение «Об учете и расследовании микроповреждений (микротравм) в СПбГЭУ»;
5. Приказ «Об утверждении Порядка использования и контроля содержания аптечек для оказания первой помощи в СПбГЭУ»;
6. Порядок и перечень санитарных постов в СПбГЭУ»;
7. Инструкции и правила по охране труда.
 |
| 10 | Структурное подразделение обеспечено аптечкой для оказания первой помощи работникам. Состав аптечки соответствует нормативным требованиям Сроки годности содержимого не нарушены. Содержимое аптечки не загрязнено кровью и другими биологическими жидкостями, не нарушена стерильность. | **Аптечка первой помощи**В структурном подразделении хранится аптечка для оказания первой помощи работникам. Состав аптечки соответствует нормативным требованиям, сроки годности не нарушены, содержимое не загрязнено, не нарушена стерильность.Состав аптечки пополняется по мере расходования средств.Аптечка первой помощи выдается службой охраны труда руководителям структурных подразделений на основании служебной записки.  |

Приложение 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия,имя, отчество(при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда | Профес­сия, должность | Число, месяц, год рождения | Вид инструктажа по охране труда | Причина проведения внеплано­вого или целевого инструк­тажа | Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж | Наименование ЛНА, в объеме требований которого проведен инструктаж по охране труда | Подпись |
| работника, проводившего инструктаж | работника,прошедшего инструктаж |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 11.01. 2010 | Фамилия Имя Отчество | лаборант | 00.00.0000 | Повторный | - | Фамилия Имя Отчество, заведующий кафедрой | *Инструкция по охране труда № 17-2010* | Подпись | Подпись |
| 12.01. 2010 | Фамилия Имя Отчество | практикант | 00.00.0000 | Первичный | - | Фамилия Имя Отчество, заведующий кафедрой | *Инструкция по охране труда при работе с оргтехникой* | Подпись | Подпись |
| 21.03. 2010 | Фамилия Имя Отчество | старший преподаватель | 00.00.0000 | Внеплановый | Акт Н-1 № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ | Фамилия Имя Отчество, заведующий кафедрой | *Инструкция по охране труда № 10-2009* | Подпись | Подпись |
| 30.03. 2010 | Фамилия Имя Отчество | профессор | 00.00.0000 | Целевой | *Приказ ректора № \_\_ от \_\_\_\_\_ о направлении в командировку* | Фамилия Имя Отчество, заведующий кафедрой | *Инструкция по охране труда для работников, направляемых в служебную командировку* | Подпись | Подпись |

Приложение 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия,имя, отчествоинструкти­руемого | Год рож­де­ния | Профес­сия, должностьинструк­тируемого | Вид инструктажа (первичный, на рабочемместе, повторный, внеплановый)Номер инструкции | Причина проведения внеплано­вого инструк­тажа | Фамилия, инициалы, должностьинструкти­рующего, допускающегоинструктирующего | Подпись | Стажировка на рабочем месте |
| Инструкти­рующего | Инструктируемого | Коли­чество смен (с...по.) | Стажи­ровкупрошел (подпись рабочего) | Знания проверил допуск кработе произвел (подпись, дата) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 11.01. 2010 | Фамилия Имя Отчество | 00.00.0000 | лаборант | ПовторныйИнструкция по охране труда № 17-2010 | - | Фамилия Имя Отчество, заведующий кафедрой | Подпись | Подпись | *2 (с 11.01.2010 по 12.01.2010)* | *подпись* | *подпись**12.01.2010* |
| 12.01. 2010 | Фамилия Имя Отчество | 00.00.0000 | практикант | ПервичныйИнструкция по охране труда при работе с оргтехникой | - | Фамилия Имя Отчество, заведующий кафедрой | Подпись | Подпись |  |  |  |
| 21.03. 2010 | Фамилия Имя Отчество | 00.00.0000 | старший преподаватель | ВнеплановыйИнструкция по охране труда № 10-2009 | Акт Н-1 № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ | Фамилия Имя Отчество, заведующий кафедрой | Подпись | Подпись |  |  |  |
| 30.03. 2010 | Фамилия Имя Отчество | 00.00.0000 | профессор | ЦелевойИнструкция по охране труда для работников, направляемых в служебную командировку | *Приказ ректора № \_\_ от \_\_\_\_\_ о направлении в командировку* | Фамилия Имя Отчество, заведующий кафедрой | Подпись | Подпись |  |  |  |