

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации уголка по охране труда
в структурных подразделениях учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе «Рекомендаций по организации работы Кабинета охраны труда и уголка охраны труда», утвержденных Постановлением Министерства труда РФ от 17.01.2001 года №7.
- 1.2. Положение разработано для определения порядка формирования уголков охраны труда в структурных подразделениях учреждения.
- 1.3. Уголки охраны труда создаются в целях: пропаганды охраны труда, профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, обеспечения структурных подразделений пакетом нормативных правовых документов по охране труда, информирования работников учреждения о состоянии охраны труда в учреждении, своевременного ознакомления работников с организационными и нормативными правовыми документами по охране труда.
- 1.4. С целью оперативности доведения информации по охране труда до работников, а так же оптимизации обеспечения структурных подразделений нормативными правовыми документами по охране труда, уголок по охране труда создается в виде компьютерной программы, размещенной на Kbsserver, имеет единую форму и наполнение для всех структурных подразделений учреждения.
- 1.5. Все документы в электронной форме, размещенные в уголке охраны труда, имеют равную юридическую силу с оригиналами на бумажном носителе и обязательны к исполнению в установленные сроки.
- 1.6. Организация и руководство по формированию и оформлению уголка охраны труда, в том числе функция контроля исполнения и ознакомления с размещенными документами, возлагается на специалиста по охране труда.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

- 2.1. Основными направлениями деятельности уголка охраны труда являются:
 - оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в решении вопросов по охране труда;
 - информирование работников об их правах и обязанностях в области охраны труда, о состоянии условий и охраны труда в учреждении, на конкретных рабочих местах, о принятых нормативных правовых актах по охране труда;
 - пропаганда охраны труда.
- 2.2. Уголок охраны труда структурного подразделения учреждения обеспечивает работников информацией о:
 - планах работы по охране труда;
 - организационно-технических мероприятиях по улучшению условий труда;
 - графиках выдачи СИЗ, проверок знаний по охране труда;
 - приказах, касающихся вопросов охраны труда;
 - вредных и опасных производственных факторах и средствах защиты от них;
 - нормах бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и порядке их применения;
 - нарушениях требований законодательства об охране труда;

- случаях производственного травматизма и профессиональных заболеваний в учреждении и принятых мерах по устранению их причин;
- нормативных правовых актах по охране труда.

3. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА И ОСНАЩЕНИЕ

- 3.1. Тематическая структура уголка охраны труда предполагает включение общего и специальных разделов.
- 3.1.1. Общий раздел содержит законы и иные нормативные правовые акты по охране труда, принятые на федеральном уровне и уровне соответствующего субъекта РФ, локальные нормативные акты учреждения, информацию об управлении охраной труда в учреждении.
- 3.1.2. Перечень специальных разделов и их содержание определяется с учетом условий труда в учреждении и может изменяться по необходимости.
- 3.2. Оснащение уголка охраны труда формируется исходя из используемых и планируемых к использованию носителей информации, которые представлены в электронном виде.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 4.1. Процесс организации предусматривает доступность уголка охраны труда для всех работников учреждения и получение ими достоверной информации по вопросам охраны труда.
- 4.2. Специалист по охране труда:
 - организует оформление уголка охраны труда, размещает информацию по охране труда в тематических разделах;
 - систематически обновляет информацию в уголке охраны труда;
 - информирует руководителей структурных подразделений о поступлении информации в уголок охраны труда.
- 4.3. Для выполнения мероприятий, реализуемых через уголки охраны труда, необходимо взаимодействие и участие в его работе структурных подразделений учреждения. Руководитель структурного подразделения:
 - принимает к исполнению и использует в работе материалы, размещенные в уголке охраны труда;
 - получает у специалиста по охране труда информацию о размещаемых материалах в уголке охраны труда;
 - информирует работников структурного подразделения о поступившей в уголок охраны труда информации;
 - знакомит работников структурного подразделения с материалами, размещенными в уголке охраны труда под роспись в Журнале ознакомления с документами по охране труда
- 4.4. Работник учреждения:
 - знакомится с материалами, размещенными в уголке охраны труда, соблюдает требования указанные в нормативных правовых актах по охране труда, соблюдает графики проверки знаний по охране труда, электробезопасности и др.

Разработал
Специалист по охране труда



М.В.Рассохина