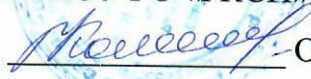


Приложение № 2
к коллективному договору


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБПОУ РО «РКСИ»

О.В. Комова
« 10 » 03 2021 г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ РО «РКСИ»

С.Н. Горбунов
« 10 » 03 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ГБПОУ РО «РКСИ»

І. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ТРУДА В ГБПОУ РО «РКСИ»

1.1. Положение «Об организации по охране труда» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 1 и Министерства образования РФ № 29 от 13.01.2003 г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации».

1.2. В целях улучшения состояния охраны труда, промышленной санитарии и пожарной безопасности колледжа в целом и по структурным подразделениям, на основании раздела X, ст. ст. 212, 219 Трудового кодекса РФ произведено распределение обязанностей по охране труда среди должностных лиц.

1.3. Общее руководство работами и ответственность за охрану труда возлагается на директора Колледжа.

1.4. Ответственность за обеспечение работниками колледжа безопасных условий труда, исправность и безопасность применяемого оборудования возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.5. Заместители директора и руководители подразделений обеспечивают соблюдение трудового законодательства, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности студентами, преподавателями и другими сотрудниками колледжа, по подчиненности.

1.6. Организуют разработку должностных обязанностей персонала с указанием обязанностей по охране труда и пожарной безопасности на рабочих местах и ежегодно проводят инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Обеспечивают контроль за своевременным проведением медицинских осмотров работников подразделений колледжа, по подчиненности (ответственный зам. директора по УВР), своевременно доводят до персонала содержание приказов и указаний директора Колледжа по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. Предписания по устранению выявленных нарушений составляется специалистом по охране труда и может быть отменено только директором Колледжа.

II. ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДИРЕКТОРА КОЛЛЕДЖА

2.1. Обеспечивает соблюдение законодательства РФ об охране труда, выполнение приказов и указаний министерства общего и профессионального образования Ростовской области и предписаний органов государственного надзора, а также настоящего Положения.

2.2. Осуществляет контроль за выполнением планов по охране труда и улучшению условий труда.

2.3. Осуществляет организацию обучения и хозяйственной деятельности работников Колледжа в соответствии с требованиями безопасности труда.

2.4. Организует обеспечение работающих спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи их.

2.5. Обеспечивает и утверждает разработку подразделениями инструкций по охране труда, программ обучения работников и их инструктаж по охране труда.

2.6. Организует расследование и учет несчастных случаев в Колледже в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев.

2.7. Заслушивает отчеты руководителей отдельных структурных подразделений по созданию безопасных условий, принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков и снижению уровня травматизма.

III. ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1. Организует выполнение мероприятий по охране труда в соответствии с его должностными обязанностями и указаниями директора Колледжа.

3.2. Организует разработку планов по охране труда и улучшению условий труда.

3.3. Проводит внедрение и следит за соблюдением стандартов, норм и требований по охране труда, пожарной безопасности.

3.4. Обеспечивает благоустройство уголков по охране труда в учебных помещениях, их содержание, а также размещение плакатов и знаков безопасности в зонах повышенной опасности.

3.5. Организует повышение квалификации работников по охране труда и соблюдению сроков проведения повторных инструктажей и проверки знаний требований в соответствии с «Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

3.6. Координирует деятельность структурных подразделений (лабораторий, мастерских, кабинетов, общежитий) в вопросах охраны труда, взаимодействует с профсоюзными органами и органами государственного надзора, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде в части охраны труда, режима труда отдыха, за выполнением приказов и указаний министерства общего и профессионального образования Ростовской области, органов государственного надзора.

3.7. Разрабатывает программу вводного инструктажа работников, проводит вводный инструктаж с вновь принятыми в Колледж работниками.

3.8. Составляет графики проверок знаний сотрудников по охране труда, организует и участвует в работе комиссии по проверке этих знаний, в соответствии с «Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

3.9. Контролирует своевременность и качество обучения работников безопасным методам труда, проведения инструктажей и проверок знаний работников (студентов), правильность ведения журналов регистрации инструктажей.

3.10. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве, составляет отчет по установленным формам и в установленные сроки, представляя их в соответствующие инстанции.

3.11. Проводит анализ причин несчастных случаев в Колледже совместно с соответствующими подразделениями, разрабатывает мероприятия по их предупреждению, осуществляет контроль за их выполнением.

3.12. Принимает меры по обеспечению подразделений Колледжа нормативными документами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, оборудованию уголков по технике безопасности.

3.13. Запрещает работу отдельных лабораторий, мастерских, кабинетов, оборудования опасных для жизни и здоровья студентов и работников; немедленно докладывает об этом директору Колледжа, заместителю директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности, либо соответствующему заместителю директора Колледжа.

3.14. Оформляет предписания заведующим лабораториями, мастерскими, объектами АХР об устранении выявленных недостатков и нарушений требований охраны труда, пожарной безопасности.

3.15. Контролирует обеспечение работающих на вредных производствах спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

3.16. Проводит мероприятия по пропаганде вопросов охраны труда, подготавливает проекты приказов, предписаний, методические, обзорные документы по вопросам охраны труда, консультирует по вопросам охраны труда работников.

3.17. Рассматривает обращения работающих (письма, заявления, жалобы) по вопросам охраны труда и подготавливает по ним ответы (пояснения, предложения по принятию мер).

3.18. Организует эффективное расходование средств, выделенных на мероприятия по охране труда.

IV. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ (зам. директора по АХР и ОБ)

4.1. Взаимодействует с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральными службами безопасности, органами управления образования, военными комиссариатами и другими органами и организациями Ростовской области по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности.

4.2. Организует функционирование Колледжа во время возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.3. Организует и проводит занятия, тренировки со студентами и работниками по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта.

4.4. Организует, обеспечивает и контролирует пропускной (в т.ч. работу СКУД) и внутриобъектовый режим в зданиях и помещениях, порядок несения службы охраны.

4.5. Обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса.

4.6. Координирует деятельность всех структурных подразделений Колледжа по организации безопасности.

4.7. Возглавляет комиссию по проверке знаний правил охраны труда руководителями, преподавателями, служащими и ИТР Колледжа.

4.8. Контролирует соблюдение установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений Колледжа.

4.9. Разрабатывает планы мероприятий, проекты приказов и распоряжений директора Колледжа по вопросам безопасности.

4.10. Осуществляет контроль за техническим состоянием и правильностью эксплуатации оборудования, учебных корпусов и общежитий Колледжа.

4.11. Контролирует выполнение в установленные сроки предписаний органов госнадзора, предложений по улучшению условий труда работающих, предусмотренных актами проверок, планами, приказами директора Колледжа, предписаниями специалиста по охране труда.

4.12. Участвует в подготовке предложений в отраслевые планы по охране труда и улучшению условий обучения в Колледже.

4.13. Приостанавливает работу производственного оборудования, если создается угроза жизни и здоровья работника, немедленно сообщая об этом директору Колледжа.

4.14. Разрабатывает и вносит изменения в должностные инструкции сотрудников, находящихся в его подчинении с учетом требований правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

4.15. Проводит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности с подчиненным персоналом.

V. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ И ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ (зам. директора по УПР и ИБ)

5.1. Осуществляет контроль за сохранностью учебно-материальной базы.

5.2. Обеспечивает безопасность оборудования лабораторий, мастерских и других учебных кабинетов.

5.3. Руководит разработкой планов мероприятий по охране труда и улучшению условий обучения в лабораториях, мастерских Колледжа.

5.4. Обеспечивает своевременную разработку и пересмотр инструкций по охране труда в лабораториях, мастерских и учебных кабинетах.

5.5. Является членом комиссии по проверке знаний правил охраны труда руководителями, преподавателями, служащими и ИТР Колледжа.

5.6. Организует обучение, инструктаж, повышение квалификации работников безопасным методам обучения и труда. Обеспечивает оснащение кабинетов и уголков по охране труда пособиями и техническими средствами.

5.7. Принимает участие в проведении контроля за состоянием охраны труда в лабораториях, мастерских, кабинетах.

5.8. Является членом комиссии по вводу в эксплуатацию новых и реконструированных учебных кабинетов, приемке нового и после капитального ремонта оборудования в целях обеспечения их безопасной работы.

5.9. Периодически заслушивает ответственных за лаборатории, аудитории о состоянии охраны труда и проводимой работы по улучшению условий обучения и труда.

5.10. Принимает меры по устранению недостатков в оборудовании, приспособлениях, инструментах, создающих угрозу жизни и здоровью студентов, лаборантов, преподавателей в лабораториях и мастерских.

5.11. Приостанавливает работу производственного оборудования, если создается угроза жизни и здоровья работника, немедленно сообщая об этом

директору Колледжа.

5.12. Координирует и контролирует работу электронных ресурсов и информационной безопасности.

5.13. Разрабатывает и вносит изменения в должностные инструкции сотрудников, находящихся в его подчинении с учетом требований правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

5.14. Проводит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности с подчиненным персоналом.

VI. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (зам. директора по НМР)

6.1. Организует разработку программ подготовки и повышения квалификации преподавательского состава, предусматривая в них вопросы охраны труда.

6.2. Разрабатывает и вносит изменения в должностные инструкции сотрудников, находящихся в его подчинении с учетом требований правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

6.3. Проводит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности с подчиненным персоналом.

6.4. Организует включение раздела по охране труда в дипломные работы (проекты).

VII. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ (зам. директора по УР)

7.1. Организует и осуществляет контроль за соблюдением требований техники безопасности руководителей соподчиненных структурных подразделений, преподавателей и студентов при реализации учебного процесса.

7.2. Разрабатывает и вносит изменения в должностные инструкции сотрудников, находящихся в его подчинении с учетом требований правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

7.3. Проводит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности с подчиненным персоналом.

VIII. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (зам. по УВР)

8.1. Осуществляет организацию воспитательной работы студентов и сотрудников Колледжа и обеспечивает соблюдение ими законодательства по охране труда.

8.2. Следит за обучением воспитателей безопасным методам их работы. С подчиненным персоналом проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте и допуск к самостоятельной работе.

8.3. Разрабатывает и вносит изменения в должностные инструкции сотрудников, находящихся в его подчинении с учетом требований правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

8.4. Проводит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности с

подчиненным персоналом.

8.5. Руководит службой дежурных групп в учебном корпусе по поддержанию соответствующего порядка и дисциплины студентов.

8.6. Принимает участие в проведении контроля за состоянием безопасного проживания студентов и жильцов общежитий. Результаты проверки записывает в журнал трехступенчатого контроля.

8.7. При выездах на объекты студентов Колледжа наравне с выполнением производственных заданий производит проверку состояния безопасности работы студентов.

8.8. Организует проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров для работников колледжа.

IX. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ (начальник отдела АХР и ОБ)

9.1. Организует безопасные условия труда при выполнении производственных, ремонтно-строительных операций, при эксплуатации и техническом обслуживании зданий и сооружений Колледжа, сантехнического оборудования, систем отопления и водопровода.

9.2. Проводит периодическую проверку состояния условий труда в помещениях и подразделениях отдела АХР и ОБ.

9.3. Осуществляет контроль за техническим состоянием и правильностью эксплуатации оборудования, учебных корпусов и общежитий Колледжа.

9.4. Контролирует обеспечение подразделений Колледжа спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, мылом, смывающими и обезжиривающими средствами.

9.5. Контролирует выполнение в установленные сроки предписаний органов госнадзора, предложений по улучшению условий труда работающих, предусмотренных актами проверок, планами, приказами директора Колледжа, предписаниями специалиста по охране труда.

9.6. Участвует в подготовке предложений в отраслевые планы по охране труда и улучшению условий обучения в Колледже.

9.7. Приостанавливает работу производственного оборудования, если создается угроза жизни и здоровья работника, немедленно сообщая об этом зам. директора по АХР и ОБ.

9.8. Разрабатывает и вносит изменения в должностные инструкции сотрудников, находящихся в его подчинении с учетом требований правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

9.9. Проводит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности с подчиненным персоналом.

X. ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ЭЛЕКТРОХОЗЯЙСТВО КОЛЛЕДЖА

10.1. Лицо, ответственное за электрохозяйство колледжа назначается директором Колледжа.

10.2. Непосредственным руководителем является зам. директора по АХР и ОБ.

10.3. Обеспечивает надежную и безопасную эксплуатацию, своевременное проведение профилактических осмотров и испытаний электрических установок.

10.4. Следит за наличием и своевременным испытанием защитных средств,

используемых в электроустановках.

10.5. Организует своевременную проверку исправности защитного заземления и сопротивления изоляции электрического оборудования и установок.

10.6. Обеспечивает порядок допуска персонала к обслуживанию электроустановок, организует проверку знаний правил по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности у персонала, обслуживающего электроустановки.

10.7. Разрабатывает совместно со специалистом по охране труда инструкции по охране труда для персонала, обслуживающего электрические установки.

10.8. Участвует в расследовании аварий и несчастных случаев, происшедших при эксплуатации электроустановок.

10.9. Обеспечивает выполнение предписаний органов государственного надзора и предписаний специалиста по охране труда.

10.10. Принимает меры по обеспечению учебных помещений и производственных объектов знаками безопасности, плакатами и другими наглядными пособиями, предусмотренными Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей.

10.11. Контролирует состояние электробезопасности в помещениях учебных корпусов и общежитий Колледжа.

XI. ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

110.1. Обеспечивает контроль за учетом средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда.

11.2. Ведет учет денежных средств, выплачиваемых по листкам временной нетрудоспособности.

11.3. Осуществляет установленные выплаты лицам, получившим производственные травмы.

11.4. Руководит работой по взаимодействию колледжа с фондом социального страхования по установленным выплатам по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве.

110.5. Проводит инструктажи по охране труда с подчиненным персоналом.

11.6. На основании заявок специалиста по охране труда осуществляет расчет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда и контроль за их распределением.

11.7. Участвует в разработке приложений к Коллективному договору.

11.8. Разрабатывает и вносит изменения в должностные инструкции сотрудников, находящихся в его подчинении с учетом требований правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

11.9. Проводит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности с подчиненным персоналом.

XII. ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО КАДРОВОЙ РАБОТЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ

12.1. Обеспечивает правильное оформление приема на работу специалистов, рабочих и служащих (прохождение предварительного медицинского осмотра, обучения, вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороны).

12.2. Контролирует соблюдение режима рабочего времени, отдыха,

дисциплины труда, использование труда женщин и подростков, правильного приема, предварительного перевода и увольнения работающих, предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда.

12.3. Оформляет на работу лиц только после прохождения ими вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

12.4. Совместно со специалистом по охране труда планирует, организует работу по подготовке, обучению, повышению квалификации и проверке знаний сотрудников по охране труда, в том числе через профессиональные учреждения и осуществляет контроль за их выполнением.

12.5. Не допускает к работе работников Колледжа, не прошедших установленные медицинские осмотры или уклоняющихся от выполнения предписания врача по результатам медицинского осмотра.

12.6. Разрабатывает и вносит изменения в должностные инструкции сотрудников, находящихся в его подчинении с учетом требований правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

12.6. Проводит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности с подчиненным персоналом.

XIII. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

13.1. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

13.2. Выполнять работу в строгом соответствии с указаниями руководителя, ставящего задачу на ее производство.

13.3. Работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

13.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, которые могут привести к аварии или несчастному случаю и немедленно сообщать о случившемся своему руководителю.

13.5. Содержать свое рабочее место, оборудование, инструмент в исправном состоянии.

13.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных, трудовым законодательством и иными федеральными законами.

XIV. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ

14.1. На администрацию Колледжа возлагается проведение всех видов инструктажей по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране.

14.2. Инструктажи на рабочем месте заканчиваются проверкой знаний устным опросом, проверкой навыков безопасных приёмов работы. Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются. Они обязаны вновь пройти инструктаж.

14.3. Работник, проводивший инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной записью стажировки и подписью инструктируемого и инструктирующего. При проведении внепланового

инструктажа указывается его причина. Целевой инструктаж фиксируется в наряде-допуске.

14.4. Виды инструктажа.

14.4.1. **Вводный инструктаж** - проводится со всеми вновь принимаемыми на работу, а также с временными работниками, командированными, студентами, проходящими практику. О проведении инструктажа делают запись в журнале вводного инструктажа и в документе о приёме на работу.

14.4.2. **Первичный инструктаж на рабочем месте** - проводится со всеми вновь принимаемыми на работу, а также с работниками, переводимыми в другое подразделение, со строителями, выполняющими работу на территории Колледжа, студентами, проходящими практику. Первичный инструктаж проводится индивидуально на рабочем месте с практическим показом безопасных приёмов и методов труда.

Рабочие допускаются к самостоятельной работе после стажировки, проверки теоретических знаний и приобретённых навыков безопасных приёмов работы.

14.4.3. **Повторный инструктаж** - проводится индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование в пределах общего рабочего места по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объёме, не реже 1 раза в полугодие.

14.4.4. **Внеплановый инструктаж** проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда или изменений к ним;

- при изменении технологического процесса, замене оборудования, приспособлений, инструмента или других факторов, влияющих на безопасность;

- по требованию органов надзора;

- при нарушении работниками требований охраны труда, которые могут или могли, или привели к травме, аварии, пожару;

- при перерывах в работе 60 дней и более, а по работам, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности - 30 дней.

14.4.5. **Целевой инструктаж** - проводят при выполнении разовых работ, не связанных с выполнением прямых обязанностей по специальности (погрузка-выгрузка, уборка территории или разовые работы вне предприятия, цеха), ликвидации последствий аварии, катастроф, стихийных бедствий, производстве работ, по которым оформляется наряд-допуск, разрешение.

О проведении инструктажей п.п. 14.4.2. – 14.4.4. делают запись в Журнале инструктажа на рабочем месте.

14.5. Проверке знаний и обучению подлежат руководители и специалисты, осуществляющие руководство работами, связанными с организацией и проведением работ на рабочих местах, производственных установках и осуществлением надзора или технического контроля.

14.6. Проверка знаний проводится для вновь поступивших на работу не позже одного месяца после назначения на должность, для работающих - периодически не реже 1 раза в три года. Обучаются в учебном центре по охране труда с получением соответствующего удостоверения: директор, зам. директора по АХР и ОБ; зам. директора по УПР и ИБ, начальник отдела АХР и ОБ, специалист по охране труда.

14.7. Перечень специалистов, которые по охране труда обучаются в Колледже: зам. директора по УР, зам. директора по НМР, зам. директора по УВР, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, руководитель производственной практики, начальник учебного отдела; зав. библиотекой; комендант учебного корпуса; зав. общежитием.

XV. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

15.1. Обучение и проверка знаний по охране труда в Колледже проводятся по программам, утвержденным директором.

15.2. Проверка знаний и периодичность проведения занятий по приказу директора Колледжа.

15.3. В процессе обучения используются элементы самостоятельного изучения программы по охране труда, а также наряду с традиционными формами обучения (лекции, семинары, собеседование) проводится обучение с использованием компьютерных и модульных программ.

15.5. Для проверки знаний по охране труда у руководящих работников Колледжа создается постоянно действующая комиссия (далее - ПДК). В ее состав входят: заместитель директора по АХР и ОБ - председатель; заместитель директора по УПР и ИБ; специалист по охране труда; по согласованию: ответственный за электрохозяйство; представитель профкома.

15.6. ПДК проводит свои заседания по мере необходимости, с оформлением протокола.

15.7. Водитель автомобиля, слесарь-сантехник, столяр, электрик, дворник проходят проверку знаний по охране труда не реже одного раза в 12 месяцев.

XVI. МЕДИЦИНСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

16.1. Целью проведения предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, является предупреждение профессиональных заболеваний, контроль за здоровьем работников Колледжа. Ежегодно проходят проф. осмотр работники специальностей, определенных на основе согласованного с центрами Госсанэпиднадзора списка должностей и профессий, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 года № 302н.

Работники, не прошедшие профессиональный медицинский осмотр в установленные сроки, к работе не допускаются.

XVII. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ОХРАНЫ ТРУДА

17.1. Контроль за состоянием условий и охраны труда осуществляется совместно администрацией и трудовым коллективом учреждения.

17.2. **Первая ступень контроля** - ежедневно перед работой руководители подразделений разных уровней проверяют состояние помещений и рабочих мест. Обнаруженные нарушения и недостатки должны быть немедленно устранены. О нарушениях, которые не могут быть устранены немедленно, докладывается специалисту по охране труда и своему вышестоящему руководителю.

17.3. **Вторая ступень контроля** - не реже одного раза в квартал комиссия по охране труда обследует выборочно состояние условий и охраны труда на участках работы. Результаты обследования оформляются актом. В акте указываются выявленные недостатки, сроки устранения, лица, ответственные за устранения недостатков.

На второй ступени также контролируется ход выполнения настоящего Положения.