УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок
_____
«___» _____ 2017 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

ДП 1.7.3-17

ПРИНЯТО Советом по качеству «22» февраля 2017 г., протокол № 19.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.		08.02.2017
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		08.02.2017

г. Сургут – 2017

Содержание

1. Назначение и область применения ... 3
2. Нормативные правовые основания ... 3
3. Термины и определения ... 3
4. Общие положения ... 4
5. Структура документации СУОТ ... 5
6. Идентификация документов СУОТ ... 6
7. Управление Политикой в области охраны труда ... 7
8. Управление руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса ... 7
9. Управление документированными процедурами и стандартами организации в области охраны труда ... 8
10. Управление инструкциями по охране труда ... 8
11. Ознакомление с инструкциями по охране труда ... 8
12. Управление записями в области охраны труда ... 9
13. Управление документами базового уровня ... 9
14. Ответственность ... 9
15. Управление рисками в процессе управления документацией ... 10
16. Взаимодействие с другими процессами СМК ... 11
Приложение 1. Пример оформления титульного листа инструкции по охране труда и ее структура ... 12
Приложение 2. Форма журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников ... 14
Приложение 3. Форма журнала учета инструкций по охране труда для работников ... 15
Приложение 4. Форма перечня инструкций по охране труда структурного подразделения ... 16
Приложение 5. Примеры оформления листов ознакомления ... 17
Приложение 6. Перечень документов по охране труда, наличие и ведение которых должно быть организовано в подразделениях ... 18
Лист регистрации изменений ... 24
Лист ознакомления ... 25

Список используемых сокращений:

РФ	– Российская Федерация
РСУОТ	– руководство по системе управления охраной труда
СИЗ	– средства индивидуальной защиты
СОУТ	– специальная оценка условий труда
ССБТ	– система стандартов безопасности труда
СурГУ	– Сургутский государственный университет
ХМАО	– Ханты-Мансийский автономный округ

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) устанавливает единые требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению и изменению документации системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (далее – СУОТ) в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).
1.2. Настоящая ДП обязательна для использования всеми подразделениями СурГУ.

2. Нормативные правовые основания

2.1. ДП разработана на основе следующих нормативных документов:
– Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– ГОСТ Р ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
– ГОСТ Р ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
– ГОСТ 12.0.230-2007 Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда;
– ГОСТ Р 12.0.006-2002 Общие требования к системе управления охраной труда в организации;
– ГОСТ 12.0.007-2007 Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации;
– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
– OHSAS 18001-1999 Системы менеджмента профессиональной безопасности и здоровья;
– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»;
– Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
– Коллективный договор СурГУ;
– РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
– ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
– ДП-5.13 «Управление документооборотом».

3. Термины и определения

Актуализация документа – приведение документа в соответствие с текущим состоянием деятельности и процессов СМК СурГУ, направленное на достижение целей Университета, включая цели в области охраны труда.

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи в целях общественного использования и хранения.

Нормативно-техническая документация – документы, устанавливающие требования.

Оригинал документа – экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Политика в области охраны труда – общие намерения и направление деятельности

организации в области качества, официально выраженные высшим руководством относящиеся к качеству.

Руководство по системе управления охраной труда – документ, определяющий систему охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса, описывающий её структуру и отдельные элементы.

Согласование документа – официальное подтверждение уполномоченными лицами, представляющими заинтересованные стороны (участвующими в описываемом процессе или виде деятельности), согласия с разработанным документом и возможности его утверждения.

Управление документами – создание механизма идентификации и прослеживаемости действующих и разрабатываемых документов, гарантирующего своевременную актуализацию и замену устаревших документов и исключающего использование несоответствующих документов в местах их применения.

4. Общие положения

4.1. Цель процесса управления документами по охране труда является установление форм, порядок разработки, утверждения и хранения документов и записей в области охраны труда, обеспечивающих функционирование СУОТ.

4.2. Процесс «Управления документацией СУОТ» включает в себя следующие основные подпроцессы:

– идентификация документов СУОТ;
– управление Политикой в области охраны труда;
– управление Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;
– управление документированными процедурами и стандартами организации в области охраны труда;
– управление инструкциями по охране труда;
– ознакомление с инструкциями по охране труда;
– управление документами базового уровня.

4.3. Блок-схемы подпроцессов представлены в Приложениях 1-3.

4.4. Владельцем процесса «Управления документацией СУОТ» является Первый проректор.

4.5. Входные и выходные данные процесса представлены на рисунке 1.

Рис. 1. Входные и выходные данные процесса «Управления документацией СУОТ»

4.6. Критерии результативности процесса:

– выполнение требований по поддержанию документов по охране труда в актуальном состоянии;

– обеспечение необходимыми документами в области охраны труда всех структурных подразделений.

5. Структура документации СУОТ

5.1. СУОТ СурГУ документирована в пяти уровнях в соответствии со схемой, представленной на рисунке 2.

5.2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса документируется: Политикой, целями и задачами в области охраны труда, Руководством по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, стандартами организации (далее – СТО).

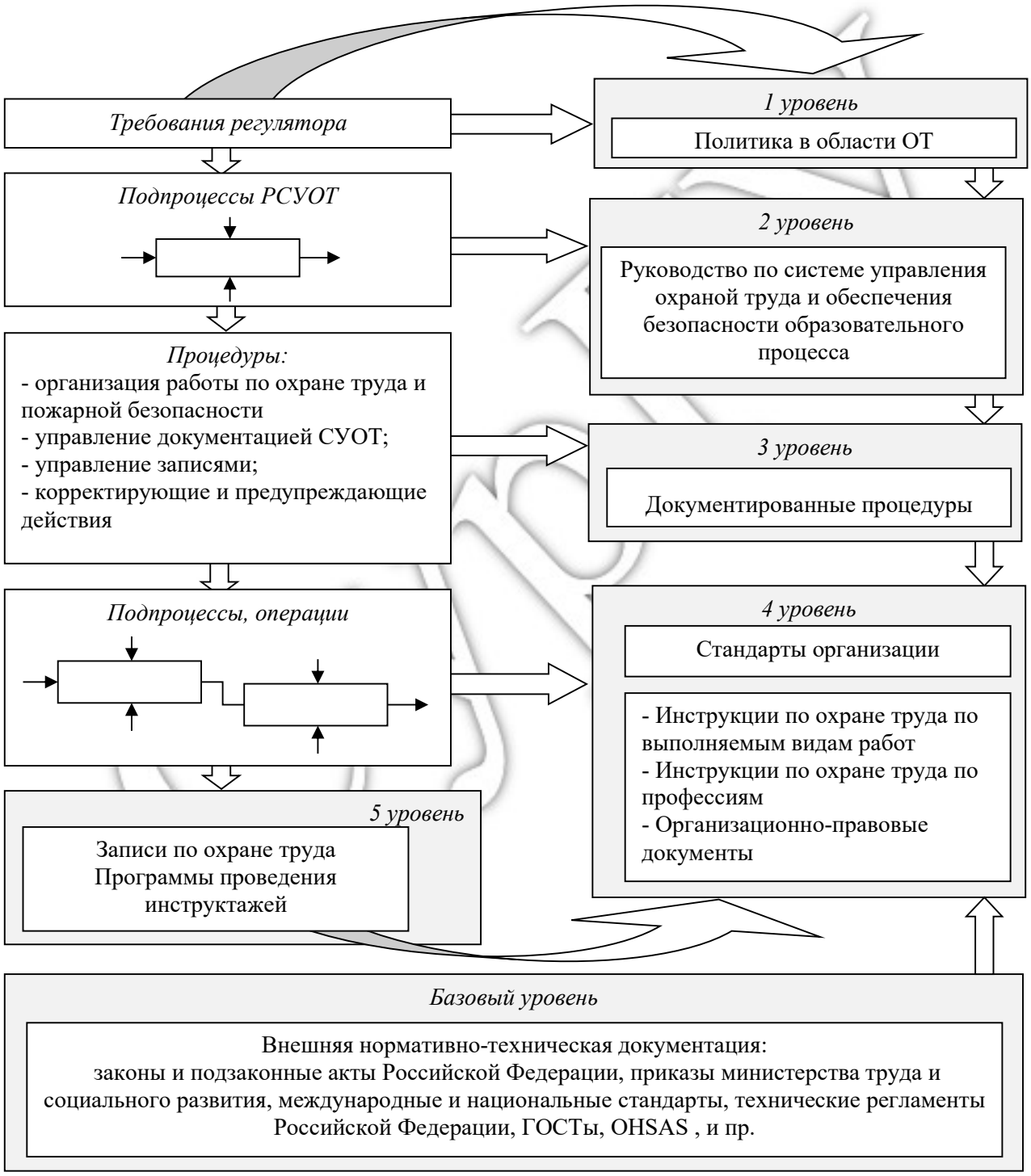

Рис. 2. Структура документов СУОТ СурГУ

5.3. Обеспечение охраны труда и безопасности образовательного процесса поддерживается документированными процедурами, инструкциями по охране труда, должностными инструкциями, различными методическими рекомендациями и планами работ.

5.4. Подтверждение безопасности труда и обеспечения безопасности образовательного процесса документируется записями.

5.5. Записи в области охраны труда:

– график проверки подразделений;

– журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;

– журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;

– результаты специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест;

– протоколы измерения факторов производственной среды, эффективности работы вентиляционных сетей, электроизмерений;

– акты ввода в эксплуатацию оборудования, а также лабораторий, компьютерных классов и других помещений с установленным в них оборудованием;

– журнал административно-общественного контроля за охраной труда;

– акт-предписание проверки состояния охраны труда;

– удостоверение о повышении квалификации по охране труда, свидетельство об обучении и проверке знаний по охране труда;

– экзаменационные ведомости по проверке знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности;

– протоколы заседаний комиссии по проверке знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности;

– журналы учета присвоения группы по электробезопасности;

– удостоверение об обучении и проверке знаний при выполнении работ повышенной опасности;

– материалы расследования несчастных случаев на производстве.

6. Идентификация документов СУОТ

6.1. Политики в области охраны труда не идентифицируется.

6.2. Руководство по системе управления охраной труда и обеспечению безопасности образовательного процесса идентифицируется аббревиатурой РСУОТ и годом утверждения. Например, РСУОТ- 2017.

6.3. Идентификация документов СУОТ 3 и 4 уровней, входящих в состав системы менеджмента качества СурГУ, осуществляется в соответствии с ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК».

6.4. Инструкции по охране труа идентифицируются в соответствии Постановлением Минтруда РФ от 17.12.02 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

6.5. Полное обозначение идентификационного номера инструкции включает сокращённое наименование типа инструкции (Таблица 1), его регистрационный номер, год утверждения:

XX - XXX - XX

тип инструкции — регистрационный номер — год утверждения

Например, ИОТ-121-16.

Таблица 1

Тип инструкции	Сокращённое наименование
инструкции по охране труда	ИОТ
инструкция по охране труда по профессии (должности)	ИОТП
инструкция по охране труда по видам выполняемых работ	ИОТВ

6.6. Идентификационный номер документа СУОТ проставляют на титульном листе документа.

7. Управление Политикой в области охраны труда

7.1. Политика описывает основные принципы организации деятельности СУОТ, согласовывается с первичной профсоюзной организацией и утверждается ректором. Ежегодно Политика рассматривается на предмет актуальности. Изменения в Политики вносятся по мере необходимости.
7.2. Проект Политики и СУОТ готовят Первый проректор совместно с руководителем службы охраны труда.
7.3. Оригинал Политики в области охраны труда хранится в отделе менеджмента качества образования.
7.4. Электронная версия Политики в области охраны труда публикуется на сайте Университета по адресу http://www.surgu.ru/ в разделе Сведения об университете / Документы / 5.12. Охрана труда и техника безопасности / Политика в области охраны труда.
7.5. Ответственность за размещение документов на сайте несёт начальник отдела службы охраны труда.

8. Управление руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса

8.1. Руководство по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (далее – РСУОТ) является основополагающим документом, описывающим принципы построения системы охраны труда в СурГУ, основные процедуры, обеспечивающие выполнение Политики в области охраны труда, распределение прав, ответственности и полномочий.
8.2. Разработку РСУОТ осуществляет руководитель службы охраны труда.
8.3. РСУОТ согласовывается с первичной профсоюзной организацией.
8.4. Внедрение, рассылка, внесение изменений, актуализация, выведение и хранение документов осуществляется в соответствии с разделами 11–14 ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК».
8.5. Оригинал РСУОТ хранится в отделе менеджмента качества образования.
8.6. Электронная версия РСУОТ публикуется на сайте Университета по адресу http://www.surgu.ru/ в разделе Сведения об университете / Документы / 5.12. Охрана труда и техника безопасности.

9. Управление документированными процедурами и стандартами организации в области охраны труда

9.1. Управление документами СУОТ 2 и 3 уровня, относящимися к системе менеджмента качества образования СурГУ, осуществляется в соответствии с разделами 8–14 ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК».

10. Управление инструкциями по охране труда

10.1. Разработка инструкций по охране труда осуществляется руководителями подразделений совместно со специалистами и руководителем службы охраны труда при введении должности, изменении штатного расписания и (или) видов выполняемой деятельности.

10.2. Контроль за своевременным прохождением процедуры экспертизы и согласования, разрабатываемого документа, осуществляет ответственный разработчик (руководитель структурного подразделения).

Факт согласования подтверждается подписями должностных лиц в конце документа.

10.3. Структура и оформление инструкций по охране труда определяются Постановлением Минтруда РФ от 17.12.02 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

Титульный лист инструкции по охране труда должен содержать наименование инструкции, идентификационный номер (в соответствии с разделом 6 настоящей ДП), согласование с председателем первичной профсоюзной организации, утверждение ректором (Приложение 1).

10.4. Согласованный и утвержденный документ хранится в службе охраны труда.

Копия документа выдается руководителям структурных подразделений под роспись в журнале выдачи инструкций (Приложение 2).

10.5. Учет инструкций по охране труда в Университете ведет СОТ в журнале учета инструкций по охране труда для работников (Приложение 3).

Для учета инструкций по охране труда в подразделении руководителем структурного подразделения составляется и согласовывается со специалистом СОТ перечень инструкций по охране труда (Приложение 4).

10.6. Внесение изменений осуществляется один раз в пять лет либо при изменении условий труда, технологий или оборудования.

10.7. Выведение инструкций по охране труда осуществляется на основании приказа ректора СурГУ. Оригиналы выведенных документов хранятся в архиве до появления следующего архивного документа, затем уничтожаются.

10.8. Ответственность за хранение инструкций по охране труда в структурном подразделении несет руководитель подразделения.

11. Ознакомление с инструкциями по охране труда

11.1. Срок ознакомления сотрудников с вновь принятыми документами, а также с изменениями в них, не должен превышать 5 рабочих дней с момента их введения в действие.

В случае отсутствия сотрудника на работе по уважительным причинам (командировка, отпуск, болезнь) срок ознакомления с документом – пять рабочих дней после выхода сотрудника на работу.

11.2. Ознакомление сотрудников с инструкцией осуществляет руководитель структурного подразделения.

11.3. Факт ознакомления сотрудников с инструкцией подтверждается подписью сотрудника в журнале проведения инструктажей на рабочем месте, в случае его отсутствия – в листе ознакомления (Приложение 5).
11.4. При регистрации факта проведения инструктажа не допускается оставлять графы журнала регистрации инструктажей (листа ознакомления) незаполненными.
11.5. Ответственность за ознакомление сотрудников с инструкциями несет руководитель структурного подразделения.

12. Управление записями в области охраны труда

12.1. Записи в области охраны труда ведутся в соответствии с ДП-1.7.2 «Управление записями» и хранятся в СОТ соответствии с номенклатурой дел.
12.2. Записи в области охраны труда не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учётные документы СУОТ (записи), включая:
– акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
– журналы учёта и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
– записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
– результаты контроля функционирования СУОТ.

13. Управление документами базового уровня

13.1. Каждый руководитель подразделения обеспечивает наличие в подразделении необходимых для работы актуальных нормативно-технических документов в области охраны труда.
13.2. Определен список документов по охране труда, наличие и ведение которых должно быть организовано в подразделениях СурГУ (Приложение 6).
13.3. Проверку на актуальность имеющихся в подразделении документов базового уровня рекомендуется осуществлять руководителю подразделения не реже 1 раза в месяц. При наличии изменений они доводятся до сведения сотрудников. Не актуальные версии документов изымаются и уничтожаются.
13.4. Проверка наличия и актуальности внешней нормативно-технической документации по всем процессам осуществляется при проведении внешних и внутренних аудитов.

14. Ответственность

14.1. Ответственные по разработке, согласованию, утверждению и выводу из эксплуатации документов в области охраны труда приведены в матрице ответственности (таблица 2).

Таблица 2

Матрица ответственности

№ п/п	Наименование этапа	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый

№ п/п	Наименование этапа	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
1	Идентификация документов СУОТ	Руководитель СОТ	Специалист СОТ	-	Ответственный разработчик (руководитель структурного подразделения)
2	Разработка, утверждение и актуализация Политики в области охраны труда	Первый проректор	Руководитель СОТ	-	Проректоры, руководители структурных подразделений, работники
3	Разработка, утверждение и актуализация РСУОТ, ДП, СТО	Руководитель СОТ	Руководитель СОТ	-	Отдел менеджмента качества образования
4	Разработка, утверждение и актуализация инструкций по охране труда	Ответственный разработчик (руководитель структурного подразделения)	Ответственный разработчик (руководитель структурного подразделения)	Руководитель СОТ	-
5	Ознакомление работников с документами по охране труда	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	-	Руководитель СОТ
6	Хранение документации по охране труда	Руководитель СОТ	Руководитель СОТ	Руководитель структурного подразделения	-
7	Управление документами базового уровня	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	-	-

15. Управление рисками в процессе управления документацией

17.1. В процессе управления документацией СМК могут возникнуть риски, в зависимости, от вида которых необходимо предпринять меры по их разрешению и предотвращению (таблица 3).

Таблица 3

Виды рисков и пути их предотвращения

Риск	Условия появления	Способы разрешения	Способы предотвращения
Неверно идентифицирован	Ошибки при регистрации документа	Внесение изменений в журнал регистрации и	Контроль идентификации и

документ		титульный лист документа	регистрации
Используются неактуальные документы	Не актуализируются базовые документы	Поиск и сохранение актуальных документов; ликвидация неактуальных	Контроль актуальности не менее 1 раза в месяц
	Не актуализированы инструкции по охране труда	Приведение документов в актуальное состояние	Составление плана актуализации документов
Несвоевременное ознакомление с документами в области охраны труда	Отсутствие руководителя структурного подразделения в сроки ознакомления	Ознакомление работников специалистом СОТ	-
Отсутствие инструкций по охране труда на рабочем месте	Потеря документа	Замена новой копией с оригинала, хранящегося в СОТ	Контроль наличия во время проведения внутренних проверок

16. Взаимодействие с другими процессами СМК

16.1. Процесс «Управление документацией по охране труда» является частью процесса 5.12. «Охрана труда и техника безопасности» и взаимодействует с процессами:

– 1.7 Управление документацией СМК;
– 1.11 Корректирующие и предупреждающие действия;
– все основные, вспомогательные и обеспечивающие процессы;

СурГУ

Приложение 1

Пример оформления титульного листа инструкции по охране труда и ее структура

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
_____ И.Б. Охрименко
«___»_____2016г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора СурГУ
_____ Е.В. Коновалова
«___»_____2016г.

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда
по электробезопасности

ИОТ – 148/1 – 2016

СурГУ

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда по электробезопасности
ИОТ – 148/1 – 2016

1. Общие требования охраны труда

1.1. …

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. …

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. …

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. …

5. Требования охраны труда по окончании работ

5.1. …

РАЗРАБОТАЛ: _____ Начальник ОТО Линёв А.С.

СОГЛАСОВАНО: _____ Инженер-энергетик ОТО Волков К.В.

СОГЛАСОВАНО: _____ И.о. руководителя СОТ Скрипкина З.Т.

Лист ознакомления с инструкцией по охране труда по электробезопасности ИОТ – 148/1– 2016

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				

СурГУ

Приложение 2

Форма журнала учета
выдачи инструкций по охране труда для работников

ЖУРНАЛ
учета выдачи инструкций по охране труда для работников

№ п/п	Дата	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О., профессия (должность) получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7

СурГУ

Приложение 3

Форма журнала учета инструкций по охране труда для работников

Журнал учета инструкций по охране труда для работников

№ п.п.	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плановый срок проверки	Ф.И.О., должность работника, производившего учет	Подпись работника, производившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4

Форма перечня инструкций
по охране труда структурного подразделения

Перечень
инструкций по охране труда _____
наименование подразделения

№ п/п	Наименование инструкции	Код инструкции
1.	Инструкция по охране труда для воспитателя	
2	Инструкция по охране труда для повара	
3	Инструкция по охране труда водителей автомобиля	
4	Инструкция по охране труда для электрика	
5	Инструкция по охране труда для посудомойки	
6	Инструкция по охране труда для младшего воспитателя	
7		
8		
9		
10		

Разработал: _____ руководителя подразделения
(инициалы, фамилия) руководителя подразделения

Согласовано
Специалист по охране труда _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 5

Примеры оформления листов ознакомления

Лист ознакомления с инструкцией по охране труда по электробезопасности ИОТ – 148/1– 2016

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Подпись	Дата
5.				
6.				
7.				
8.				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с инструкцией по охране труда

О способах оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве

Инструкцию изучил и обязуюсь выполнять:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

О порядке расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность

Порядок изучил и обязуюсь выполнять:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				

Приложение 6

Перечень документов по охране труда,
наличие и ведение которых должно быть организовано в подразделениях

№ п/п	Документ	Пояснения, основание
1.	Коллективный договор между СурГУ и работниками Университета	Локальный нормативный акт
2.	Копии приказов ректора по ОТ	
3.	Приказы (распоряжения) о возложении обязанностей: – по охране труда; – за электрохозяйство; – по пожарной безопасности; – за погрузочно-разгрузочные работы ручным способом; – за исправную работу, своевременное испытание и периодический осмотр оборудования; – за учет, обеспечение, организацию своевременного осмотра, испытание и хранения СИЗ	ст. 217 ТК Российской Федерации; п.1.2.3 - 1.2.5 ПТЭЭП; п.8 ППБ 01-03
4.	**Программа проведения вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте.** (В отдельном структурном подразделении, в СОТ)	Разрабатывается на основании типовой программы. Утверждается проректором по подчиненности. Основание — Постановление Минтруда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации № 1/29 от 13.01.2003 г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации».
5.	Программа проведения **первичного** инструктажа по охране труда на рабочем месте.	Разрабатывается на основании типовой программы. Утверждается проректором по подчиненности. Основание — Постановление Минтруда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации № 1/29 от 13.01.2003 г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации».
6.	Перечень инструкций по охране труда для работников (по профессиям (должностям)	Разрабатывается в соответствии с действующим штатным расписанием, технологическими процессами и производственным оборудованием организации.

СурГУ

	и видам работ).	Перечень утверждается проректором по подчиненности. В каждом подразделении составляется свой Перечень действующих инструкций по охране труда. Основание — Постановление Минтруда и социального развития Российской Федерации № 80 от 17.12.2002 г. «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».
7.	Инструкции по охране труда для сотрудников или по видам работ, а также для студентов при проведении занятий или иных видов работ.	Разрабатываются руководителями подразделений в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденными постановлением Минтруда России № 80 от 17.12.2002 г. и утвержденным Перечнем инструкций по охране труда. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его профессии или вида выполняемой работы на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства. Согласовывается со специалистами организации (главным механиком, главным энергетиком, технологом, специалистом по охране труда и т.д.). Утверждается проректором по подчиненности по согласованию с профсоюзным либо иным уполномоченным работниками представительным органом».
8.	Журнал учета инструкций по охране труда для работников.	Постановление Минтруда и социального развития Российской Федерации № 80 от 17.12.2002 г. «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».
9.	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников. (Если выдается на рабочие места)	Учет ведется в подразделении. Основание — Постановление Минтруда и социального развития Российской Федерации № 80 от 17.12.2002 г. «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».
10.	Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте для работников.	Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны специалистом по охране труда и скреплены печатью организации. Основание — Постановление Минтруда и социального развития Российской Федерации № 80 от 17.12.2002 г. «Об утверждении Методических рекомендаций по
11.	Журнал регистрации инструктажей по охране труда	

	на рабочем месте для студентов.	разработке государственных нормативных требований охраны труда».
12.	Приказы (распоряжения) по подразделениям о назначении лиц, под руководством которых проходят стажировку вновь принятые работники.	Все сотрудники, в том числе выпускники профтехучилищ, учебно-производственных (курсовых) комбинатов, после первичного инструктажа на рабочем месте должны в течение первых 2-14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку под руководством лиц, назначенных приказом (распоряжением, решением) по подразделению. Руководство подразделения по согласованию со службой охраны труда и профсоюзным комитетом может освобождать от стажировки работника, имеющего стаж работы по специальности не менее 3 лет, переходящего из одного цеха в другой, если характер его работы и тип оборудования, на котором он работал ранее, не меняется. Работники допускаются к самостоятельной работе после стажировки, проверки теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы. Основание — ГОСТ 12.0.004-90. «ССБТ. Организация обучения безопасности труда».
13.	Приказ (распоряжение) руководителя подразделения о создании постоянно действующих комиссий по проверке знаний требований охраны труда работников в подразделениях.	Комиссия создается в каждом подразделении в составе не менее 3-х человек, председателем которой является руководитель подразделения. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости — в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда. Основание – Постановление Минтруда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации № 1/29 от 13.01.2003г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации».
14.	Программа обучения работников по охране труда.	Разрабатывается на основании типовых программ обучения, утверждается ректором (проректором по подчиненности). Основание - Постановление Минтруда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации № 1/29 от 13.01.2003 г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации».
15.	Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда. (Руководитель	Постановление Минтруда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации № 1/29 от 13.01.2003 г. «Об утвер-

	подразделения)	ждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации»; ст.212, 225 ТК Российской Федерации
16.	Протоколы проверки знаний требований охраны труда.	Основание – Постановление Минтруда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации № 1/29 от 13.01.2003 г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации».
17.	Правила внутреннего распорядка.	Разрабатываются на основании типовых правил, утверждаются руководителем организации. Основание – глава 29 ТК Российской Федерации .
18.	Личные карточки учета выдачи СИЗ .	Заполняются на каждого работника, которому выдается бесплатная спецодежда, спецобувь и другие СИЗ. Разрешается ведение в электронном виде. Основание – ТК Российской Федерации ч. 3 ст. 221 работодатель обязан обеспечить своевременную выдачу СИЗ по установленным нормам. Приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009 N 290н).
19.	Материалы расследования несчастного случая	Оформление материалов расследования несчастного случая проводится в соответствии с требованиями постановления Минтруда Российской Федерации № 73 от 24.10.2002г. «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». Документы хранятся в службе охраны труда 45 лет. Основание – ст. 227-231 ТК Российской Федерации .
20.	Должностные инструкции на сотрудников подразделения.	Разрабатываются в соответствии с «Квалификационном справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих» (Постановление Минтруда Российской Федерации № 37 от 21 августа 1998 года) и отраслевыми нормативными документами. Представляют собой описание должностных обязанностей, в том числе в области охраны труда. Разрабатываются сотрудниками отдела кадров, согласовываются с руководителями структурных подразделений, юридической службой, службой охраны труда и другими соответствующими специалистами. Утверждаются проректором по подчиненности. Основание — Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Постановление Минтруда Российской Федерации № 37 от 21 августа 1998 года).
21.	Коллективный договор и соглашение по ОТ.	Разрабатываются в соответствии с требованиями закона Российской Федерации № 2490-1 «О коллективных договорах и соглашениях» и Рекомендаций по учету

		обязательств работодателя по условиям и охране труда в трудовом и коллективном договорах (письмо Минтруда Российской Федерации № 38-11 от 23.01.1996г.). Основание — глава 7 ТК Российской Федерации .
22.	План работ по охране труда	Разрабатываются в подразделении на календарный год.
23.	Акты проверки состояния охраны труда.	Служба охраны труда проводит совместно с представителями соответствующих подразделений организации и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива проверки, обследования (или участвовать в проверках, обследованиях) технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников. По результатам проверок могут составляться акты или предписания о ликвидации нарушений. При работе 3-х ступенчатого метода контроля состояния охраны труда, выявленные нарушения отражаются в журнале проверки охраны труда и техники безопасности. Основание - ст. 212 ТК Российской Федерации .
24.	Предписания инженера службы охраны труда.	
25.	Журнал проверки условий состояния охраны труда (3-х ступенчатый административно-общественный контроль).	
26.	Распоряжение по подразделению о назначение лица, ответственного за состояние и исправность лестниц и стремянок.	п.5.1.33 Правил безопасности при работе с инструментом и приспособлениями.
27.	Журнал учета и осмотра такелажных средств, механизмов, приспособлений.	п.5.1.44, 5.1.36 Правил безопасности при работе с инструментом и приспособлениями.
28.	Распоряжение о создании комиссии для проверки знаний электротехнического и не электротехнического персонала.	Комиссия назначается в составе не менее пяти человек (3 чел. в подр). Председателем комиссии назначается, как правило, ответственный за электрохозяйство. Основание - п. 1.4.30. Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (утв. приказом Минэнерго Российской Федерации от 13 января 2003г. № 6).
29.	Перечень должностей и профессий, требующих присвоения персоналу I, II, III, IV группы по электробезопасности.	Неэлектротехническому персоналу, выполняющему работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током, присваивается группа I по электробезопасности. Перечень определяется и утверждается руководителем организации. Основание - п. 1.4.4. Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (утв. приказом Минэнерго Российской Федерации от 13 января 2003г. № 6).
30.	Журнал учета присвоений группы I по	Присвоение группы I производится путем проведения инструктажа, который, как правило, должен завершаться

	электробезопасности неэлектротехническому персоналу. (II, III, IV групп – в институтах)	проверкой знаний в форме устного опроса и (при необходимости) проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы или оказания первой помощи при поражении электрическим током. Присвоение I группы по электробезопасности проводится с периодичностью не реже 1 раза в год. Основание - п. 1.4.4. Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (утв. приказом Минэнерго Российской Федерации от 13 января 2003г. N96).
31.	Журнал учета и содержания средств защиты (при наличии этих средств).	Основание - п. 1.2.4. Правил применения средств защиты, используемых в электроустановках, технические требования к ним.
32.	Распоряжения о создании комиссий для проверки знаний по работе с: –ЛВЖ и ГЖ; –СДЯВ; –сосудами, работающими под давлением; –грузоподъемными кранами, лифтами; –ИИИ;	Правила безопасности при работах …….
33.	Распоряжения о допуске к работам после проверки знаний.	Правила безопасности при работах …….
34.	Положение о смотре-конкурсе по охране труда и культуре производства	Приказ ректора от 3июля 2006 года №272/03 Об утверждении положения о смотре- конкурсе по охране труда и культуре производства
35.	Информационные бюллетени смотра конкурса по охране труда и культуре производства	Приказ ректора от 3июля 2006 года №272/03 Об утверждении положения о смотре- конкурсе по охране труда и культуре производства
36.	Материалы о вводе в эксплуатацию оборудования, помещений	Приказ ректора от 19 апреля 2011 года №270/03 О приемке в эксплуатацию оборудования, помещений
37.	Материалы по СОУТ	ФЗ-421, ФЗ-426, ст.212 ТК Российской Федерации
38.	Отчеты по охране труда	

СурГУ

Лист регистрации изменений

№ изм.	Содержание изменения и его координаты	Номер приказа	Дата подписания приказа	Ф.И.О. работника, внесшего изменения	Дата внесения изменения	Дата вступления изменения в силу
1	Лист внесения и согласования изменений №1	Протокол СК №32	25.02.2021г.	Хван Е.Л.	26.02.2021г.	26.02.21г.

Лист ознакомления

№ п/п.	Должность	ФИО	Дата	Подпись

СурГУ