

МКУ Администрация города Пыть - Яха
Отдел по труду и социальным вопросам



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

«Организация работы кабинета (уголка) по охране труда»

2017 год

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КАБИНЕТА (УГОЛКА) ОХРАНЫ ТРУДА

Кабинет охраны труда и уголок охраны труда создаются в целях обеспечения требований охраны труда, распространения правовых знаний, проведения профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.



Решение о создании кабинета охраны труда или уголка охраны труда принимается руководителем организации.

Организация и руководство работой кабинета охраны труда и уголка охраны труда, в том числе функции контроля, как правило, возлагаются на службу охраны труда организации (специалиста по охране труда) или иное лицо, выполняющее должностные обязанности специалиста по охране труда.

Служба охраны труда или лицо, ответственное за работу кабинета охраны труда (уголка охраны труда) в организации:

- составляет план работы кабинета охраны труда (уголка охраны труда), включающий разработку конкретных мероприятий на определенный срок, с указанием лиц, ответственных за их проведение;
- организует оборудование, оснащение и оформление кабинета охраны труда (уголка охраны труда);
- организует проведение плановых мероприятий.

Для выполнения мероприятий, реализуемых кабинетом охраны труда, необходимы взаимодействие и участие в его работе структурных подразделений и служб организации, профсоюзов.

В КАКИХ СЛУЧАЯХ СОЗДАЕТСЯ КАБИНЕТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА?

1. Организация, осуществляет производственную деятельность, с численностью 100 и более работников.

2. Организация, специфика деятельности которой требует проведения с персоналом большого объема работы по обеспечению безопасности труда.

3. Организация, производственная деятельность которой связана с перемещением работников по объектам и нахождением на временных участках работы (например, при работе вахтово-экспедиционным методом). Рекомендуется оборудовать передвижные кабинеты охраны труда.



В КАКИХ СЛУЧАЯХ СОЗДАЕТСЯ УГОЛОК ПО ОХРАНЕ ТРУДА?

1. Организация, осуществляет производственную деятельность, с численностью менее 100 работников.

2. Организация, производственная деятельность которой связана с перемещением работников по объектам и нахождением на временных участках работы (например, при работе вахтово-экспедиционным методом).

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА ОХРАНЫ ТРУДА И УГОЛКА ОХРАНЫ ТРУДА

1. Оказание помощи работникам и работодателю в решении проблем по охране и безопасности труда;

2. Создание системы информирования работников об их правах и обязанностях в области охраны труда, о состоянии условий и охраны труда в организации, на конкретных рабочих местах, о принятых нормативных правовых актах по безопасности и охране труда;

3. Пропаганда вопросов труда.

КАК ОФОРМИТЬ КАБИНЕТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Помещение для кабинета должно соответствовать строительным нормам и правилам. Размер кабинета зависит от количества работников в организации. Если число работников до 1000 человек, то площадь должна быть не менее 24 кв.м. Если работников больше, то на каждую следующую тысячу человек необходимо добавить 6 кв.м. При этом совсем не обязательно, чтобы кабинет состоял из одного помещения. Это может быть две комнаты или более.



В кабинете нужно выделить место для работы специалиста по охране труда, столы и стулья для обучения работников.

В зависимости от характера и объема планируемых мероприятий подготовьте материалы и оборудование, которые будут использоваться в оформлении кабинета по охране труда. Это могут быть тематические стенды, информационные витрины, магнитная или маркерная доска. Для просмотра учебных материалов кабинет может быть оборудован дополнительно телевизором и DVD-проигрывателем, экраном и проектором со звуковыми колонками.

Плакаты и макеты работодатель может изготовить самостоятельно или приобрести в специализированных магазинах или учебных центрах.

В отведенное для занятий время обеспечьте работникам свободный до-



ступ к материалам и оборудованию, размещенным в кабинете по охране труда.

Содержание и режим работы кабинета должны быть утверждены приказом руководителя организации.

ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА КАБИНЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА И УГОЛКА ОХРАНЫ ТРУДА

предполагает включение общего и специальных разделов. Перечень специальных разделов кабинета и уголка и их содержание определяются с учетом условий труда в организации.

Общий раздел содержит:

- законы и другие нормативные правовые акты по охране труда;
- локальные нормативные акты организации;
- информацию об управлении охраной труда в организации;
- общие сведения о том, как обеспечиваются безопасные условия труда;
- информацию об опасных и вредных производственных факторах, средствах коллективной и индивидуальной защиты;
- последовательность действий работников при возникновении чрезвычайной ситуации или аварии.

Специальный раздел содержит сведения:



- об особенностях основных и вспомогательных технологических процессов;
- о вредных производственных факторах, имеющихся на предприятии;
- о средствах коллективной и индивидуальной защиты, мерах предосторожности, принятых на производстве, знаках безопасности и т. д.;

- по пожарной безопасности;
- по электробезопасности;
- по эксплуатации опасных производственных объектов;
- правила оказания доврачебной помощи пострадавшим на производстве;
- сведения о нормах выдачи средств индивидуальной и коллективной защиты, молока и лечебно-профилактического питания;
- о порядке прохождения медицинских осмотров;
- информацию о льготах и компенсациях при работе с вредными (или) опасными условиями труда.

Информацию можно разместить на плакатах агитационного, инструктивного и учебно-методического содержания.

Общий раздел обычно оформляют на отдельном стенде. Также желательно отдельно оформить специальные разделы, выделив для каждого из них свой стенд.

КАКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОВОДЯТ В КАБИНЕТЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Организация семинаров, лекций, бесед и консультаций по вопросам охраны труда.
2. Обучение охране труда, в том числе:
 - безопасным методам и приемам выполнения работ;
 - правильному применению средств коллективной и индивидуальной защиты;
 - правилам и способам оказания первой медицинской помощи.
3. Проведение инструктажей по охране труда и тематических занятий с работниками, к которым предъявляются требования специальных знаний охраны труда.
4. Проверка знаний охраны труда.
5. Проведение выставок и экспозиций.
6. Размещение стендов, макетов и других форм наглядной агитации.
7. Проведение аналитических исследований условий труда в организации (на рабочих местах) и оценка их влияния на безопасность трудовой деятельности.

КАК ОФОРМИТЬ УГОЛОК ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Под уголок можно оборудовать часть помещения, или выделить отдельный кабинет, в этом случае площадь помещения значения не имеет. Уголок охраны труда организации обеспечивает выполнение тех же мероприятий, что и кабинет охраны труда. Как правило, уголок охраны труда представляет собой информационный стенд или несколько стендов на стене. У стенда обязательно должно быть название. Размещают название уголка в центре, возле верхней кромки стенда. Можно применить стандартное название уголка: «Уголок по охране труда» или придумать собственное название уголка, которое отвечает сфере деятельности организации. Разделите стенд на несколько тематических секторов.

В уголке могут быть сконцентрированы основные документы и иная техническая документация по охране труда, в том числе:

- новости по охране труда,
- локальные нормативные акты по охране труда,
- передовой опыт по охране труда,
- плакаты по охране труда,
- лекции по охране труда,
- тесты по охране труда,
- билеты по охране труда,
- иная необходимая документация по охране труда.

Такой способ доведения информации до работников позволяет сконцентрировать всю важнейшую информацию по теме в одном месте.

Уголок охраны труда структурного подразделения организации обеспечивает работников следующей информацией:

- план работы кабинета охраны труда (если он создан в организации);
- график проведения инструктажа, расписание учебных занятий по охране труда;
- приказы и распоряжения по вопросам охраны труда организации, план по улучшению условий и охраны труда;
- вредные и опасные производственные факторы и средства защиты на рабочих местах структурного подразделения (участка);
- нарушение требований безопасности по охране труда;
- в случаях производственного травматизма и профзаболевания в организации информация о принятых мерах по устранению их причин;
- новые поступления в кабинет охраны труда документов, учебно-методической литературы, учебных видеофильмов по охране труда и др.



НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197– ФЗ.
2. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 января 2001 №7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».
3. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08 февраля 2000 №14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации».
3. «СНиП 2.09.04-87. Строительные нормы и правила. Административные и бытовые здания».



Изготовлено и отпечатано в типографии ООО «РК Медиа тайм»
г.Пыть-Ях, 2 мкр. 23 дом. Тел./факс: (3463) 46-22-02