



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ГОРОДА КЕРЧИ»**

**П Р И К А З**

**20 мая 2016 года**

**г. Керчь**

**№ 39**

Об организации работы по охране  
труда

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда в Муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Керчи» (далее – муниципальный архив) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на предприятии возлагаю на себя.

2. Для соблюдения требований охраны труда в муниципальном архиве:

2.1. Назначить ответственным за организацию работ по охране труда заведующего хозяйством Фазылову А.А.

2.2. Назначить ответственным за обеспечение безопасных условий и охраны труда в отделах, в пределах порученных им территорий начальника отдела комплектования архивными документами Архангельскую А.Ю., начальника отдела учета сохранности и научно – справочного аппарата Муляр А.С., начальника отдела использования архивных документов Мусынову Е.Л.

2.3. На время отсутствия (болезнь, отпуск) ответственных лиц, указанных п. 2.3 настоящего приказа обязанности по обеспечению безопасных условий труда возложить на лиц, исполняющих их обязанности.

3. Утвердить Положение об организации работы по охране труда в Муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Керчи» (приложение 1).

4. Утвердить Порядок проведения инструктажей по охране труда в Муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Керчи» (приложение 2).

5. Утвердить Перечень инструкций по охране труда для работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» (приложение 3).

6. Заведующему хозяйством Фазыловой А.А. предоставить на утверждение директору муниципального архива инструкцию № 1 по охране труда, инструкцию № 2 по охране труда при работе с персональным компьютером, инструкцию № 3 по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве, инструкцию № 4 по охране труда для безопасного выполнения работ при проведении субботника, инструкцию № 5 по охране труда при выполнении работ с приставных лестниц и стремянок, инструкцию № 6 по охране труда при работе установки для прошивки документов, инструкцию № 7 по охране труда для неэлектротехнического персонала, с согласованием уполномоченным лицом по охране труда от трудового коллектива.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор муниципального архива

Е.С.Плужникова

Приложение 1  
к приказу Муниципального казенного  
учреждения «Муниципальный архив  
города Керчи»  
от 20 мая 2016 г. № 39

Положение об организации охраны труда  
в Муниципальном казенном учреждении  
«Муниципальный архив города Керчи»

I. Общие положения

1.1. Положение об организации охраны труда в Муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Керчи» (далее – Положение) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Типового положения о службе охраны труда, а также на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации об охране труда

1.2. Работа по охране труда осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» (далее – муниципальный архив).

1.3. Руководство работой по охране труда осуществляет директор муниципального архива.

1.4. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда, определяются приказом директора муниципального архива.

1.5. Уполномоченное лицо по охране труда от трудового коллектива определяется общим собранием трудового коллектива с составлением протокола об его избрании утверждением приказом директора муниципального архива.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на территории помещений муниципального архива.

1.7. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и утверждается приказом директора муниципального архива.

1.8. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора муниципального архива

II. Основные направления работы по охране труда

2.1. В целях соблюдения и применения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации об охране труда

осуществляется систематическое их изучение всеми работниками муниципального архива.

2.2. В целях обеспечения эффективной работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности осуществляется утверждение инструкций по охране труда для работников муниципального архива и должностных обязанностей по охране труда в рамках должностной инструкции работника, в том числе осуществляющего работу по охране труда.

2.3. В целях повышения ответственности работников муниципального архива за соблюдение норм охраны труда на должностные лица приказом директора муниципального архива возлагается ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда в отделах.

2.4. Должностным лицом, ответственным за работу по охране труда в муниципальном архиве, обеспечивается:

2.4.1. Безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования муниципального архива.

2.4.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

2.4.3. Создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте.

2.4.4. Обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством.

2.4.5. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4.6. Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

2.4.7. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций.

2.4.8. Санитарно – бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

2.4.9. Ознакомление работников с требованиями и инструкцией по охране труда под роспись.

2.4.10. Организация проведения предварительных (при приеме на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров в случае установления данного мероприятия специальной оценкой условий труда.

2.5. В целях оперативного проведения расследования несчастных случаев с работниками муниципального архива при выполнении ими должностных обязанностей создается Комиссия по расследованию несчастных случаев с работниками муниципального архива. Должностные лица, входящие в состав Комиссии по расследованию несчастных случаев, утверждается приказом директора муниципального архива.

2.6. Должностные лица муниципального архива осуществляют взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля и обеспечивают:

2.6.1. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также уполномоченного по охране труда от трудового коллектива муниципального архива в целях проведения проверок условий и охраны труда в муниципальном архиве и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.6.2. Выполнение предписаний должностных лиц в установленные законодательством сроки.

### III. Мероприятия по охране труда

3.1. В муниципальном архиве следующие обязательные мероприятия по охране труда:

3.1. Изучение новых нормативно-правовых актов в области охраны труда.

3.2. Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников учреждения в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90.

3.3. Направление должностных лиц, ответственных за организацию работ по охране труда, на обучение по вопросам охраны труда. Проведение обучения и проверки знаний должностных лиц, ответственных за организацию работ по охране труда осуществляется 1 раз в 3 года в специализированных учебных центрах.

3.4. Оформление кабинетов, уголков по охране труда, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий и т.п.

3.5. Разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда.

3.6. Организация проведения сертификации работ по охране труда по результатам специальной оценки условий труда.

3.7. Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в архивохранилищах к установленным нормам.

3.8. Перепланировка размещения оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.

3.9. Нанесение на коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.

### IV. Документация по охране труда

4.1. В муниципальном архиве содержится следующая документация по охране труда:

4.1.1. Должностные инструкции работника с включением в них обязанностей по охране труда.

4.1.2. Инструкции по охране труда.

4.1.3. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.

4.1.4. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.

4.1.5. Журнал регистрации несчастных случаев.

4.1.6. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.

4.1.7. Журнал учета инструкций по охране труда.

4.2. Должностная инструкция работника составляется инспектором отдела кадров (лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства) в двух экземплярах, согласовывается с непосредственным руководителем и утверждается директором муниципального архива. Инспектор отдела кадров (лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства) проводит ознакомление работника с должностной инструкцией. Один экземпляр должностной инструкции находится в личном деле работника, второй – непосредственно у работника.

4.3. Инструкции по охране труда разрабатываются заведующим хозяйством в двух экземплярах, согласовываются с уполномоченным лицом по охране труда от трудового коллектива, утверждаются директором муниципального архива. Заведующий хозяйством регистрирует инструкции по охране труда в Журнале учета инструкций по охране труда. Один экземпляр инструкции хранится у заведующего хозяйством, второй выдается начальнику структурного подразделения муниципального архива или должностному лицу, не входящему в состав структурного подразделения муниципального архива, с отметкой о получении в Журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

С целью ознакомления работников, на которых распространяются положения инструкций по охране труда, составляется лист ознакомления. Заведующий хозяйством проводит ознакомление работников с инструкциями по охране труда при приеме на работу, переводе на другое место работы, проведении инструктажей по охране труда и переподготовке, пересмотре или принятии новых инструкций.

4.4. Ответственными за ведение журналов по охране труда является заведующий хозяйством.

Приложение 2  
к приказу Муниципального казенного  
учреждения «Муниципальный архив  
города Керчи»  
от 20 мая 2016 г. № 39

Порядок  
проведения инструктажей по охране труда  
в Муниципальном казенном учреждении  
«Муниципальный архив города Керчи»

№	Вид инструктажа, инструктирующий	Периодичность	С кем проводится инструктаж
1	2	3	4
1	Вводный, заведующий хозяйством Фазылова А.А.	1 раз при приеме на работу	со всеми вновь принятыми работниками
2	Первичный на рабочем месте, заведующий хозяйством Фазылова А.А.	1 раз до начала самостоятельной работы	со всеми вновь принятыми работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители);  с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;  с командированными работниками сторонних организаций, соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности
3	Повторный, заведующий хозяйством Фазылова А.А.	не реже одного раза в шесть месяцев	со всеми работниками, с которыми проводится первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте

1	2	3	4
4	Внеплановый, заведующий хозяйством Фазылова А.А.	по мере необходимости	<p>при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;</p> <p>при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;</p> <p>при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);</p> <p>по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;</p> <p>при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);</p> <p>по решению работодателя (или уполномоченного им лица)</p>
5	Целевой, заведующий хозяйством Фазылова А.А.	по мере необходимости	<p>целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий</p>



Приложение 3  
к приказу Муниципального казенного  
учреждения «Муниципальный архив  
города Керчи»  
от 20 мая 2016 г. № 39

Перечень инструкций по охране труда  
для работников Муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный архив города Керчи»

1. Инструкция № 1 по охране труда.
2. Инструкция № 2 по охране труда при работе на персональном компьютере.
3. Инструкция № 3 по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве.
4. Инструкция № 4 по охране труда для безопасного выполнения работ при проведении субботника.
5. Инструкция № 5 по охране труда при выполнении работ с приставными лестницами и стремянками.
6. Инструкция № 6 по охране труда при работе установкой для прошивки документов.
7. Инструкция № 7 по охране труда для неэлектротехнического персонала.