

«Утверждено»
приказом Министра
Труда и социальной
защиты населения
Туркменистана
_____ **Б. Шамуратов**
№ 106-Ö
от «30» ноябрь 2012 г.

«Согласовано»
Председатель
Национального
Центра профсоюзов
Туркменистана
_____ **Т. Мухаммедова**
от «21» январь 2013 г.

«Согласовано»
Начальник Главной
государственной службы
«Туркменстандартлары»
_____ **А. Тачмаммедов**
от «18» январь 2013 г.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ **о Кабинете охраны труда**

I. Общие положения

1. Кабинет охраны труда (далее – Кабинет) создаётся на предприятии, осуществляющем производственную деятельность со списочным количеством работающих 50-человек и более.

На предприятии со списочным количеством работающих до 300 человек Кабинет может быть совмещен с кабинетом для учебных занятий (техническим кабинетом).

2. Для оборудования Кабинета, в соответствии со строительными нормами «Вспомогательные здания и помещения промышленных предприятий», должно быть выделено специальное помещение, площадь которого определяется в зависимости от списочного количества работающих:

- 1) до 1000 человек (включительно) – 24 м²;
- 2) от 1001 до 3000 человек (включительно) – 48 м²;
- 3) от 3001 до 5000 человек (включительно) – 72 м²;
- 4) от 5001 до 10000 человек (включительно) – 100 м²;
- 5) от 10001 до 20000 человек (включительно) – 150 м²;
- 6) свыше 20000 человек – 200 м².

3. На предприятиях, объекты и характер работы которых связаны с перемещением по территории, кроме стационарных, могут оборудоваться передвижные кабинеты охраны труда (в вагонах, автобусах, фургонах и т.п.).

4. Кабинет может оборудоваться по эскизному проекту, составленному на основе типового проекта для данной отрасли с учетом его специфики и утвержденному руководителем предприятия.

5. Основным назначением и содержанием работы Кабинета является:

1) обучение и инструктаж безопасным методам и приемам труда рабочих, инженерно – технических работников и служащих, поступающих на работу в предприятие, а также учащихся колледжей, профессиональных школ, студентов высших и специальных учебных заведений, проходящих производственную практику;

2) проведение семинаров, курсов и тематических занятий с рабочими, к которым предъявляются требования специальных знаний по технике безопасности и производственной санитарии, семинаров по охране труда для инженерно – технических работников и профсоюзного актива, периодического и

вводного инструктажа и проверки знаний рабочих и инженерно – технических работников по вопросам охраны труда;

3) организация консультаций, лекций, бесед, просмотров кинофильмов, выставок, пропагандирующих передовой опыт работы в области охраны труда;

4) оказание методической и практической помощи цехам и производственным участкам в организации и работе уголков по охране труда.

6. На основе настоящего Типового положения министерства, ведомства по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Туркменистана и Национальным центром профсоюзов Туркменистана разрабатывают отраслевые положения о кабинете охраны труда применительно к особенностям и с учетом специфики деятельности отрасли.

II. Оснащение кабинета охраны труда

7. Кабинет охраны труда должен быть оснащен:

1) материалами и положениями трудового законодательства Туркменистана, нормативно – технической документацией по охране труда, учебными программами, методическими, справочными, руководящими, директивными и другими материалами, необходимыми для проведения обучения, инструктажа и консультаций, работающих по вопросам трудового законодательства, охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2) техническими средствами обучения (видеокамерой, звукозаписывающей и воспроизводящей аппаратурой, контрольно – обучающими машинами, тренажерными, контрольно – измерительными приборами и учебным инвентарём);

3) наглядными пособиям (плакатами, схемами, макетами, натурными образцами, видеофильмами (роликами) и другими средствами наглядной пропаганды по обеспечению безопасности труда);

4) инструкциями по охране труда для всех рабочих профессии.

III. Организация работы по охране труда

8. Работа Кабинета проводится в соответствии с годовым и месячным планом, утвержденные руководителем предприятия по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

9. Ответственность за организацию работы Кабинета и контроль за его работой возлагается на главного инженера (технического директора) предприятия или его заместителя по вопросам охраны труда.

10. Руководство работой Кабинета возлагается на начальника службы или специалиста по охране труда предприятия.

11. Повседневную работу Кабинета организует специалист службы охраны труда или специально назначенный работник, подчиненный начальнику службы охраны труда предприятия.

12. Лицо, ответственное за работу Кабинета:

- 1) подготавливает годовые и месячные планы работы Кабинета;
- 2) проводит вводный инструктаж по безопасности труда с вновь поступившими на работу рабочими, инженерно – техническими работниками и служащими предприятия, а также с учащимися колледжей, профессиональных школ и студентами высших и специальных учебных заведений, проходящими производственную практику;
- 3) организует обучение рабочих, инженерно – технических работников и служащих безопасным методам и приемам работы, организует проведение проверки знаний, а также проводит мероприятия по пропаганде передового (отечественного и зарубежного) опыта работы в области охраны труда;
- 4) подготавливает предложения по совершенствованию работы и оснащению Кабинета;
- 5) оказывает необходимую помощь в организации и оформлении уголка по охране труда в цехах и производственных участках предприятия;
- 6) обеспечивает структурные подразделения предприятия средствами печатной и наглядной пропаганды по вопросам охраны труда.

IV. Организационно – методическое руководство работой Кабинетов охраны труда в министерстве, ведомстве

13. Для общего методического руководства и контроля за работой кабинетов охраны труда в министерстве, ведомстве организуется центральный (базовый) Кабинет охраны труда (далее - Кабинет).

14. Центральный (базовый) Кабинет организуется при научно – исследовательском институте, производственном объединении, крупном промышленном предприятии или другой организации, министерства, ведомства, располагающей необходимыми кадрами и материально – технической базой.

15. Общее руководство работой центрального (базового) Кабинета осуществляет Отдел охраны труда министерства, ведомства.

16. Основным содержанием работы центрального (базового) Кабинета является:

1) разработка предложений по совершенствованию законодательства Туркменистана и иных нормативных правовых актов по охране труда, а также организационной и методической работы Кабинетов на предприятиях министерств, ведомств;

2) распространение передового отечественного и зарубежного опыта предприятий по предупреждению несчастных случаев и аварий на производстве, методов, приемов и форм пропаганды и обучения, в т.ч. программированного;

3) систематическая информация предприятий о новых средствах пропаганды и обучения, методических рекомендациях и других материалах, необходимых для работы Кабинетов;

4) проведение ведомственных (отраслевых) совещаний, семинаров с руководящими и инженерно – техническими работниками и специалистами по охране труда;

5) организация тематических и передвижных выставок, пропагандирующих передовой опыт предприятий, цехов, участков по предупреждению несчастных случаев и аварий и профессиональных заболеваний на производстве;

6) организация обеспечения Кабинетов предприятий министерства, ведомства наглядными, печатными, техническими и другими средствами пропаганды и обучения по вопросам охраны труда;

7) осуществление периодического контроля за работой и оборудованием Кабинетов на предприятиях министерства, ведомства, за эффективностью проведения обучения и пропаганды;

8) организация и проведение смотров – конкурсов работы Кабинетов на предприятиях министерства, ведомства.

17. Работа центрального (базового) Кабинета осуществляется в соответствии с перспективным и годовым планами, утвержденными Отделом охраны труда министерства, ведомства.

18. В центральном (базовом) Кабинете, оборудованном на предприятии, проводится также работа, предусмотренная пунктом 5 настоящего Типового положения.