

«Утверждено»
приказом Министра
Труда и социальной
защиты населения
Туркменистана
_____ **Б. Шамурадов**
№ 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.

Рекомендации по организации работы Кабинета (уголка) охраны труда

I. Общие положения

1. Настоящие рекомендации разработаны для оказания методической и практической помощи всем предприятиям, организациям и учреждениям независимо от их форм собственности и хозяйствования (далее – предприятие) при формировании кабинета или уголка (далее – Кабинет) охраны труда, определение цели и основных направлений работы и требований к процессу их организации.

2. Кабинет создаётся в целях обеспечения требований охраны труда по распространению правовых знаний, проведения профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3. Под Кабинет на предприятии рекомендуется выделять специальное помещение и оснащать техническими средствами, учебными пособиями и образцами, иллюстративными и информационными материалами по охране труда. Уголок охраны труда оформляется в зависимости от площади, выделяемой для его размещения. Кабинет может быть представлен в виде стенда, витрины или экрана, компьютерной программы.

4. Решение о создании Кабинета принимается руководителем предприятия.

5. Кабинет охраны труда создается на производственных предприятиях, с численностью более пятидесяти работников, а также на предприятиях не зависимо от численности работников, если специфика деятельности которых требует проведения с персоналом большого объёма работы по обеспечению безопасности труда.

На предприятиях и их структурных подразделениях с численностью пятьдесят и менее работников рекомендуется создание уголка охраны труда.

На предприятиях, производственная деятельность которых связана с перемещением работников по объектам и нахождением на временных участках работы (вахтовый, экспедиционный метод), рекомендуется оборудовать передвижные кабинеты охраны труда.

6. Содержание Кабинета, распределение обязанности между отделами и специалистами предприятия по обеспечению его работы кабинета утверждаются руководителем предприятия с учетом специфики деятельности предприятия и рекомендаций органов государственного управления охраны труда.

7. Министерством, ведомством и другим органам государственного управления рекомендуется создание базовых (отраслевых) кабинетов охраны труда при научно – исследовательских институтах, крупных объединениях, центрах охраны труда. Базовые кабинеты должны быть ориентированы на оказание методической помощи в создании и работе кабинетов охраны труда предприятий.

II. Основные функции кабинета охраны труда

8. Основными функциями Кабинета являются:

1) оказание методической помощи в решении вопросов безопасности труда;

2) создание системы информирования работников, об их правах и обязанностях в области охраны труда, о состоянии условий и охраны труда на предприятии на конкретных рабочих местах, о принятых нормативных правовых актов по безопасности и охраны труда;

3) пропаганда вопросов безопасного труда.

9. Задачами Кабинета является:

1) выполнение мероприятий по охране труда организуемых совместными действиями руководства и иных должностных лиц предприятия (организации), комиссии по охране труда, отдела (службы) охраны труда, уполномоченными лицами по охране труда профессиональных союзов и иных представительных органов;

2) проведение семинаров, лекций, бесед и консультаций по вопросам охраны труда;

3) обучение работников по охране труда (безопасным методам и приемам ведения работ, применению средств коллективной и индивидуальной защиты) и оказанию первой доврачебной медицинской помощи;

4) проведение инструктажа по охране труда, тематических занятий с работниками которым предъявляются требования специальных знаний охраны труда и санитарных норм, тестирование знаний работников по требованиям охраны труда;

5) организацию выставок, экспозиций, стендов, макетов и других форм наглядной агитации и пропаганды передового опыта по созданию здоровых и безопасных условий труда;

6) проведение аналитических исследований состояния условий труда на предприятии на рабочих местах и оценки влияния их на безопасность трудовой деятельности.

10. Уголок охраны труда предприятия выполняет те же функции и задачи что возложены в настоящих рекомендациях кабинет охраны труда.

11. Уголок охраны труда структурного подразделения (участка) предприятия обеспечивает следующей информацией:

- 1) планом работы Кабинета, если он создан на предприятии;
- 2) график проведения инструктажа и расписание учебных занятий по охране труда;
- 3) приказами и распоряжениями предприятия касающихся вопросов охраны труда;
- 4) плана по улучшению условий и охраны труда;
- 5) вредными и опасными производственными факторами и средствами защиты на рабочих местах структурного подразделения (участка) предприятия;
- 6) нарушениями требований законодательства и других нормативных правовых актов по охране труда;
- 7) случаи производственного травматизма и профессиональных заболеваний на предприятии и принятых мерах по устранению причин;
- 8) новые поступления документов, учебно-методической литературы, видеофильмов и т.д. по охране труда.

III. Тематическая структура и оснащение Кабинета (уголка) охраны труда

12. Тематическая структура Кабинета (уголка) охраны труда предполагает включение общего и специальных разделов.

- 1) Общий раздел содержит:
 - а) законы Туркменистана и иные нормативные акты по охране труда;
 - б) локальные нормативные акты предприятия;
 - в) информацию об управлении охраной труда на предприятии;
 - г) общие сведения по обеспечению безопасных условий труда;
 - д) об опасных и вредных производственных факторов;
 - е) средствах коллективной и индивидуальной защиты;
 - ж) действиях работника при возникновении чрезвычайных ситуаций или аварий;
 - з) инструкции для работников по охране труда, разработанные и утвержденные в соответствии с Положением о разработке инструкции по охране труда;
 - и) инструкции, разработанные и утвержденные в соответствии с трудовым законодательством Туркменистана.
- 2) Перечень специальных разделов определяются с учётом условий труда на предприятии и как правило состоят из следующих разделов:
- а) сведения о отличительных особенности основных и вспомогательных технологических процессов;
 - б) перечень вредных производственных факторов;
 - в) соответствующие средства коллективной и индивидуальной защиты и меры предосторожности;
 - г) принятые на производстве знаки безопасности и др.

Комплектование учебного и справочного разделов, рекомендуется производить отдельно.

13. Оснащение Кабинета (уголка) охраны труда производится согласно выбранного раздела и формируется соответствующими носителями (печатные, материалы, аудио, видео продукция, натурные образцы, тренажеры, манекены, макеты и др.).

14. Кабинет охраны труда оборудуется в выделенном для этого помещении, согласно предварительно разработанному проекту, вновь введенных в эксплуатацию и реконструированных производственных объектах размещение кабинета охраны труда определяется на стадии проектирования.

15. Помещение для кабинета охраны труда должно соответствовать требованиям строительных норм Туркменистана, его площадь рекомендуется определять из расчета количества работающих на предприятии в следующих размерах:

- 1) до 1000 работающих – 24м²;
- 2) свыше 1000 работающих – добавляется 6м² на каждую дополнительную 1000 работающих.

При оценке необходимой площади для Кабинета следует также учитывать потребность в обучении работников вопросам охраны труда.

16. Для уголка охраны труда выделяться отдельное помещение или часть помещения общего назначения.

IV. Организация работы Кабинета (уголка) охраны труда

17. Работа Кабинета (уголка) охраны труда проводится в соответствии годовому и месячному плану утвержденного главным инженером предприятия и согласованного местным комитетом объединения профсоюза.

18. Процесс организации работы Кабинета (уголка) охраны труда предусматривает:

- 1) соответствие требованиям комплекса целей, содержания и формы организации работы, по охраны труда;
- 2) осуществление доступности посещения Кабинета (уголка) охраны труда работниками предприятия и получение ими необходимой информации;
- 3) планирование работы в соответствии текущим и перспективным планам работы предприятия;
- 4) осуществление контроля над соблюдением на предприятии требований к условиям и охране труда.

19. Для выполнения мероприятий по охране труда, Кабинет взаимодействует и участвует в работе структурных подразделений предприятия, а также привлекает соответствующих специалистов местных органов власти, органов государственного надзора и контроля, объединений профсоюзов, промышленных и производственных объединений, образовательных учреждений и организаций, специализирующихся в области сервисного обслуживания охраны труда.

20. В целях координации и повышения эффективности работы по охране труда, на Кабинеты (уголки) могут быть возложены дополнительные функции и задачи, а также установлены требования по их оснащению и оборудованию Кабинета.

21. Ответственность по организации и осуществлению контроля над работой Кабинета (уголка) охраны труда возлагается на главного инженера предприятия.