

Утверждаю:  
Директор МКУ «МЦБС»  
Еманжелинского муниципального  
района  
Г.Г.Митрофанова



«09» января 2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы по охране труда**  
**в библиотеках МКУ «МЦБС» Еманжелинского муниципального района**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение распространяется на муниципальное казённое учреждение «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Еманжелинского муниципального района (далее МКУ «МЦБС») и устанавливает общие требования в организации работы по охране труда, обязанности и ответственность должностных лиц по обеспечению безопасности труда.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством РФ об охране труда, Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными документами по охране труда.
- 1.3. Положение устанавливает единую систему организации работы по охране труда в МКУ «МЦБС», функции и обязанности должностных и ответственных лиц в работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.
- 1.4. Действие Положения распространяется на все структурные подразделения МКУ «МЦБС» (библиотеки-филиалы МКУ «МЦБС»).
- 1.5. Общее руководство работой по охране труда возлагается на директора учреждения, его заместителя и руководителей структурных подразделений.
- 1.6. Непосредственная организация работы по охране труда и осуществление контроля за проведением мероприятий по созданию безопасных условий труда в библиотеках МКУ «МЦБС» возлагается на заместителя директора и ответственных лиц, назначенных приказом директора МКУ «МЦБС».
- 1.7. Основными документами, регламентирующими взаимоотношения между работодателем и работником, являются трудовой договор и коллективный договор, который содержит основные положения по вопросам труда и заработной платы, в области рабочего времени и отдыха, охраны труда.

**2. Основные задачи по охране труда**

- 2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
- 2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора.

- 1.1. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, а также работы по улучшению условий труда.
- 1.2. Информирование и консультирование работников библиотеки по вопросам охраны труда.

## **2. Основные направления**

Основными направлениями в области охраны труда являются:

- 2.1. Обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников.
- 2.2. Содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда.
- 2.3. Расследование несчастных случаев на производстве.
- 2.4. Защита законных интересов работников, пострадавших от несчастных случаев.
- 2.5. Подготовка и повышение квалификации специалистов по охране труда.
- 2.6. Установление порядка обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.

## **3. Обязанности руководителя учреждения**

Директор МКУ «МЦБС» обязан:

- 3.1. Контролировать и координировать деятельность подведомственных организаций по обеспечению охраны труда.
- 3.2. Организовывать совещания по вопросам охраны труда.
- 3.3. Организовывать обучение и повышение квалификации ответственных лиц по охране труда структурных подразделений МКУ «М ЦБС».
- 3.4. Предусматривать средства на проведение мероприятий по охране труда в бюджете учреждения.
- 3.5. Принимать меры по созданию безопасных и благоприятных условий труда в соответствии с действующими правилами и нормами по охране труда.
- 3.6. Принимать меры к выполнению всеми работниками должностных обязанностей и соблюдению требований стандартов, норм и правил по безопасности труда, а также приказов, распоряжений, постановлений, предписаний по этим вопросам.
- 3.7. Организовывать плановую работу по проверке состояния условий труда работников.

#### **4. Обязанности руководителя структурного подразделения. (библиотек-филиалов МКУ МЦБС)**

Руководитель отдела, заведующий библиотеки-филиала, библиотекарь филиала обязан:

- 5.1. Принимать меры по созданию безопасных и благоприятных условий труда в соответствии с действующими правилами и нормами по охране труда.
- 5.2. Принимать меры к выполнению всеми работниками должностных обязанностей и соблюдению требований стандартов, норм и правил по безопасности труда, а также приказов, распоряжений, постановлений, предписаний по этим вопросам.
- 5.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Ознакомить работников с требованиями охраны труда.
- 5.5. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации оборудования и осуществлении технологических процессов.

#### **6. Обязанности ответственного лица по охране труда (заместителя директора по АХР)**

На ответственного по охране труда возлагаются следующие функции:

- 6.1. Разработка программ обучения по охране труда работников библиотек, проведение вводного инструктажа по охране труда с лицами, поступающими на работу.
- 6.2. Составление инструкций по охране труда по видам работ.
- 6.3. Доведение до сведения работников действующих законов по охране труда.
- 6.4. Проведение проверок обследования технического состояния здания библиотек, механизмов, приспособлений, санитарно-технических устройств (два раза в год).
- 6.5. Проведение обучения по использованию средств индивидуальной защиты и огнетушителей (один раз в год).
- 6.6. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с "Положением о расследовании и учете несчастного случая на производстве."
- 6.7. Организация совещаний по вопросам охраны труда на рабочем месте с рассмотрением заявлений и жалоб работников библиотеки, касающихся вопросов условий труда (один раз в год, при необходимости чаще).
- 6.8. Учет и анализ причин производственного травматизма.
- 6.9. Осуществление контроля за:
  - обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- выполнением мероприятий и планов по улучшению условий труда;
- наличием инструкций по охране труда и своевременным их пересмотром;
- проведением аттестации рабочих мест по условиям труда;
- своевременным проведением обучения и проверки знаний по охране труда;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями по охране труда.

6.10. Внесение предложений, направленных на улучшение работы по охране труда.

## **7. Права работников**

Каждый работник имеет право на:

- 7.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
- 7.2. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 7.3. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.
- 7.4. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.
- 7.5. Обучение безопасным методам и приемам труда.
- 7.6. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

## **8. Обязанности работников**

Работник обязан:

- 8.1. Знать и выполнять требования правил и инструкций по охране труда.
- 8.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 8.3. Проходить инструктаж по охране труда.
- 8.4. Немедленно извещать о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

## **9. Обучение по охране труда**

- 9.1. Все сотрудники библиотеки обязаны проходить обучение по охране труда.
- 9.2. Лица, поступающие на работу, обязаны пройти инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.