**Как оформить уголок по охране труда**

Основной целью оформления уголка охраны труда является 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 трудовому законодательству, т.е. пропаганда вопросов трудового законодательства.

Организация 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.

Уголок охраны труда обеспечивает работников информацией о графиках проведения инструктажа, приказах и распоряжениях, касающихся вопросов охраны труда организации, планах по улучшению условий и охраны труда; вредных и опасных производственных факторах и средствах защиты работников на рабочих местах, нарушениях требований законодательства об охране труда; случаях производственного травматизма и профзаболеваний в организации и т.д.

Основная деталь в оформлении уголка по охране труда - **информационный стенд.**

***Рекомендации:*** оптимальные размеры стенда составляют 1,25м х 0,9м, на котором умещается 10 (акриловых карманов) листов формата А4 (книжной ориентации-8шт., альбомной ориентации-3шт.) Материал для изготовления стенда можно использовать следующих видов: пластиковая основа, фанера S=6мм, либо деревянные рейки (схема прилагается)

Минимальная цена готового стенда от 3800руб.

На стенде обязательно должно быть:

1. Краткое название министерства «Минтруд Волгоградской области»;
2. Название стенда, например «Охрана труда» или «Основы безопасности труда».

Информационный стенд по охране труда нужно размещать в публичном месте (для работников можно в комнате отдыха). Стенд можно разделить на несколько тематических секторов. На самом видном месте необходимо разместить краткую инструкцию по охране труда для работников и схему пожарной эвакуации сотрудников. Необходима также информация от работника кадров по внутреннему трудовому распорядку, правильному оформлению заявлений, и т.п. Здесь же можно вывешивать приказы о назначении и награждении сотрудников. Выделите место для поздравления работников с днем рождения и другими радостными событиями в жизни коллектива. Теплое [отношение](http://www.kakprosto.ru/kak-13431-naladit-otnoshenie-s-docheryu) руководства к штату всегда положительно сказывается на производительности труда. Если нужно сообщить что-то очень важное, сделайте заголовок «Срочно». Обязательно выделите его шрифтом другого цвета и крупными буквами.

Создайте в комнате отдыха комфортную обстановку, поставьте растения, кресла, электрочайник (кулер с водой). Положите на стол "Трудовой кодекс РФ", журналы "Охрана труда". Рядом со стендом поместите стол, на котором будут лежать образцы заявлений на отпуск, отгулы и других документов.

Повесьте рядом со стендом аптечку со средствами первой помощи (бинты, пластырь, ножницы, йод, нашатырный спирт), положите ручной (электронный) тонометр, который даст возможность сотруднику самостоятельно измерить давление.

***Необходимо назначить лицо, ответственное за периодическое информационное наполнение стенда.*** ***Эффективность информационного стенда зависит от дизайна, конструкции и креативности подачи визуальной информации. Качественно исполненный стенд всегда будет привлекать внимание работников и посетителей центров занятости, не позволит остаться незамеченным и будет запоминаться.***

***Для оформления стенда предлагается использовать следующие информацию, слайды и плакаты.***

**Информация для размещения на стенде.**

***ВИДЫ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА***

***Вводный инструктаж***

Вводный инструктаж проводится со всеми вновь принимаемыми на работу. Вновь поступивший на работу руководитель или специалист, помимо вводного инструктажа, должен быть ознакомлен вышестоящим должнос­тным лицом:

с состоянием условий труда и другими вопросами в организации;

с необходимыми мероприятиями по улучшению условий труда;

с должностными обязанностями по охране труда.

***Первичный инструктаж***

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы в соответствии с инструкцией по выполняемой трудовой функции.

***Целевой инструктаж***

Целевой инструктаж проводится в следующих случаях:

при выполнении разовых работ, не связанных с должностными обязанностями;

при проведении массовых мероприятий.

***Повторный инструктаж***

Повторный инструктаж проводится не реже одного раза в 6 месяцев со всеми работниками. Инструктаж проводится по программе первичного инструктажа на ра­бочем месте в полном объеме.

***Внеплановый инструктаж***

Внеплановый инструктаж проводится в следующих случаях:

при изменении условий труда и других факторов, вли­яющих на безопасность труда;

при нарушении работниками требований охраны труда;

при введении в действие или изменении нормативных правовых актов,  
а также инструкций по охране труда;

по требованию должностных лиц органов государственного контроля и надзора;

при перерывах в работе более двух месяцев по решению работодателя или уполномоченного им лица.

Все виды инструктажей проводит руководитель или лицо, на ко­торое приказом по организации возложены эти обязанности.

***КАК ОФОРМЛЯЮТСЯ ИНСТРУКТАЖИ***

Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте – очень важный и серьезный документ, который является свидетельством того, что работодателем выполняется вмененная ему Трудовым Кодексом РФ обязанность обеспечения работников безопасными условиями труда. Вести журнал по охране труда необходимо для того, чтобы обеспечить учет проводимых инструктажей, позволяющих ознакомить сотрудников организации с техникой безопасности и предупредить случаи производственного травматизма. Каждый работник организации, занятый в трудовом процессе, периодически должен проходить инструктаж по технике безопасности. Этот инструктаж бывает первичным, при приеме на работу, повторным, целевым и внеплановым. Факт проведения любого из этих инструктажей должен быть обязательно зафиксирован в специальном журнале регистрации инструктажей на рабочем [месте](http://www.kakprosto.ru/kak-55339-kak-zapolnyat-zhurnal-instruktazha-na-rabochem-meste).

***КАК НЕ ПОЛУЧИТЬ ТРАВМУ НА РАБОТЕ***

Травма, или несчастный случай на производстве - это повреждение, которое получил работник при выполнении своих должностных обязанностей на территории работодателя. Основной признак производственной травмы - временная или постоянная потеря работоспособности. Чтобы не допустить такого исхода, каждому сотруднику организации при поступлении на работу следует ознакомиться с правилами техники безопасности и получить инструктаж. Прежде чем приступать к работе проверьте свое рабочее место, убедитесь в исправности всего оборудования, с которым вам предстоит контактировать. Освещение в помещениях должно быть таким, чтобы свет не ослеплял, и отсутствовало мерцание ламп искусственного освещения. Если электрооборудование неисправно сообщите об этом руководителю, не пытайтесь самостоятельно его отремонтировать.

***КАК СОХРАНИТЬ ВЫСОКУЮ РАБОТОСПОСОБНОСТЬ***

В соответствии с СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03

устанавливаются технологические перерывы

для производственной гимнастики, в целях профилактики хронических заболеваний.

***ГРАФИК ПЕРЕРЫРОВ***

с 9 - 30 до 9 - 45

с 10 - 45 до 11- 00

с 14 - 00 до 14 - 15

с 15 - 00 до 15 - 15

с 16 - 00 до 16 - 15

**НЕ ПРЕНЕБРЕГАЙТЕ СВОИМ ЗДОРОВЬЕМ!**

**Информация для обращения за защитой трудовых прав**

Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и об охране труда в Волгоградской области осуществляет Государственная инспекция труда:

Адрес: 400001, Волгоград, Рабоче-Крестьянская, 16. **Телефоны:** (8442) 97-50-90, (8442) 97-51-65  
**Факсы:** (8442) 97-51-88, (8442) 97-50-88  
**E-mail:** [gitvolgograd@avtlg.ru](mailto:gitvolgograd@avtlg.ru)

***Консультации по трудовому законодательству*** осуществляются по телефону «горячей линии»(8442) 97-21-52 График работы телефона «горячей линии»:

вт., ср., пт. с **8.00 до 15.00час**, сб., вс. **с 10.00 до 14.00 час.**

Общественная приемная находится по почтовому адресу, вход со стороны ул. Ковровской: часы приёма граждан: пн., чт. **с 8.00 до 16.45 час**

***Консультации по организации и управлению охраной труда на предприятии можно получить в отделе управления охраной труда Министерства труда и занятости населения Волгоградской области***

|  |  |
| --- | --- |
| ГОСТРУДИНСПЕКЦИЯ В ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, Волгоград | Адрес: 400001, Волгоград, Рабоче-Крестьянская, 16.  *http://www.rostrud.ru/.cmsc/upload/images/Olga/201005/0517476nI.bmp?292x339* **Телефоны:** (8442) 30-99-45, (8442) 30-99-46  ***Консультации по условиям труда и аттестации рабочих мест можно получить в отделе экспертизы условий труда***  **Телефоны:** (8442) 30-99-50, (8442) 30-99-51 |

Дополнительная информация размещается на сайте Минтруда расположенного на официальном портале правительства Волго-градской области.