

Утверждаю:
Директор ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Ржева и Ржевского района
И.В. Цветкова
20.02.2022 г.



Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Ржева и Ржевского района

1. Общие требования

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает цели и принципы функционирования и последовательного совершенствования Системы управления охраной труда (СУОТ), а также порядок проведения наиболее значимых мероприятий по улучшению условий и охраны труда в ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Ржева и Ржевского района (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими нормативными правовыми актами по охране труда РФ.

1.3. Положение распространяется на все структурные подразделения учреждения, на всех работников (далее – сотрудников) в объеме их компетенции и должностных обязанностей. На основе Положения должны быть организованы совместные действия по обеспечению безопасности и охраны труда сотрудников учреждения с другими организациями.

1.4. Термины и определения, используемые в Положении.

Специальная оценка условий труда (далее - СОУТ) - это единый комплекс последовательно выполняемых мероприятий по идентификации потенциально вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее - вредные и (или) опасные факторы) и оценке уровня воздействия идентифицированных вредных и (или) опасных факторов на организм работника с учетом отклонения их фактических значений от утверждаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов), а также от комплексного применения средств защиты.

Опасная ситуация (инцидент) - ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работающего (работающих) опасных и вредных производственных факторов.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально - экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Риск - сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванных этим событием.

Система управления охраной труда - набор взаимосвязанных взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей (далее – СУОТ).

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

1.5. Концепция (политика), цели и задачи в сфере охраны труда.

Концепция (политика) обеспечения условий и охраны труда в учреждении, разработанная с учётом государственной политики в области охраны труда, приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

Главной целью внедрения и функционирования СУОТ является реализация статьи 37 Конституции Российской Федерации, согласно которой «Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены».

Вспомогательной целью внедрения и функционирования СУОТ является содействие методами охраны труда обеспечению надлежащих организационно-технических условий, необходимых для эффективного исполнения должностных обязанностей сотрудниками учреждения и повышения производительности труда.

Для количественного выражения целей используются общепризнанные индикаторы состояния и динамики условий и охраны труда (цели СУОТ) в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

Для достижения целей СУОТ необходимо выполнение государственных нормативных требований охраны труда и на их основе - следующих предупреждающих действий:

- предупреждение несчастных случаев на производстве;
- предупреждение профессиональных заболеваний;
- противопожарная профилактика (с учётом пункта 1.6. Положения);
- обеспечение готовности сотрудников к действиям по локализации и ликвидации опасных ситуаций;
- мониторинг состояния здоровья сотрудников;
- разработка и реализация действий, программ и мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда;
- контроль дисциплины в части исполнения сотрудниками требований охраны труда.

1.6. Система пожарной безопасности, направленная на предотвращение воздействия на сотрудников опасных факторов пожара, и мероприятия по противопожарной профилактике настоящим Положением не регламентируется (за исключением отдельных вопросов рабочего характера). Результаты Системы пожарной безопасности могут и должны использоваться при решении вопросов СУОТ в том объеме, в котором они способствуют сохранению жизни и здоровья сотрудников в порядке системного взаимодействия.

1.7. Идентификация факторов деятельности и исходный анализ рисков.

Основным процессом в учреждении являются социальное обслуживание, административно-управленческая деятельность сотрудников, в том числе – с применением персональных компьютеров и оргтехники. Вспомогательными процессами могут быть отдельные, небольшие по объему и сложности операции по хозяйственному обеспечению, выполняемые самими сотрудниками.

1.7.1. Основными рисками в данных процессах являются (с учётом вероятности и значимости возможных негативных последствий):

- подъём тяжестей;
- напряженность труда, связанная с психоэмоциональными нагрузками, особыми условиями работы, повышенной ответственностью, зрительным утомлением при работе с персональными компьютерами;

- физические перегрузки при чрезмерных физических усилиях при подъеме и перемещении предметов;
- электромагнитные поля при работе персональных компьютеров и оргтехники;
- возможность поражения электрическим током;
- возможность падения при перемещении сотрудника по помещениям, коридорам, территории, при передвижении по городу из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании;
- возможность получения травмы в служебных командировках (поездках), в том числе при использовании служебного транспорта (при ДТП);
- выделения пыли при обработке бумажных массивов;
- возможность заболевания при контакте с клиентами в период роста заболеваемости;
- прочие.

1.7.2. При осуществлении и планировании мероприятий по управлению рисками в СУОТ устанавливается следующая шкала приоритетов:

- сохранение жизни сотрудников;
- сохранение здоровья сотрудников;
- обеспечение эффективности деятельности учреждения методами охраны труда;
- сохранение работоспособности сотрудника.

1.7.3. Основные нормативные правовые акты, которые распространяются на деятельность учреждения и определяют главные действия по управлению рисками:

- ТК РФ, Раздел X Охрана труда;
- ГОСТ 54934-2012/OHSAS 18001:2007
- СНиП 31-06-2009 «Общественные здания и сооружения»;
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственно и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».
- СанПиН 2.2.2.1332-03 «Гигиенические требования к организации работы на копировально-множительной технике»;
- СанПиН 2.2.4.548 - 96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»;
- Инструкция о мерах пожарной безопасности на территориях, зданиях и помещениях учреждения;
- иные, указанные в тексте Положения.

1.8. Общие методы управления в СУОТ:

- организационно-распорядительные методы (дисциплина, единоличное, единство действий, подчиненность личных интересов, права, обязанности, поручения, структурная иерархическая схема и т.д.).
- экономические методы, основанные на экономических интересах (оплата труда, поощрения, материальные воздействия и др.);
- социально-психологические метод (личные контакты, формы морального поощрения, анкетирование, оперативное рассмотрение предложений, справедливость, инициатива, корпоративная культура).

2. Распределение компетенции и обязанностей в сфере охраны труда

2.1. Все сотрудники учреждения имеют права и исполняют обязанности, а также несут ответственность за деятельность в СУОТ в пределах своей компетенции. Ссылка на данный пункт указывается в должностных обязанностях сотрудников. Распределение компетенции, прав, обязанностей и ответственности сотрудников в СУОТ устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Директор. В соответствии со статьей 212 ТК РФ, директор ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Ржева и Ржевского района (далее - директор) обеспечивает:

- общее управление охраной труда в учреждении;
- рассмотрение и утверждение локальных нормативных актов в сфере охраны труда (положений, приказов, инструкций, перечней, актов и другой документации);
- рассмотрение информации о состоянии условий и охраны труда в учреждении по итогам года, принятие управленческих решений на основе анализа этих сведений;
- утверждение актов расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, содействие соответствующим органам государственного надзора и контроля в расследовании;
- создание надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей сотрудниками учреждения, финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по улучшению условий и охраны труда в установленном объеме;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников учреждения при возникновении таких ситуаций;
- организует разработку планов социального развития коллектиvos и планов по охране и улучшению условий труда работников;
- осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий;
- организует проведение периодических медицинских осмотров в соответствии с установленным порядком;
- обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками организации в соответствии с Положением о порядке обучения безопасным методам труда;
- организует обеспечение, согласно нормам, спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты;
- организует разработку инструкций по охране труда, программ обучения работников и инструктажей;
- организует работу по проведению спец. оценки рабочих мест по условиям труда;
- организует своевременную проверку исправности защитного заземления и сопротивления изоляции в соответствии с требованиями правил и инструктажей в административном здании.

2.3. Заместитель директора, курирующий вопросы охраны труда в ОСОД, ОССП, УСС, централизованной бухгалтерии, является ответственным за организацию работы по охране труда и состояние охраны труда в выше указанных структурных подразделениях, и с учётом этого обеспечивает:

- внедрение, функционирование, последовательное совершенствование СОУТ;
- деятельность комиссии по охране труда;
- координацию деятельности руководителей структурных подразделений ОСОД, ОССП, УСС, централизованной бухгалтерии в сфере охраны труда,
- безопасность при эксплуатации зданий, помещений, оборудования, инвентаря и оргтехники, безопасные условия труда на каждом рабочем месте, в том числе с привлечением специализированных обслуживающих организаций и во взаимодействии с собственником объекта;
- пропаганду охраны труда, а также разработку, наличие и своевременный пересмотр документации, необходимой для эффективной и безопасной деятельности управления (планов эвакуации, инструкций, журналов и др.);
- инициирование, проведение и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев, других аварийных (опасных) ситуаций;
- участие в разработке планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;

- организацию обучения и проверки знаний сотрудников ОСОД, ОССП, УСС по охране труда; ;
- взаимодействие с органами государственного и общественного контроля охраны труда, другими заинтересованными сторонами (организациями) по вопросам обеспечения условий и охраны труда.
- организацию расследования несчастных случаев при исполнении служебных обязанностей, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций (инцидентов) в сфере охраны труда в ОСОД, ОССП, УСС, централизованной бухгалтерии.

2.4. Заместитель директора, курирующий вопросы охраны труда в стационарном отделении для престарелых граждан и инвалидов, является ответственным за организацию работы по охране труда в стационарном отделении и с учетом этого обеспечивает:

- безопасность при эксплуатации здания, помещений, оборудования, инвентаря и оргтехники , безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- пропаганду охраны труда, а так же разработку, наличие и своевременный пересмотр документации, необходимой для эффективной и деятельности управления (планов эвакуации, инструкций, журналов и др.);
- инициирование, проведение и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда в стационарном отделении, предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев других аварийных ситуаций;
- участие в разработке планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;
- организацию обучения и проверки знаний сотрудников стационарного отделения для престарелых граждан и инвалидов;
- взаимодействие с органами государственного и общественного контроля охраны труда, другими заинтересованными сторонами по вопросам обеспечения условий охраны труда;
- организацию расследования несчастных случаев при исполнении служебных обязанностей, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций в стационарном отделении для престарелых граждан и инвалидов в сфере охраны труда;
- проводит периодические инструктажи с работниками отделения. Оформляет проведение инструктажа в специальном журнале;
- составляет заявку на приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты, смыкающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам стационарного отделения. Предоставляет необходимую отчетность.
- обеспечивает необходимые меры по предупреждению пожаро и взрывобезопасность, загрязнения окружающей среды выбросами вредных веществ;
- осуществляет необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников, проживающих, при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;
- ведет регистрацию и учет несчастных случаев, профзаболеваний, составляет отчетность по установленным формам и в установленные сроки предоставляет их в соответствующие инстанции;
- проводит работу по оформлению уголка Охраны труда;
- регулярно проводит беседы с проживающими по вопросам пользования электроприборами, по курению в специально отведенном месте;
- осуществляет надзор за эксплуатацией и своевременным проведением ремонта, испытаний и техническим освидетельствованием технического оборудования (вентиляция, медицинское оборудование);
- осуществляет контроль за своевременным проведением медицинских осмотров работников отделения, за наличием в отделении медицинских аптечек первой помощи;

- организует своевременную проверку исправности защитного заземления и сопротивления изоляции электрического и технологического оборудования;
- осуществляет учет и анализ потребляемых энергоресурсов, разрабатывает план мероприятий по сокращению расходов стационарного отделения;
- следит за наличием и организует своевременное испытание защитных средств в сроки, установленные Правилами применения и испытания средств защиты, используемых в электроустановках. Контролирует правильность хранения и пользования защитными средствами;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию и ремонт автотранспорта, механизмов и приспособлений. Осуществляет соответствия технического состояния оборудования и инструмента требованиям правил технической эксплуатации и охраны труда;
- осуществляет контроль за своевременным ремонтом вентиляционных систем;
- принимает участие в испытании оборудования, приемке нового и вышедшего из ремонта оборудования;
- проведение вводного инструктажа для работников сторонней организации по охране труда;
- осуществление контроля за размещением знаков безопасности.

2.5 Начальник службы (хозяйственной) стационарного отделения для престарелых и инвалидов обеспечивает:

- своевременное заключение договоров на техническое обслуживание оборудования, ремонт электрооборудования, вывоз мусора;
- эффективную работу вентиляционных систем, их своевременный профилактический осмотр и ремонт;
- размещение знаков безопасности;
- своевременное наполнение пожарного водоема.

2.6 Кочегар стационарного отделения для престарелых и инвалидов обязан:

- проходить обучение по Программе «Оператор котельной установки»;
- проходить мед. осмотр.

2.7. Главный бухгалтер обеспечивает:

- уплату в Фонд социального страхования РФ необходимых страховых взносов;
- организацию и учёт работы складского хозяйства, принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения в соответствии с требованиями по охране труда и пожарной безопасности;
- финансирование и правильное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда в соответствии с согласованным и утвержденным планом мероприятий по охране труда на текущий год, контролирует целевое направление финансовых средств.

Участвует:

- в разработке Программ по охране труда;
- в работе комиссии по охране труда.

2.8. Юрисконсульт обеспечивает:

- проведение юридической экспертизы договоров и соглашений, заключаемых со сторонними организациями с целью обеспечения наличия в них требований по соблюдению исполнителями обязательных норм и правил охраны труда и пожарной безопасности

Участвует:

- в подготовке и согласовании локальных актов по вопросам охраны труда;
- в расследовании несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций в сфере охраны труда;
- в разработке инструкций по охране труда.

2.9. Руководители структурных подразделений являются ответственными за организацию работы по охране труда и состояние охраны труда отделений и с учетом этого обеспечивают:

- учёт вопросов охраны труда при планировании деятельности отделений;

- учёбу работников отделения по охране труда, пожарной безопасности и стажировку на рабочем месте принятых работников;
- соблюдение в подчиненных структурных подразделениях противопожарного режима;
- обеспечивают приобретение спец. одежды и СИЗ, ведут учет;
- разрабатывает инструкции по охране труда;
- принятие необходимых и достаточных мер по ликвидации и локализации опасных ситуаций, пожаров и возгораний, а также незамедлительное уведомление ответственных лиц об этих происшествиях.

2.10. Специалист по кадрам обеспечивает:

- организует ведение делопроизводства в учреждении, регистрацию, учет и доведение до соответствующих уровней подразделений локальных нормативных актов по охране труда и распорядительной документации
- ознакомление сотрудников с приказами;
- списки на организацию медицинских осмотров в установленном порядке, диспансеризацию и иных медицинских профилактических мероприятий;
- контроль за соблюдением сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- организует работу по спец. оценке рабочих мест.
- контроль за использованием труда женщин с учетом требований охраны труда и санитарных правил, в том числе - женщин с установленной беременностью;
- оформление необходимых организационно-распорядительных документов для направления сотрудников на обучение, повышение квалификации, семинары и научно-практические конференции, в том числе в сфере охраны труда;
- проведение с вновь принятым сотрудником вводного инструктаж по охране труда.
- участвует в расследовании несчастных случаев и ведет учет;
- проведение инструктажа по охране труда для сотрудников сторонней организации, студентов, находящихся на практике об особенностях условий труда;
- информирование сотрудников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах и существующем риске повреждения здоровья.

2.11. Программист является ответственным за содержание оргтехники, который обеспечивает :

- организацию обслуживания (ремонта) оргтехники, в том числе с привлечением специализированных организаций;
- установку и актуализацию программного обеспечения;
- проводит инструктажи с работниками учреждения;
- размещает наглядную информацию и по безопасности работы на оргтехнике.

2.12. Сотрудники учреждения (в т.ч. социальные работники) обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в установленных случаях проходить обязательные медицинские осмотры (обследования), диспансеризацию;
- ознакомиться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- соблюдать требования охраны труда в соответствии с инструкциями по охране труда, применять безопасные методы и приемы выполнения работ;
- не допускать нарушений, которые могут привести к возникновению аварийных (опасных) ситуаций, несчастных случаев, пожаров;
- соблюдать общие правила безопасного поведения, изложенные в Инструкциях по охране труда;
- уметь оказывать первую медицинскую помощь;

- проверять до начала работы организацию своего рабочего места и исправность оргтехники, бытовой техники, инвентаря, не приступать к работе при наличии нарушений, угрожающих жизни и здоровью;
- содержать в чистоте рабочее место, оргтехнику, инвентарь;
- соблюдать противопожарный режим;
- проходить учёбу по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе - о проявлении признаков заболевания или острого отравления;
- принимать незамедлительные и адекватные меры по устранению возникших или недопущению возможных опасных ситуаций;
- участвовать в деятельности по улучшению условий и охраны труда.

2.13 Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания обеспечивает:

- замену ламп в светильниках (при наличии свидетельства о допуске, при отсутствии сторонней организации, имеющих лицензию);
- осуществляет мелкий ремонт и т.п.;
- в зимний период – посыпку песком дорожек.

2.14 Водитель автомобиля обязан:

- проходить обучение по Программе и по оказанию первой медицинской помощи;
- проходить медицинский осмотр в соответствии с установленным законодательством ;
- инструктажи;
- обеспечивать безопасность движения транспортного средства;
- принимать незамедлительные и адекватные меры по устранению возникших или недопущению возможных опасных ситуаций, а при необходимости – оказывать содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по их ликвидации;
- соблюдать режим отдыха.

2.15 Культурганизатор является ответственным за инструктажи по проведению мероприятий, использованию музыкального оборудования.

2.16 Диспетчер по БДД проводит:

- инструктажи с водителями предварительный, периодический, повторный;
- проверку знаний требований по охране труда.

**3. Предупреждающие действия по устранению или ограничению
действия опасных и вредных факторов**

3.1. Для реализации целей СУОТ настоящим разделом регламентируются процедуры и требования по следующим направлениям:

- служебное (рабочее) время и время отдыха;
- порядок содержания помещений, рабочих мест, оборудования, инвентаря;
- безопасная организация работы,
- организация работ сторонних организаций на территории учреждения;
- санитарно-бытовое обслуживание;
- подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха для сотрудников учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Для сотрудников, постоянно (более 50% рабочего времени) занятых использованием персональных компьютеров, устанавливаются специальные перерывы, порядок применения которых излагается в правилах внутреннего трудового распорядка. Во время перерывов организуются «физкультурные минутки» по методике СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

3.3. Все помещения учреждения (служебные, вспомогательные, общего пользования, санитарно-бытовые) должны:

- использоваться по назначению;
- отвечать требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- иметь исправные строительные элементы и конструкции, инженерные сети и коммуникацию, электрическую проводку и освещение;
- подлежать ремонту и обслуживанию в установленном порядке.

3.4. Рабочие места должны соответствовать нормам по площади и размещению и обеспечивать:

- устойчивое положение и свободу движений сотрудника;
- выполнение рабочих операций в удобных рабочих позах;
- безопасное и удобное техническое обслуживание и уборку;
- соответствующие условия микроклимата;
- необходимую естественную и искусственную освещенность;
- безопасный доступ на рабочее место и возможность быстрой эвакуации при аварийной ситуации или пожаре;
- безопасность лиц, не связанных с эксплуатацией данного рабочего места (наличие проходов, безопасно установленных стульев для ожидающих посетителей и др.).

В организации, взаимное расположение и состояние рабочих мест должны обеспечивать эффективную деятельность, безопасное передвижение сотрудников, удобное и безопасное обслуживание оборудования и использование инвентаря.

3.5. Оборудование, инвентарь, оргтехника должны:

- соответствовать требованиям охраны труда;
- применяться только в соответствии с условиями эксплуатации;
- иметь сертификат соответствия, паспорт, эксплуатационную документацию установленного образца и комплектности;
- подлежать обслуживанию, ремонту, периодическим осмотрам;

3.6. Все единицы оборудования, оргтехники, инвентаря должны быть пронумерованы и учтены материально-ответственными лицами.

3.7. При организации и осуществлении деятельности учреждения для обеспечения безопасности сотрудников должны предусматриваться и реализовываться следующие меры:

- учёт возможного воздействия на условия труда при принятии организационно-управленческих решений;
- действия по управлению выявленными и предполагаемыми рисками;
- применение исправного оборудования, оргтехники, инвентаря;
- рациональное размещение и организация рабочих мест;
- соблюдение правил безопасного поведения и требований охраны труда;
- обеспечение безопасного передвижения по служебной территории учреждения и в служебных поездках;
- контроль наличия защитных устройств, ограждений, запоров, знаков безопасности на электрощитах, системах вентиляции и др.;
- контроль своевременности удаления отходов деятельности;
- учет вопросов безопасности при работе сторонних организаций и их работников на территории учреждения;
- осуществление мер по предотвращению пожара в соответствии с требованиями пожарной безопасности;
- правильное размещение и хранение складируемой документации или других материально-технических ценностей в специально отведенных для этого помещениях с тем, чтобы обеспечивалось удобство и безопасность работ;
- приобретение и выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты сотрудникам в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работни-

ков специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- осуществлять контроль нервно-психических перегрузок и применение рациональных режимов труда и отдыха, в том числе посредством соблюдения норм профессиональной этики и требований к служебному поведению сотрудников;

- соблюдение трудовой дисциплины;

- защита от возможных воздействий природного характера;

- подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций, в том числе к действиям при пожаре.

3.8. Допускается участие сотрудников в отдельных хозяйственных мероприятиях, санкционированных руководством или постоянно необходимых для исполнения основных должностных обязанностей (расстановка оборудования и инвентаря, перенос документов, замена картриджей принтеров и копиров, работы по перемещению груза массой не выше 15 килограмм для мужчин и 7 килограмм для женщин), при условии соблюдения требований охраны труда, в установленных случаях обеспечении средствами индивидуальной защиты и проведении целевого инструктажа по охране труда.

3.9. Ремонт, техническое обслуживание помещений, оборудования, оргтехники, осуществляются по мере необходимости специализированными организациями в соответствии с договорами, планами мероприятий и текущими потребностями. При организации этих работ безопасность сотрудников учреждения должна быть обеспечена посредством:

- включения критериев охраны труда в процедуры оценки и выбора подрядчиков;
- доведения информации о планируемых работах до сотрудников учреждения или его отдельных подразделений;
- информирования работников сторонней организации об особенностях условий труда, необходимых требованиях безопасности к предстоящей работе путем проведения с ними вводного инструктажа по охране труда;
- информирования сотрудников учреждения об особенностях предстоящих работ и необходимых мерах предосторожности;
- контроля за выполнением условий, обеспечивающих безопасность сотрудников учреждения со стороны директора, зам. директора.

3.10. Предварительные и периодические медицинские осмотры сотрудников учреждения проводятся в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 05.12.2014) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"

При необходимости в соответствии с требованиями статьи 213 ТК РФ в установленном порядке организуются предварительные и периодические медицинские осмотры других сотрудников учреждения.

3.11. Подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций должна быть обеспечена:

- планированием и осуществлением мер в области защиты сотрудников;
- обучением сотрудников способам защиты и действиям в этих ситуациях;
- поддержанием в постоянной готовности систем связи и сигнализации;
- выполнением предусмотренных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, наличием планов эвакуации.

4. Комиссия по охране труда учреждения

4.1. В соответствии со статьей 218 ТК РФ и Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29

мая 2006 года № 413, в учреждении создается комиссия по охране труда (далее – Комиссия).

4.2. Состав Комиссии утверждается приказом учреждения.

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением. Плановые заседания Комиссии проводятся при необходимости.

4.4. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда, а также настоящим Положением. Функциями Комиссии являются:

- организация совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах (третья ступень административно-общественного контроля);

- проведение общего осмотра зданий и помещений с целью оценки возможности их безопасной эксплуатации в соответствии с МДС 13-14.2000 «Положение о проведении планово – предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений»;

- участие в спец. оценке рабочих мест по условиям труда (со стороны учреждения) информирование сотрудников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах и существующем риске повреждения здоровья, доведение до сотрудников результатов аттестации рабочих мест по условиям труда;

- рассмотрение предложений для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда сотрудников;

- содействие в организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников;

- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств Фонда социального страхования РФ, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- подготовка и представление предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья сотрудников;

- подготовка (обсуждение) локальных нормативных правовых актов по охране труда.

4.5. Для осуществления возложенных функций Комиссия имеет право:

- получать в установленном порядке информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, о состоянии производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных факторов и мерах по защите от них;

- осуществлять проверку знаний требований охраны труда;

- заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителей структурных подразделений и других сотрудников о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах;

- вносить предложения о поощрении сотрудников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

5. Контроль за состоянием условий и охраны труда.

Идентификация рисков и управление ими.

5.1. Идентификация и оценка рисков, определение средств управления выявленными рисками и несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия (далее – управление рисками) осуществляются в виде следующих взаимосвязанных процедур:

- учет результатов контрольно–надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами органов государственного надзора и контроля;

- административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда;
 - контроль (внутренний аудит) условий и охраны труда;
 - специальная оценка условий труда и актуализация ее результатов;
 - общественный контроль условий и охраны труда.

5.2. Учет результатов контрольно – надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами органов государственного контроля и надзора.

5.2.1. Учет результатов контрольных мероприятий, проведенных должностными лицами органов государственного надзора осуществляется с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон).

5.2.2. Уполномоченными представителями учреждения в соответствии со статьей 21 Федерального закона при проведении проверки являются заместитель директора, заведующие структурных подразделений. По окончании проверки и получении на руки акта и предписания директор организует оперативное совещание, на котором:

- рассматриваются вопросы устранения выявленных недостатков и нарушений;
- дается оценка деятельности руководителей и специалистов;
- готовятся предложения к приказу об итогах проверки.

5.2.3. По итогам проверки выпускается приказ, в котором устанавливается порядок реализации мероприятий по результатам проверки и осуществляется привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников учреждения, допустивших нарушения установленных требований. В государственный орган надзора и контроля в течение установленного предписанием срока предоставляется копия приказа и отчет об исполнении предписания. Хранение оригинала предписания и акта проверки, а также контроль за выполнением мероприятий осуществляет директор.

5.3. Административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

5.3.1. Текущий визуальный контроль за состоянием условий и охраны труда проводится ежедневно в рабочие дни заведующими структурных подразделений.

5.3.2. Текущий контроль допускается выполнять работнику самостоятельно путем самоконтроля с устранением всех обнаруженных нарушений до начала работы. Если нарушения не могут быть устраниены, незамедлительно сообщается руководителю подразделения, а они докладывают руководству в письменном виде.

5.3.2. Общий административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда осуществляется Комиссией с периодичностью два раза в год по графику проведения Дней охраны труда и в него входят следующие мероприятия.

- организации работ по охране труда в подразделениях, на рабочих местах;
- выполнения процедур СУОТ, оформление документации, своевременность выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- безопасности и состояния всех помещений, исправность элементов зданий (стен, полов, потолков, колонн, окон и др.);
- наличия знаков безопасности на опасном оборудовании (электрощитки, и др.);
- соблюдения требований охраны труда при организации всех видов деятельности учреждения и сторонних организаций на его территории;
- наличия в подразделениях нормативно-правовых актов по охране труда, документации, инструкций;
- соблюдения порядка уборки рабочих мест, помещений, территории;
- соблюдения правил передвижения по территории учреждения;
- выполнения требований безопасности при эксплуатации оборудования, оргтехники, инвентаря;

- состояния световых проемов, надежности крепления стекол в рамках, ламп в светильниках и самих светильников, исправности фрамуг и форточек, соответствия искусственного освещения нормам, соблюдения правил хранения ламп с ртутным наполнением, исправности систем управления микроклиматом;

- соблюдения рациональных режимов труда и отдыха (требований по ограничению применения труда женщин, норм допустимых нагрузок при подъеме и перемещении материально-технических ценностей вручную, регламентированных перерывов);

- соблюдения порядка обучения и проверки знаний по охране труда, наличие плакатов, уголков по охране труда и планов эвакуации;

- исправности систем оповещения о пожаре (с учетом результатов работы пожарно-технической комиссии);

- пожарно-техническим обследованием и осмотром зданий. По результатам административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда Комиссией составляется Акт.

Акт является поручением для исполнения.

5.4. Специальная оценка условий труда.

5.4.1. Специальная оценка условий труда является главной формой управления рисками и проводится в соответствии со ст. 212 ТК РФ и Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

5.4.2. Первоначально СОУТ подлежат все рабочие места. Рабочие места, отнесённые к категории «соответствующие государственным нормативам в области охраны труда» подлежат декларированию. Рабочие места, на которых по результатам проведённых исследований обнаружены вредные или опасные факторы производственной среды и трудового процесса подлежат повторной СОУТ не позднее пяти лет с даты утверждения отчета о проведении последней оценки. Внеплановая СОУТ проводится согласно ст. 17 Федерального закона № 426-ФЗ.

5.4.3. Для организации и проведения специальной оценки условий труда директором образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждается график проведения специальной оценки условий труда.

В состав комиссии включаются представители работодателя, в том числе ответственный по охране труда. Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом директора в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона. Комиссию возглавляет директор или его представитель.

5.4.4. Результаты СОУТ используются в целях:

- обеспечения контроля состояния условий труда на рабочих местах;
- оценки, контроля и управления профессиональными рисками;
- предоставления сотрудникам информации об условиях труда на рабочих местах;
- планирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- последующего подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

6. Оценка профессиональных рисков для каждого рабочего места проводится в соответствии с частью 5 ст.218 ТК РФ, Приказа Минтруда России от 28.12.2021 года №926. Она проводится с целью:

- мотивировать персонал соблюдать требования производственной безопасности;
- уменьшить количество профзаболеваний;
- повысить квалификацию и уровень социальной защищенности работников;
- грамотно подобрать средства индивидуальной защиты.

В соответствии с Приказом Минтруда №776Н, разрабатывается порядок оценки проф. рисками.

В случае, если произошли изменения, влияющие на условия труда, необходимо провести повторную оценку проф. Рисков (1 раз в 3 года).

Этапы процедуры оценки проф. рисков:

- 1) создание Приказа по учреждению внутренней Комиссии по оценке рисков;
- 2) разработка и утверждение процедуры управления проф. рисками;
- 3) внесение утвержденного Положения об оценке и управления рисками в документацию по СУОТ;
- 4) информирование всех работников по расписью об этом Положении;
- 5) обследование рабочих мест;
- 6) опрос работников и руководителей о существующих с их точки зрения опасностей;
- 7) сбор исходных данных для оценки проф. рисков;
- 8) выявление опасностей на рабочих местах;
- 9) идентификация и составление реестра опасностей;
- 10) составление карт оценки проф. рисков.

7. В соответствии ст. 214, 216 и 226 ТК РФ в Учреждении разработан Порядок учета микротравм, на основании которого учитываются:

- микротравмы, полученные сотрудниками на рабочем месте;
- происшествие, несчастный случай с работником, который подлежит расследованию и учету;
- когда сотрудник сообщил о получении микротравмы руководителю или обратился в медицинское учреждение за помощью.

8. Расследование и учёт несчастных случаев,

профессиональных заболеваний, опасных ситуаций (инцидентов)

8.1. Все несчастные случаи, профессиональные заболевания и опасные ситуации (инциденты) подлежат обязательному расследованию.

Целями расследования являются:

- объективное установление причин, приведших к происшествию;
- оформление акта расследования и других предусмотренных записей;
- установление лиц, нарушивших требования охраны труда;
- оценка действий должностных лиц по выполнению предусмотренных процедур СУОТ, в том числе в процессе локализации и ликвидации происшествия;
- выявление оснований для необходимых корректирующих действий в СУОТ;
- определение материального ущерба;
- разработка организационных и технических мероприятий, направленных на предотвращение таких событий в будущем;
- информирование работников о причинах происшествий.

8.2. Расследование и учёт несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с ТК РФ, а также в соответствии с:

- постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 года № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 24 февраля 2005 года № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 15 апреля 2005 года № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

8.3. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводится специальной комиссией, состав которой определяется приказом

зом учреждения. Лица, осуществлявшие непосредственный контроль за работой пострадавших, в состав комиссии не включаются. В состав специальной комиссии должно входить нечетное число членов.

8.4. Расследование опасных ситуаций (инцидентов) осуществляется Комиссией по охране труда учреждения. К опасным ситуациям (инцидентам) относятся:

- повреждения здоровья сотрудника, обусловленные воздействием на пострадавшего опасных факторов, но не повлекшие за собой необходимость его перевода на иную должность, временную или стойкую утрату трудоспособности;
- отказ (повреждение) оборудования, повреждение инженерных коммуникаций;
- разрушение строительных элементов в помещении в результате технических или природных событий;
- травмы, полученные гражданами при посещении территории учреждения;
- случаи грубого нарушения сотрудниками установленных требований охраны труда.

8.5. О случившихся происшествиях должны незамедлительно уведомляться соответствующие органы, состав которых определен действующими нормативными и методическими документами, в необходимых случаях - аварийно-спасательные службы.

8.6. Комиссия, осуществляющая расследование (специальная или комиссия по охране труда учреждения):

- производит осмотр места происшествия, в необходимых случаях видеосъёмки, фотографирование, составляет схемы и эскизы места происшествия;
- опрашивает очевидцев происшествия, получает письменные объяснения от очевидцев и должностных лиц;
- выясняет обстоятельства, предшествующие происшествию, устанавливает причины их возникновения;
- выявляет характер нарушения условий эксплуатации оборудования, содержания помещений и инвентаря, нарушения требований охраны труда сотрудниками или небезопасные действия других лиц (или сторонних организаций);
- проверяет соответствие рабочего места планировкам;
- проверяет сведения об обучении и инструктаже как пострадавших, так и лиц, организующих работу;
- устанавливает причины происшествия;
- определяет допущенные нарушения требований охраны труда и лиц, допустивших эти нарушения;
- предлагает меры по устранению причин происшествия, предупреждению возникновения подобных происшествий;
- определяет размер причинённого ущерба;
- взаимодействует со структурными подразделениями учреждения, а при необходимости – со специализированными организациями.

8.7. Оформление результатов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8.2 настоящего Положения. Оформление результатов расследования опасных ситуаций осуществляется актом комиссии по охране труда учреждения, содержащим следующие сведения:

- дата и время инцидента;
- характеристика объекта и места инцидента;
- сведения о пострадавших (при наличии);
- сведения об обучении и инструктаже по охране труда лиц, причастных к инциденту;
- обстоятельства инцидента;

- принятые меры по ликвидации инцидента;
- технические и организационные причины инцидента;
- нормативные и локальные правовые акты, требования которых были нарушены;
- продолжительность простоя оборудования / помещений;
- заключение о лицах, допустивших нарушения требований охраны труда;
- материальный ущерб от инцидента;
- мероприятия по устранению причин инцидента.

8.8. По результатам расследования происшествия издается приказ учреждения, содержащий оценку причин, обстоятельств и необходимые корректирующие действия по результатам расследования. Подготовку приказа осуществляет специалист по кадрам.

9. Планирование мероприятий СУОТ

9.1. Планирование работ по охране труда и мероприятий СУОТ осуществляется на основании результатов мероприятий по выявлению рисков, с учётом целей и задач организации и внешних факторов в следующих формах:

- текущее (оперативное) планирование;
- тактическое планирование;
- программное планирование.

9.2. Текущее (оперативное) планирование собственных действий в СУОТ осуществляется руководителями учреждения, зам. директора в рабочем порядке в составе общего комплекса служебных вопросов.

9.3. Тактическое планирование осуществляется комиссией по охране труда учреждения в следующих формах:

- регламент работы комиссии по охране труда учреждения;
- план проведения специальной оценки условий труда учреждения (с указанием конкретного перечня рабочих мест);
- мероприятия по охране труда в актах расследования негативных происшествий;
- мероприятия по охране труда в актах третьей ступени контроля;
- реагирующие планы (поручения) для решения оперативных вопросов охраны труда.

9.4. Программное планирование.

9.4.1. Ежегодный План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в учреждении разрабатывается с учётом:

- перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- проведенной за год СОУТ;
- предписаний органов государственного надзора и контроля (при наличии);
- итогов административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, требующих значительных затрат;
- результатов расследования причин негативных происшествий;
- анализа необходимости улучшения условий труда путем проведения ремонта или обустройства помещений учреждения;
- предложений руководителей структурных подразделений учреждения, председателем трудового коллектива.

В плане мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения, исполнители и устраниемые вредные и (или) опасные производственные факторы по конкретным рабочим местам. План разрабатывается комиссией по охране труда учреждения в сроки, обеспечивающие процесс бюджетного планирования.

10. Порядок обучения и проверки знаний в области охраны труда

10.1. Обучение сотрудников учреждения в области охраны труда (далее - по охране труда) проводится в соответствии со статьей 225 ТК РФ, Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённым постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 года № 1/29.

10.2. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверку знаний по охране труда сотрудников отделений, возлагается на руководителей структурных подразделений учреждения. Ответственность за организацию своевременного обучения по охране труда

10.3. Ответственный по производственной учебе при участии руководителей структурных подразделений учреждения обеспечивает:

- методическое обеспечение обучения по охране труда;
- ведение предусмотренных форм учета обучения по охране труда, проводимого непосредственно в учреждении (для тех сотрудников, которым не требуется проходить это обучение в специализированных обучающих организациях);
- составление и утверждение календарного плана (графика) обучения по охране труда;

10.4. Все виды обучения и инструктажа по охране труда проводятся в служебное (рабочее) время.

10.5. Инструктаж по охране труда.

10.5.1. Все принимаемые на работу в учреждение лица проходят вводный инструктаж по охране труда, который проводит специалист по кадрам по соответствующей Программе. По завершении инструктажа проводится проверка его усвоения методом устного опроса с оформлением в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда.

10.5.2. Целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится с сотрудниками учреждения заведующими структурных подразделений специалистами:

- при выполнении отдельных хозяйственных работ, санкционированных руководством и необходимых для выполнения основных должностных обязанностей (расстановка оборудования и инвентаря, работы по приведению в порядок помещений и т.п.);
- при ликвидации последствий опасных ситуаций, стихийных бедствий;
- в случаях, когда на территории силами специализированных организаций проводятся ремонтно-строительные работы (в целях ознакомления сотрудников с возможными опасностями);
- при проведении массовых мероприятий (непосредственное участие в благоустройстве территории, в спортивных и культурных мероприятиях).

При проведении целевого инструктажа используются типовые инструкции по охране труда на соответствующие виды работ, разделы правил по охране труда и другие материалы, в определении которых специалист по охране труда оказывает руководителям подразделений методическую помощь. Целевой инструктаж может проводиться с группой сотрудников, клиентов.

10.6. Обучение по охране труда сотрудников учреждения.

10.6.1. Обучение по охране труда руководителей учреждения, специалиста по кадрам, членов комиссии по охране труда учреждения, руководителей структурных подразделений, осуществляется в специализированных учебных центрах, имеющих лицензию в течение трёх месяцев с момента назначения (избрания) и далее – не реже одного раза в 3 года.

10.6.2. Обучение по охране труда сотрудников непосредственно в учреждении осуществляется в течение первого месяца с момента назначения в режиме самоподготовки, руководителями структурных подразделений в объеме специально разработанной 12-часовой программы.

По окончании обучения сотрудник допускается к проверке знаний требований охраны труда на заседании Комиссии по охране труда учреждения. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников учреждения оформляются протоколом. Со-

труднику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подпись председателя Комиссии, заверенное печатью.

10.6.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда непосредственно в учреждении независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- по требованию Государственной инспекции труда;
- после произошедших несчастных случаев, иных опасных ситуаций, а также в отношении сотрудника, допустившего неоднократные нарушения требований охраны труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

10.6.4. В рамках обучения по охране труда, осуществляющегося непосредственно в учреждении, проводится обучение сотрудников по оказанию первой помощи пострадавшим, пожарно-техническому минимуму, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

10.6.5. В соответствии с законодательством директор на основании докладной записки обязан отстранить от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) сотрудника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда.

11. Нормативно-методическое и информационное обеспечение охраны труда

11.1. Делопроизводство и документация.

11.1.1. В целях информационного обеспечения СУОТ, соответствующей регистрации событий в сфере охраны труда должно быть обеспечено:

- применение общих требований к делопроизводству и обращению документов;
- наличие и актуализация комплекта нормативных правовых актов по охране труда;
- актуализацию информационно-справочных электронных ресурсов и систем.

11.1.2. Ответственность за состояние, правильное ведение документов и сохранность документов по охране труда в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

11.1.3. Состав документации по охране труда определяется с учётом законодательства.

11.2. Эффективное управление деятельностью и процедурами СУОТ обеспечивается наличием и исполнением правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и инструкций по охране труда и о мерах пожарной безопасности.

11.3. Инструкции по охране труда.

11.3.1. Разрабатываемые инструкции по охране труда являются нормативными актами, устанавливающими обязательные для сотрудников учреждения требования по охране труда при выполнении работ.

11.3.2. Инструкция по охране труда разрабатывается на основе типовой инструкции по охране труда с учетом специфики деятельности учреждения, а также методических рекомендаций (постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 года № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда, утвержденные первым заместителем Минтруда России от 13 мая 2004 года).

11.3.3. Разработку инструкций по охране труда осуществляют руководители

структурных подразделений учреждения. Инструкция по охране труда после согласования со специалистом по охране труда с председателем трудового коллектива утверждается директором и рассыпается в структурные подразделения.

11.3.4. Инструкции по охране труда, а также перечень этих инструкций хранятся у специалиста по кадрам, который обязан ознакомить с этими инструкциями сотрудников под роспись.

11.3.5. Срок действия инструкций по охране труда устанавливается в пять лет, при необходимости инструкция по охране труда может быть досрочно пересмотрена (переработана). Под пересмотром понимается однократное продление срока действия инструкции. Под переработкой понимают аннулирование существующей инструкции и введение вместо нее переработанной инструкции по охране труда. При необходимости уточнения (дополнения) к инструкциям должно быть оформлено изменение.

11.4. Требования к журналам:

- журналы должны быть прошнурованы;
 - страницы должны быть пронумерованы;
- В структурных подразделениях учреждения ведутся (по необходимости):
- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
 - журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности;
 - журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности не электротехническому персоналу;
 - журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне;
 - журнал учета микротравм.

11.4.1. Форма журнала.

- записи должны быть понятными, опознаваемыми (иметь сквозную нумерацию), доступными для тех лиц, которым они необходимы; иметь защиту от повреждения, разрушения и сохраняться в течение установленного срока (согласно нормативным требованиям, Номенклатуре дел и с учетом целесообразности).
- рукописные записи (акты, протоколы) ведутся, как правило, одной рукой, одним видом чернил (за исключением подписей, дат и расшифровок фамилий, которые могут быть записаны другим участвующим лицом). Исправления могут быть забелены штириком - корректором с последующей подписью ответственного за составление записи лица.

11.5. Мониторинг информации.

11.5.1. Осведомленность сотрудников по вопросам охраны труда обеспечивается через управление информацией, документацией, данными и записями:

- посредством доведения организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов до сведения конкретных исполнителей процедур СУОТ;
- организацией уголков охраны труда;
- иными мероприятиями.

11.5.2. Мониторинг информации о выполнении процедур СУОТ и о состоянии условий и охраны труда осуществляется зам. директора, обеспечивая:

- постоянную актуализацию сведений;
- контроль за сроками и полнотой выполнения предупреждающих и корректирующих действий и составления записей об этом;
- доведение информации до руководителя учреждения (оперативные совещания, служебные и докладные записки).

11.5.3. В целях мониторинга информации о функционировании СУОТ в порядке основной деятельности один раз в квартал (при необходимости) проводятся заседания комиссии по охране труда учреждения, по результатам которых оформляются протоколы. Участие в заседаниях могут принимать другие лица, в зависимости от рассматриваемых вопросов.

11.6. Пропаганда охраны труда.

11.6.1. Каждый объект учреждения оснащается уголком охраны труда (далее - уголком), выполненным в виде специального стенда. Уголки размещаются в легкодоступном, удобном для осмотра месте.

11.6.2. Организация работы уголков осуществляется в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 17 января 2001 года № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

11.6.3. В уголке экспонируется следующая информация:

- Концепция обеспечения условий и охраны труда;
- информация о состоянии условий и охраны труда за прошедший период (год, полугодие) и об имевших место происшествиях;
- фамилия, имя, отчество, телефон членов комиссии по охране труда учреждения, в том числе - уполномоченных по охране труда;
- телефоны служб экстренного реагирования (пожарной охраны, скорой медицинской помощи), рабочие телефоны руководителей учреждения и подразделений;
- графики и планы работы на текущий период, объявления;
- планы действий в аварийных ситуациях, планы эвакуации;
- приказы и распоряжения в сфере охраны труда;
- плакаты, наглядная агитация и др.

11.7. Учреждение обеспечивает предоставление органам государственного контроля и надзора, сторонним организациям, выполняющим отдельные работы по охране труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

12. Анализ эффективности и результативности СУОТ. Непрерывное совершенствование СУОТ

12.1 Целями анализа эффективности СУОТ являются:

- оценка общей стратегии системы и ее способности удовлетворять потребностям учреждения и заинтересованных сторон, включая органы государственного надзора;
- актуализация процедур с учётом изменений государственных нормативных требований охраны труда;
- сравнение запланированных и фактически достигнутых показателей (индикаторов) результативности, приведенных в Приложении 2 к настоящему Положению;
- определение необходимых изменений системных процедур, включая Концепцию (политику) обеспечения условий и охраны труда, цели и индикаторы целей, определение корректирующих действий с учетом результатов расследования негативных происшествий;
- обеспечение «обратной связи» (с сотрудниками учреждения) в целях рационального планирования и непрерывного совершенствования.

12.2. Директор, заместитель директора, заведующие структурных подразделений осуществляют анализ эффективности отдельных мероприятий СУОТ при рассмотрении служебных записок, предписаний, проектов локальных нормативных актов СУОТ.

12.3. Ежегодно до 1 февраля комиссией по охране труда учреждения осуществляется комплексный анализ эффективности СУОТ за прошедший год на основании изменения

следующих показателей и характеристик в динамике:

- количество пострадавших и вновь выявленных профессиональных больных;
- причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- затраты на мероприятия по охране труда;
- состояние работ по охране труда в структурных подразделениях;
- результаты внутренних аудитов СУОТ;
- ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, по обеспечению охраны труда на всех уровнях планирования;
- результаты проверок органами государственного надзора и контроля;
- сведения о совокупном ущербе от происшествий и в результате выявленных несоответствий в сфере охраны труда.

12.4. По результатам анализа:

- осуществляется качественная оценка достигнутых результатов и остающихся проблем (несоответствий), результатов деятельности руководителей и специалистов в СУОТ и (или) действий отдельных сотрудников учреждения;

- определяется потребность в корректирующих действиях, в том числе в поощрении активных и ответственных сотрудников или в дисциплинарных взысканиях по отношению к сотрудникам, допустившим нарушения;

- определяются задачи по совершенствованию СУОТ в текущем году с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

12.5. Эффективность СУОТ на основе конкретных числовых индикаторов может характеризоваться следующими качественными оценками:

- **«полностью эффективна»** - достигнуты все индикаторы целей в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению, рекомендуются меры по поддержанию и дальнейшему развитию (совершенствованию);

- **«эффективна, необходимы корректирующие действия»** - достигнуты 6 из 9 индикаторов целей в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению, при этом **отсутствуют** несчастные случаи на производстве групповые, с тяжелым и смертельным исходом;

- **«неэффективна»** - при прочих значениях индикаторов.

10.6. Комплект материалов по анализу эффективности СУОТ и предложения по ее совершенствованию представляется директору для рассмотрения, коррекции и подписания. При оценке СУОТ как неэффективной принимаются неотложные корректирующие действия.

КОНЦЕПЦИЯ
обеспечения условий и охраны труда
в ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»
города Ржева и Ржевского района

ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»
города Ржева и Ржевского района принимает на себя обязательства по реализации
следующих принципов:

1. Приоритет сохранения жизни и здоровья сотрудников над результатами деятельности.
2. Профилактика несчастных случаев и иных повреждений здоровья сотрудников, безусловный приоритет опережающих действий по улучшению условий и охраны труда над действиями после произошедших несчастных случаев иных повреждений здоровья сотрудников.
3. Стремление к полному соответствию условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.
4. Управление условиями и охраной труда посредством функционирования и непрерывного совершенствования Системы управления охраной труда.
5. Учет аспектов воздействия на условия и охрану труда управленческих решений по обеспечению деятельности учреждения.
6. Обеспечение социального партнерства при решении вопросов улучшения условий и охраны труда.
7. Ответственность каждого сотрудника за функционирование Системы управления в объеме установленной компетенции.

Приложение №2
к Положению о системе
управления охраной труда (СУОТ)
в ГБУ «Комплексный центр социального
обслуживания населения» города Ржева и
Ржевского района

ЦЕЛИ И ИНДИКАТОРЫ
в сфере обеспечения условий и охраны труда
в ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Ржева и
Ржевского района

№	Цель	Наименование индикаторов цели	Плановое значение индикатора
1	Профилактика несчастных случаев на производстве	Уровень травматизма в расчете на 1000 работающих (Кч)	Не выше уровня б вэд
		Уровень травматизма со смертельным исходом в расчете на 1000 работающих (Кч см)	0
		Коэффициент тяжести несчастных случаев	Не выше уровня С вэд
		Удельный вес работающих на оборудовании, не отвечающем требованиям безопасности (по данным аттестации рабочих мест)	0
		Количество опасных ситуаций	Не более 4
2	Профилактика профессиональных заболеваний	Удельный вес работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам	0
		Показатель профессиональной заболеваемости на 10000 работников	0
3	Обеспечение надлежащих организационно-технических условий труда	Затраты на мероприятия по улучшению условий и охраны труда на одного работающего	Не ниже затрат, определяемых статистикой для аналогичных учреждений
		Процент выполненных мероприятий по улучшению условий и охраны труда (от запланированного)	Не ниже 75 %

Примечания:

1. Показатели б вэд и С вэд определяются соответствующим нормативным актом Фонда социального страхования Российской Федерации «Об утверждении средних значений основных показателей для расчета скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствующем году» для вида экономической деятельности «Деятельность органов государственной власти субъектов (республик, краев, областей), кроме судебной власти, представительств субъектов Российской Федерации при Президенте Российской Федерации».
2. Совокупный ущерб от всех видов происшествий и ситуаций в сфере охраны труда определяется комиссией по охране труда учреждения.