

Государственное областное автономное учреждение социального обслуживания населения

«Ковдорский комплексный центр социального обслуживания населения»

Согласовано:

Председатель совета трудового коллектива

ГОАУСОН «Ковдорский КЦСОН»

А.А. Шамбер А.А. Шамбер

от «21» 12 2021г.

Утверждаю:

Директор

ГОАУСОН «Ковдорский КЦСОН»

Т.С. Радаева

от «28» 12 2021 г.



Положение
о системе управления охраной труда (СУОТ)
в государственном областном автономном учреждении социального
обслуживания населения «Ковдорский комплексный центр социального
обслуживания населения»

1. Общие положения

Положение о СУОТ в государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Ковдорский комплексный центр социального обслуживания населения» разработано на основе Типового положения Минтруда России от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда» и национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процедур, предусмотренных разделами СУОТ.

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее – СУОТ) разработано в целях обеспечения функционирования СУОТ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и национальным стандартом РФ ГОСТ 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

1.2 Целью внедрения системы управления охраной труда в ГОАУСОН «Ковдорский КЦСОН» является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники учреждения.

Основные элементы системы управления охраной труда представлены на рис. 1.

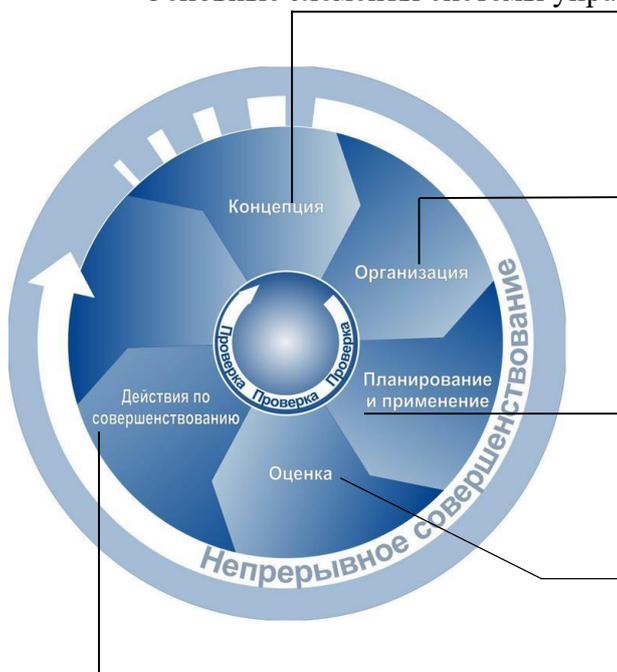


Рис. 1. Основные элементы системы управления охраной труда

Концепция (политика) по охране труда

Публичная декларация о намерении и выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств

Организация

Подготовка организационно-распорядительных документов
Распределение обязанностей и ответственности Организация службы по охране труда Информационное обеспечение процессов

Планирование и применение

Разработка комплекса мероприятий по ОТ, направленных на обеспечение для различных уровней СУОТ

Действия по совершенствованию

Предупреждающие и корректирующие действия по направлениям СУОТ
Принятие решений, основанных на фактах для совершенствования СУОТ

Оценка эффективности функционирования СУОТ

1.1. Основные термины и определения

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к заболеванию.

Государственная экспертиза условий труда - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

Допустимые условия труда – условия труда, при которых на организм работника воздействуют вредные производственные факторы, не удовлетворяющие установленным гигиеническим нормативам, но функциональные изменения в организме работающих в данных условиях восстанавливаются к нормальным за время регламентированного отдыха или к началу следующей рабочей смены.

Знаки безопасности – представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей знаки, предназначенные для предупреждения работающих о непосредственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

Идентификация риска – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.

Локальный нормативный акт – документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Напряженность труда – характеристика трудового процесса, отражающая преимущественную нагрузку на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу труда.

Непрерывное совершенствование – последовательно повторяющийся процесс повышения эффективности системы управления охраной труда, направленный на улучшение деятельности организации по охране труда в целом.

Несчастный случай на производстве - событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных случаях как на территории работодателя, так и за ее пределами либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном работодателем, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица).

Опасность – фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной травмы, острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

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.

Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

Профессиональное заболевание - хроническое или острое заболевание застрахованного, являющееся результатом воздействия на него вредного (вредных) производственного (производственных) фактора (факторов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности и (или) его смерть.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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.

Специальная оценка условий труда – комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

Стандарты безопасности труда - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Тяжесть труда – характеристика трудовой деятельности, определяемая степенью совокупного воздействия всех элементов условий труда на функциональное состояние человека - его работоспособность, состояние здоровья и процесс воспроизводства рабочей силы.

Управление профессиональными рисками - комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

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

Цвета сигнальные – цвета, используемые для привлечения внимания работающих к непосредственной или возможной опасности, рабочим узлам производственного оборудования, машин, механизмов и/или элементам конструкции, инструменту, приспособлениям, другим техническим устройствам, которые могут являться источниками опасных и/или вредных производственных факторов, пожарной технике, средствам противопожарной и иной защиты, знакам безопасности и сигнальной разметке.

1.2. СТРУКТУРНАЯ СХЕМА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

1. Организация работы по охране труда соответствует национальному стандарту РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

Система управления охраной труда								
Внедрение системы			Мониторинг функционирования			Непрерывное совершенствование		
Организация работы в области ОТ. Разработка Политики в области охраны труда	Распределение обязанностей должностных лиц по охране труда и документационное обеспечение функционирования	Проведение оценки профрисков	Обеспечение контроля функционирования СУОТ на уровне организации	Обеспечение контроля функционирования СУОТ на уровне подразделения	Обеспечение контроля функционирования СУОТ на уровне рабочего места	Оценка результативности и эффективности СУОТ	Подготовка и реализация предложений по направлениям развития и корректировке СУОТ	

Структурная схема системы управления охраной труда разработана с учетом Типового положения Минтруда от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда» и национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

2. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

3. СУОТ совместима с другими системами управления, действующими в в ГОАУСОН «Ковдорский КЦСОН»

4. СУОТ представляет собой единство:

- а) организационных структур управления ГОАУСОН «Ковдорский КЦСОН» с фиксированными обязанностями его должностных лиц;
- б) процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- в) устанавливающей (локальные нормативные акты в организации) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

5. Действие СУОТ распространяется на всей территории, в здании и сооружениях ГОАУСОН «Ковдорский КЦСОН»

6. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников ГОАУСОН «Ковдорский КЦСОН»

7. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в организации, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и сооружениях учреждения. Положение о СУОТ утверждается приказом в ГОАУСОН «Ковдорский КЦСОН»

1.3. РАЗДЕЛЫ И ПОДРАЗДЕЛЫ СУОТ

СУОТ состоит из разделов и подразделов:

а) политика в области охраны труда;

б) цели в области охраны труда;

в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами);

г) процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда (далее - процедуры), включая:

- процедуру подготовки работников по охране труда;
- процедуру организации и проведения оценки условий труда;
- процедуру управления профессиональными рисками процедуру организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников;
- процедуру информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- процедуру обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников;
- процедуру обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- процедуру обеспечения работников молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием;
- процедуры обеспечения безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией;

д) планирование мероприятий по реализации процедур;

е) контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур; ж) планирование улучшений функционирования СУОТ;

з) реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;

и) управление документами СУОТ.

II. ПОЛИТИКА В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА

2.1. Политика в сфере охраны труда, разработанная с учётом статьи 210 ТК РФ и ГОСТ 12.0.230-2007, заключается в следующих принципах:

- приоритет сохранения жизни и здоровья сотрудников;
- стремление к полному соответствию условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- снижение профессиональных рисков посредством функционирования и непрерывного совершенствования СУОТ;
- обязательный учёт аспектов воздействия на условия и охрану труда управленческих решений по обеспечению деятельности учреждения;

- приоритет предупреждающих действий и профилактических мероприятий по улучшению условий и охраны труда над корректирующими действиями после произошедших несчастных случаев и опасных ситуаций;
- обеспечение социального партнерства в вопросах охраны труда;
- участие каждого сотрудника в СУОТ в объеме компетенции.

2.2. Политика в сфере охраны труда поддерживается на всех уровнях учреждения и учитывается при выработке организационно-управленческих решений по обеспечению его деятельности.

2.3. 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».

2.4. Вспомогательной целью СУОТ является содействие обеспечению надлежащих организационно-технических условий для деятельности учреждения методами охраны труда.

2.5. Устанавливаются ежегодные индикаторы состояния условий и охраны труда в учреждении (Таблица 1):

1)	Количество сотрудников, пострадавших в несчастных случаях	нет
2)	Количество сотрудников, пострадавших в несчастных случаях со смертельным исходом (за исключением случаев, произошедших по вине сторонних лиц)	нет
3)	Количество лиц, пострадавших в результате травмы в зданиях учреждения и на прилегающей территории	нет
4)	Затраты на мероприятия по улучшению условий и охраны труда на одного сотрудника:	не ниже определяемых статистикой для сферы государственного управления
5)	Уровень общей заболеваемости сотрудников (без учёта производственных травм, отпусков по беременности, родами по уходу за ребёнком)	отсутствие роста по сравнению с предыдущим периодом
6)	Количество опасных ситуаций	нет

III. ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения.

3.2. Основные цели в области охраны труда (далее – цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом V настоящего Положения и документами, формируемыми на этапе организации проведения процедур на достижение целей в области охраны труда.

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ (РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ)

4.1. Организация работ по охране труда, выполнение его обязанностей возлагается на специалиста по охране труда, руководителей структурных подразделений ГОАУСОН «Ковдорский КЦСОН» Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами осуществляется с использованием уровней управления.

4.2. Распределение обязанностей в сфере охраны труда

Распределение компетенции, прав, обязанностей (далее – функций) сотрудников в СУОТ устанавливается настоящим Положением, другими локальными нормативными актами, документами учреждения.

4.3. Директор учреждения (далее - Руководитель) обеспечивает:

- общее управление охраной труда в учреждении;
- создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей сотрудниками учреждения,
- финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- рассмотрение информации о состоянии условий и охраны труда, принятие управленческих решений на основе её анализа;
- утверждение локальных нормативных актов СУОТ;
- утверждение актов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- взаимодействие с трудовым коллективом по вопросам обеспечения условий и охраны труда, ведение коллективных переговоров;
- принятие мер по предотвращению опасных и аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении таких ситуаций.

4.4. Руководитель является ответственным за организацию работы по охране труда в Центре и с учётом этого:

- обеспечивает деятельность Комиссии по охране труда Центра, координирует деятельность структурных подразделений в сфере охраны труда, запрашивает у руководителей структурных подразделений информацию и документацию, необходимую для оценки состояния условий и охраны труда;
- взаимодействует с органами государственного и общественного контроля по вопросам обеспечения условий и охраны труда;
- обеспечивает интеграцию мероприятий СУОТ с мероприятиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности ;
- координирует расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций в сфере охраны труда, возглавляет комиссии по расследованию лёгких несчастных случаев, а также участвует в работе по расследованию других происшествий.

4.5. Руководитель учреждения координирует решение вопросов охраны труда в курируемых структурных подразделениях;

4.6. Главный бухгалтер учреждения обеспечивает:

- обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- расходование и учёт затрат на улучшение условий и охраны труда в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте, Соглашением по охране труда и локальными нормативными актами учреждения;
- подготовку документации по использованию средств Фонда социального страхования Российской Федерации на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников в соответствии с Правилами, утверждёнными приказом Минтруда России от 10.12.2012 № 580н;
- составление и представление в установленные сроки отчёта о страховании от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходами;
- формирование пакета документов в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, необходимых для страхового возмещения пострадавшим при несчастных случаях и профзаболеваниях;
- выполняет общие функции руководителя структурного подразделения.

4.7. Юрисконсульт учреждения:

- обеспечивает правовую экспертизу договоров, заключаемых с подрядчиками с целью обеспечения наличия в них требований по соблюдению норм и правил охраны труда и пожарной безопасности;
- участвует в подготовке и согласовании локальных актов СУОТ;
- даёт правовую оценку легитимности проверок должностными лицами органов государственного контроля и надзора в отношении учреждения и результатов проведённых проверок;
- ведёт Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141.

4.8. Начальник отдела правового, кадрового, информационного обеспечения и организации закупок:

- обеспечивает учёт положений регионального Соглашения в области социально-трудовых отношений и областного отраслевого Соглашения при планировании и осуществлении мероприятий СУОТ, в том числе подготовку предложений в раздел по охране труда Коллективного договора и ежегодного Соглашения по охране труда учреждения;
- осуществляет контроль и принимает участие в разработке локальных нормативных актов СУОТ в части охраны труда и пожарной безопасности в отделениях и с учётом этого обеспечивают:
- безопасные условия труда и соблюдение противопожарного режима;
- безопасное использование закреплённых помещений, офисной оргтехники, персональных компьютеров, инвентаря;
- оперативный контроль за состоянием условий и охраны труда, принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений;
- содержание аптечек первой помощи;

- личное присутствие при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного контроля;
- проведение целевого инструктажа по охране труда на рабочем месте лицам, участвующим в отдельных вспомогательных процессах.
- организацию диспансеризации и иных медицинских мероприятий;
- контроль за соблюдением Правил служебного (трудового) распорядка, в том числе за организацией труда женщин;
- оформление организационно-распорядительных документов для направления сотрудников на обучение, повышение квалификации, совещания, семинары в сфере охраны труда;
- направление на вводный инструктаж по охране труда принимаемых сотрудников при оформлении служебного контракта (трудового договора).

В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) обязанности в СУОТ осуществляет должностное лицо, замещающее его по приказу.

4.10.Руководитель учреждения :

- обеспечивает деятельность Комиссии по охране труда учреждения, участвует в разработке и корректировке планирующих документов Комиссии по охране труда, утверждает протоколы, оформляет акты Комиссии по охране труда;
- взаимодействует и представляет интересы учреждения в органах государственного надзора и контроля и в иных организациях по вопросам состояния охраны труда;
- обеспечивает предоставление информации по вопросам охраны труда в учреждении в органы государственного надзора и контроля;
- участвует в организации обучения по охране труда, контролирует проведение целевых инструктажей по охране труда сотрудников;
- оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений по вопросам охраны труда;
- участвует в работе по использованию средств Фонда социального страхования на предупредительные мероприятия по охране труда;
- участвует в оформлении соответствующей документации при расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- осуществляет анализ причин и разработку мероприятий по профилактике несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- осуществляет актуализацию Уголка охраны труда;
- организует проведение вводных инструктажей по охране труда вновь принимаемым сотрудникам силами сотрудников отдела.

4.11. Заведующие отделений обеспечивают:

- организацию режима труда и отдыха сотрудников с учётом требований служебной нагрузки и требований охраны труда, в том числе соблюдение установленных перерывов для отдыха, питания и проветривания помещений;
- ознакомление сотрудников с локальными нормативными актами СУОТ;
- надлежащую эксплуатацию электроприборов;
- соблюдение санитарных норм при организации перерывов;
- принятие необходимых и достаточных мер по ликвидации и локализации опасных ситуаций, пожаров и возгораний, незамедлительное уведомление руководителя учреждения (в его отсутствие – заместителя) о таких происшествиях;

- непосредственную организацию первой помощи пострадавшему при несчастном случае, внезапно заболевшего сотрудника и при необходимости - доставку (сопровождение) его в медицинское учреждение.

4.13. Начальник хозяйственного отдела, ответственный за материально-техническое обеспечение в учреждении, осуществляет:

- приобретение и учёт канцелярских и хозяйственных товаров, бумаги, мебели, оргтехники, инвентаря, аптек первой помощи и других материальных ресурсов надлежащего качества и имеющих сертификаты соответствия с учетом заявок структурных подразделений;
- ответственный за осуществление мобилизационной работы, обеспечивает проведение противопожарных тренировок в учреждении.

4.15. Уполномоченный по охране труда.

- Для обеспечения общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов сотрудников в сфере охраны труда из числа членов трудового коллектива сроком на 3 года избирается уполномоченный по охране труда.
- Функции уполномоченного по охране труда являются добровольно принимаемой общественной нагрузкой, и не предполагают вознаграждения. Если уполномоченный по охране труда не избран, его функции осуществляет председатель совета трудового коллектива.
- Уполномоченный по охране труда осуществляет деятельность во взаимодействии с членами Комиссии по охране труда учреждения, руководителями структурных подразделений, сотрудниками.
- Уполномоченный по охране труда:
 - осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, присутствует при проверках, осуществляемых должностными лицами органов государственного надзора и контроля;
 - получает от руководителей структурных подразделений необходимую информацию по охране труда;
 - вносит предложения по улучшению условий и охраны труда в Комиссию по охране труда;
 - участвует в пропаганде охраны труда;
 - принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (в составе соответствующих комиссий), а также в расследовании опасных ситуаций;
 - участвует в разработке локальных нормативных актов по охране труда.

4.16. Специалист по охране труда:

- организует и координирует работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, координирует работу структурных подразделений в области охраны труда;

- проводит с работниками организации вводный инструктаж, контролирует проведение руководителями подразделений инструктажей по охране труда (первичных, повторных, внеплановых, целевых).
- участвует в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в учреждении;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в разработке локальных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, раздела по охране труда коллективного договора;
- осуществляет контроль за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда и оказанию первой помощи, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников образовательной организации;
- участвует в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным медицинским осмотрам и психиатрическим освидетельствованиям;
- оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений организации в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;
- осуществляет проведение проверок состояния охраны труда в учреждении; выдает предписания об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет контроль за соблюдением в учреждении законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда, проведением профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
- информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения обучения по охране труда;
- осуществляет координацию и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;
- осуществляет контроль за обеспечением работников нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

4.17. В целях организации совместных действий руководства и сотрудников по обеспечению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, совершенствованию СУОТ в учреждении создаётся Комиссия по охране труда .

4.17.1 В состав Комиссии включаются:

- директор;
- заместитель директора
- специалист по охране труда
- начальник хозяйственного отдела
- заведующие отделением
- другие руководители и специалисты по необходимости.

Комиссия по охране труда состоит из нечётного числа (не менее 5) постоянных членов. Персональный состав Комиссии по охране труда определяется приказом учреждения. В заседаниях Комиссии по охране труда, кроме её постоянных членов, могут принимать иные руководители и сотрудники учреждения (по необходимости).

4.17.2. Комиссия по охране труда руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда, локальными нормативными актами СУОТ.

4.17.3. Функции Комиссии по охране труда:

- комплексное рассмотрение проблем, нарушений и несоответствий в области охраны труда, подготовка и реализация предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда;
- взаимодействие с собственником здания и подрядчиками по вопросам содержания, технического обслуживания, периодических осмотров и контрольных проверок, текущих ремонтов здания и помещений;
- сбор информации от структурных подразделений о проблемах, нарушениях и несоответствиях при использовании электрических сетей, систем вентиляции и кондиционирования, лифтового хозяйства, систем отопления, кондиционирования, вентиляции и водоснабжения;
- проведение проверки знаний сотрудников в качестве комиссии по проверке знаний требований охраны труда на основании пункта 3.4 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций;
- проведение специальной оценки условий труда в качестве комиссии по специальной оценке условий труда, создаваемой на основании Федеральным законом от 28.12.2013 № 426 «О специальной оценке условий труда»;
- взаимодействие с администрацией района по вопросу содержания прилегающей к учреждению территории, подъездов и пешеходных переходов, тротуаров и пешеходных дорожек, на которых могут получить травму сотрудники по пути на работу и с работы;
- плановый и реагирующий контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах с осмотром здания и помещений;
- контроль за условиями доставки сотрудников и получателей социальных услуг служебным транспортом;
- контроль за соблюдением санитарных норм при организации питания сотрудников в буфете и в иных организованных зонах, в том числе за надлежащей поставкой продуктов питания подрядчиками;
- контроль за надлежащей эксплуатацией санитарно-бытовых помещений;
- информирование сотрудников о состоянии охраны труда и о мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;
- разработка перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда для Соглашения по охране труда учреждения и контроль за реализацией данного Соглашения;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов СУОТ;

- обсуждение возможного воздействия на условия труда при изменениях материально-технического обеспечения (планировки помещений, размещение структурных подразделений и др.) и учёт этих изменений при реализации мероприятий СУОТ;
- заслушивание руководителей подразделений и других сотрудников, составление актов о нарушении сотрудниками требований охраны труда для применения дисциплинарных взысканий.

Реализация функций Комиссии по охране труда обеспечивается председателем и членами комиссии по компетенции.

4.17.4. Комиссия по охране труда организует деятельность в форме коллегиальных обследований или заседаний (ежеквартальных и по необходимости). Обследования (заседания) Комиссии по охране труда являются легитимными в случае участия в них не менее 2/3 членов и председателя (заместителя председателя). Результаты работы Комиссии по охране труда оформляются протоколом или актом (по ситуации), направляются для сведения руководителю и после рассмотрения им - для исполнения с конкретными поручениями в соответствующие структурные подразделения.

4.18. Все сотрудники учреждения обязаны:

- участвовать в деятельности по улучшению условий и охраны труда;
- в установленных случаях проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования);
- ознакомиться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- соблюдать требования охраны труда, изложенные в инструкциях по охране труда;
- не допускать нарушений требований безопасности, которые могут привести к возникновению опасных ситуаций, несчастных случаев, пожаров;
- соблюдать правила дорожного движения на прилегающей к учреждению территории и в служебной командировке, правила использования предоставляемого служебного транспорта, правила эксплуатации электроприборов;
- проверять до начала работы организацию своего рабочего места и исправность оргтехники, инвентаря, не приступать к работе при наличии нарушений, угрожающих жизни и здоровью;
- содержать в порядке рабочее место;
- незамедлительно сообщать вышестоящему 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 возможные меры по устранению возникших или недопущению возможных опасных ситуаций.

5. Процедуры СУОТ, направленные на достижение целей в сфере охраны труда

5.1. Исходный анализ опасностей и оценка рисков.

5.1.1. Основным процессом в учреждении является деятельность сотрудников с применением персональных компьютеров и оргтехники.

5.1.2. Вспомогательными процессами могут быть разовые, небольшие по объёму и сложности операции по хозяйственному и материально-техническому обеспечению, выполняемые самими сотрудниками в целях обеспечения выполнения своих служебных

(должностных) обязанностей и (или) с привлечением подрядчиков (расстановка оборудования и инвентаря, перепланировка рабочих мест и т.п.).

5.1.3. Учреждение не осуществляет деятельность, подлежащей лицензированию в сфере промышленной безопасности и обращения с отходами производства и потребления, не является субъектом электроэнергетики, не имеет в собственности технических устройств, тепловых и электроустановок, эксплуатация которых контролируется Ростехнадзором.

5.1.4. Основными опасностями для сотрудников являются (по мере значимости риска и возможного ущерба):

- риски, связанные с возможностью возникновения и развития пожара;
- падение при перемещении по территории, зданию;
- поражение электрическим током при несанкционированном осуществлении ремонта электрооборудования;
- перепад по высоте до 1,8 метра при эпизодическом использовании приставных лестниц и стремянок;
- психоэмоциональные нагрузки, связанные с особыми условиями государственной гражданской службы, повышенной ответственностью за результат труда, ненормированной продолжительностью рабочего времени, общением с людьми;
- зрительное утомление при работе с персональными компьютерами;
- приём людей в период роста простудной заболеваемости;
- острые кромки бумаги, торчащие и выступающие части строительных конструкций, канцелярских принадлежностей, оргтехники и др.;
- электромагнитное излучение мобильных телефонов при их использовании в рабочее время;
- факторы микроклимата (температура, скорость движения и влажность воздуха, в том числе при работе систем кондиционирования);
- шум (голос, телефоны) в служебных помещениях;
- нагрузка на шейно - плечевой пояс, неудобное расположение ног при
- работе с персональным компьютером, стереотипные движения по управлению манипулятором «мышь»;
- прочие.

5.2. Процедура обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха.

5.2.1. Режим труда и отдыха сотрудников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.2.2. Для сотрудников, занятых использованием персональных компьютеров, устанавливаются специальные перерывы для отдыха и проветривания помещений в течение 3 – 5 минут после каждого часа работы. Во время перерывов организуются «физкультурные минутки» по методике, изложенной СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

5.2.3. В целях защиты от возможного перегревания или охлаждения, при температуре воздуха на рабочих местах выше или ниже допустимой -по СанПиН 2.2.4.3359-16, время пребывания на рабочих местах ограничивается руководителями структурных подразделений с учётом объема служебных задач, рекомендаций Минтруда России и Роспотребнадзора.

5.3. Процедуры обеспечения безопасных условий труда.

5.3.1. Все помещения должны:

- иметь исправные двери, окна, строительные элементы и конструкции, инженерные сети и коммуникацию, электрическую проводку и освещение;

- укомплектовываться ручными порошковыми и углекислотными огнетушителями в соответствии с нормами пожарной безопасности;
- подлежать ремонту по необходимости и ежедневной влажной уборке.

5.3.2. В помещениях обеспечивается удобство проходов, возможность переодевания сотрудников, наличие и оснащение специальных зон для установки электронагревательных приборов, холодильников, приёма горячих напитков и питания сотрудников.

5.3.3. При обстановке помещений запрещается:

- развешивать электрические гирлянды;
- использовать при эстетическом оформлении интерьера опасные способы размещения полок, картин, цветов и других декоративных элементов;
- использовать части строительных конструкций окон и рам для крепления или отпираания инвентаря, мебели и др.;
- располагать полки с цветами над розетками или над рабочими местами;
- подвешивать к потолку объекты, могущие вызвать травмирование;
- закрывать датчики систем пожарного оповещения, элементы систем кондиционирования, а также доступ к окнам, электрическим розеткам;
- самостоятельно осуществлять внесение изменений в конструкцию элементов помещения, в том числе ограждающих барьеров.

5.3.4. Рабочие места должны обеспечивать:

- устойчивое положение и свободу движений сотрудника;
- эргономичное и безопасное размещение оргтехники;
- безопасное и удобное обслуживание и уборку;
- соответствующие условия микроклимата;
- необходимую естественную и искусственную освещённость;
- безопасный доступ и возможность быстрой эвакуации;
- безопасность лиц, не связанных с эксплуатацией рабочего места (наличие проходов, установленных стульев для ожидающих посетителей и др.).

5.3.5. Организация, взаимное расположение и состояние рабочих мест, помещений, проходов и коридоров, лестничных клеток, покрытий полов, потолков, перил и лестниц, турникетов должны обеспечивать безопасное передвижение сотрудников.

5.3.6. Санитарно-бытовые помещения должны содержаться в чистоте, использоваться с исправными системами принудительной вентиляции, водоснабжения и канализации, укомплектовываться полотенцами бумажными, смывающими средствами и освежителями воздуха.

5.3.7. Прилегающая территория должна обеспечивать удобство и безопасность перемещения людей и транспортных средств. Размещение личных транспортных средств сотрудников возможно на специально отведённых площадях .

5.3.8. Территория вокруг здания и вход в здание должны содержаться в чистоте, очищаться от наледи. Место для курения на прилегающей территории, должно отвечать требованиям пожарной безопасности.

5.3.9. Не допускается применение в служебных целях оборудования, оргтехники, инвентаря, не состоящего на балансе учреждения, в том числе личного имущества сотрудников.

5.3.10. Персональные компьютеры и офисная оргтехника должны:

- эксплуатироваться в соответствии с СанПиН СП 2236070-20;
- применяться в соответствии с условиями эксплуатации;
 - иметь сертификат соответствия, проверяемый в процессе покупки;
 - ремонтироваться силами специализированных организаций.

5.3.11. При эксплуатации электрооборудования в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима запрещается:

- а) эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции, пользоваться розетками, выключателями с повреждениями;
- б) эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;
- в) пользоваться электрочайниками и электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты;
- г) применять нестандартные электронагревательные приборы;
- д) оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы;
- е) размещать у электрощитов горючие вещества и материалы;
- ж) использовать временную электропроводку, а также удлинители для питания электроприборов, не предназначенных для временных работ.

5.3.12. Запрещается оставлять по окончании рабочего времени не обесточенными электроустановки и электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением.

5.3.13. Приставные лестницы и стремянки должны:

- иметь бирку в соответствии с Журналом учёта лестниц и стремянок;
- перед применением осматриваться ответственным исполнителем работ;
- храниться в сухих помещениях и в условиях, исключающих их случайные механические повреждения.
- применяться на высоте не более 1,8 метра;
- иметь конструкцию, исключающую возможность сдвига и опрокидывания их при работе, в случае установки на гладких опорных поверхностях (паркет, металл, плитка, бетон) иметь башмаки из резины или другого нескользкого материала) на нижних концах.

Работы на высоте более 1,8 метра осуществляются подрядчиками.

5.3.14. Стеллажи, шкафы, полки для хранения:

- должны периодически в процессе работы осматриваться сотрудниками и руководителями структурных подразделений;
- должны быть устойчивыми;
- не должны перегружаться, при этом обеспечивать удобство погрузочных работ и безопасное передвижение сотрудников;
- не должны иметь выступающих острых частей, разбитых стекол и иных элементов, могущих вызвать травмы;
- быть свободными от посторонних предметов (гирлянд, ваз с цветами, пустых коробок и др.).

5.3.15. При организации работ подрядчиков безопасность сотрудников Центра должна быть обеспечена посредством:

- доведения информации о планируемых работах до сотрудников Центра;
- включения критериев охраны труда в процедуры выбора подрядчиков (квалификация, наличие удостоверений и разрешительных документов, сертификаты на применяемые материалы и др.);
- оформления Акта – допуска на проведение строительно - монтажных и ремонтно-строительных работ на территории Центра в соответствии с Правилами по охране труда в строительстве, утвержденными приказом Минтруда России от 01.06.2015 №336н);
- информирования работников подрядчика о необходимых требованиях к

предстоящей работе путем вводного (информационного) инструктажа;

- информирования сотрудников учреждения об особенностях предстоящих работ и необходимых мерах предосторожности;
- контроля за выполнением условий, обеспечивающих безопасность сотрудников Центра, со стороны координаторов работ.

5.3.16. При организации и осуществлении деятельности для ограничения нервно-психических перегрузок обеспечивается соблюдение норм профессиональной этики и требований к служебному поведению работников.

5.4. Процедура подготовки по охране труда.

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

5.4.2. Все принимаемые на работу лица проходят вводный инструктаж по охране труда, который проводит специалист по охране труда отдела охраны труда по специальной программе с использованием наглядных пособий и учебно-методических материалов. По завершении вводного инструктажа проводится проверка его усвоения устным опросом оформлением в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда (форма по ГОСТ ССБТ 12.0.004 -2015).

5.4.2. Работники подрядчиков и командированные работники других организаций, участвующие в производственной деятельности учреждения, практиканты образовательных учреждений проходят вводный инструктаж по охране труда (информационный инструктаж) с оформлением в журнале регистрации вводного инструктажа. Направление на информационные инструктажи и организацию его

проведения обеспечивают работники учреждения, организующие работу с данными лицами.

5.4.3. Освобождаются от первичного и повторного инструктажа по охране труда и стажировки на рабочем месте те работники, которые не связаны с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов

5.4.4. Целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится и регистрируется индивидуально или с группой сотрудников :

- при выполнении разовых хозяйственных работ, санкционированных руководством и необходимых для выполнения должностных обязанностей (расстановка оборудования, приведение в порядок помещений и т.п.);
- при ликвидации последствий опасных ситуаций, стихийных бедствий;
- при проведении массовых мероприятий в служебное время.

Целевой инструктаж по охране труда проводят с учётом планируемых работ (мероприятий), использованием типовых инструкций по охране труда, правил по охране труда и других материалов. О проведении целевого инструктажа по охране труда руководителями структурных подразделений делаются записи в Журналах регистрации инструктажа на рабочем месте по ГОСТ ССБТ 12.0.004-2015 соответствующего структурного подразделения.

5.4.5. Обучение по охране труда руководителей учреждения и его структурных подразделений, членов Комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда, осуществляется в течение первого месяца после приёма поступления на работу и далее – не реже одного раза в 3 года, в аккредитованных образовательных организациях.

5.4.6. Обучение по охране труда иных сотрудников осуществляется в объёме специальной программы в течение первого месяца после приема на работу, с момента назначения, а также перед очередной проверкой знаний в режиме самоподготовки, консультаций с специалистом по охране труда , корпоративных семинаров и др.

5.4.8. По окончании обучения сотрудник допускается к проверке знаний требований охраны труда на заседании Комиссии по охране труда учреждения. Проверка знаний требований охраны труда сотрудников проводится индивидуально с каждым. Результаты проверки знаний требований охраны труда оформляются протоколом. Сотруднику, прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдаётся удостоверение по установленной форме, которое хранится непосредственно у него.

5.4.9. Очередная проверка знаний требований охраны труда проводится в том же порядке не реже одного раза в 3 года, внеочередная - независимо от срока проведения предыдущей проверки:

- по требованию инспектора;
- после произошедших несчастных случаев в отношении виновных лиц, пострадавших, а также в отношении сотрудника, допустившего неоднократные нарушения требований охраны труда;
- при перерыве в работе в данной должности более 1 года.

6.5. Процедура организации и проведения оценки условий труда.

6.1. Специальная оценка условий труда (далее - СОУТ) проводится в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ и Методикой, утверждённой приказом

Минтруда России от 24.01.2014 № 33н совместно Центром и аккредитованной организацией в отношении рабочих мест работников учреждения, с которыми заключены трудовые договоры.

6.2. СОУТ проводится в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами.

6.3. Комиссия по охране труда при проведении СОУТ:

- разрабатывает график проведения СОУТ и перечень рабочих мест, на которых она будет проводиться, с указанием аналогичных;

- организует подготовку рабочих мест к СОУТ, сбор документации, хронометражи, координацию работы по проведению СОУТ и др.;

- взаимодействует с экспертами и испытательной лабораторией, проводящими СОУТ;

- подписывает Отчет о проведении СОУТ;

- обеспечивает учёт результатов СОУТ при реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, а также при установлении компенсаций, медицинских осмотров сотрудников за вредные условия труда и др.

6.4. Процедура управления рисками.

6.5. Управление профессиональными рисками осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Минтруда России.

6.6. Для определения приоритетности мер по оперативному управлению рисками в справочных целях используют матрицу «Вероятность – ущерб», разработанную с учетом ГОСТ ССБТ 12.0.010 – 2009 «Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков» (Таблица 2).

Риск	Тяжесть последствий для здоровья сотрудников		
	ЛЕГКАЯ содействие развитию заболевания, микротравма (без утраты трудоспособности)	СРЕДНЯЯ легкий несчастный случай	ЭКСТРЕМАЛЬНАЯ групповой, тяжелый, смертельный случай, профзаболевание
МАЛОВЕРОЯТНО	допустимый	допустимый	повышенный
ВПОЛНЕ ВОЗМОЖНО	допустимый	повышенный	неприемлемый
ПРАКТИЧЕСКИ ДОСТОВЕРНО	повышенный	неприемлемый	неприемлемый

Уровни риска определяются как:

- допустимый – уровень риска минимальный, не оказывает воздействия на функциональное состояние организма работника, управление им заключается в плановом контроле за источником риска,;
- повышенный – уровень риска предполагает высокую вероятность наступления негативных последствий, может оказывать воздействие на функциональное состояние организма работника, требует среднесрочных мероприятий и усиленного контроля;
- недопустимый – уровень риска, требующий прекращения любого вида деятельности и принятия незамедлительных мер по его снижению.

6.7. Процедура наблюдения за состоянием здоровья работников.

6.8. В деятельности Министерства отсутствуют основания для проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников, предусмотренные статьёй 213 ТК РФ и приказом Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 № 29н «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 тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.9. Процедура информирования работников по вопросам охраны труда.

6.10. Информированность сотрудников по вопросам охраны труда, о существующих рисках на рабочих местах, о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов обеспечивается посредством:

- управления информацией, документацией, данными и записями;
- использованием внутренней электронной сети;
- доведения организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов до сведения исполнителей процедур СУОТ;
- подготовки по охране труда;
- ознакомления с результатами СОУТ под роспись в Картах СОУТ;
- актуализации Уголка охраны труда.

6.11. На всех этажах здания должны быть размещены:

- планы эвакуации людей при пожаре;
- Ф.И.О. и телефон ответственного за пожарную безопасность учреждения и по конкретному отделению;
- Ф.И.О. и телефоны специалистов, обеспечивающих взаимодействие с собственником здания и подрядчиками по вопросам эксплуатации помещений, инженерно-технических систем, чистоты и уборки;
- телефоны вызова служб экстренного реагирования.

6.12. В легкодоступном, удобном для осмотра месте оснащается Уголок охраны труда, в котором экспонируется:

- Политика в сфере охраны труда;
- информация о состоянии условий и охраны труда;
- планирующие документы;

- объявления, приказы и распоряжения по охране труда;

6.13. В целях мониторинга информации о функционировании СУОТ по итогам года проводится расширенное заседание Комиссии по охране труда с участием всех руководителей.

6.14. Исходя из характера деятельности учреждения, предусматривается обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

7. Контроль функционирования и мониторинг реализации процедур СУОТ

7.1. Контроль функционирования и мониторинг реализации процедур СУОТ осуществляется должностными лицами органов государственного надзора и контроля или в процессе внутреннего аудита (административно – общественного контроля за состоянием условий и охраны труда).

7.2. Учёт результатов проверок, проведённых должностными лицами органов государственного контроля и надзора осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7.3. Уполномоченными представителями учреждения в соответствии со статьёй 21 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 11.06.2021г.) при проведении проверки являются Директор (заместитель директора), заведующие отделений, члены Комиссии по охране труда (по компетенции).

7.4. По окончании проверки и получении на руки акта и предписания Комиссия по охране труда проводит внеплановое заседание, на котором:

- рассматриваются вопросы устранения выявленных нарушений;
- оценивается деятельность руководителей и специалистов учреждения;
- осуществляется подготовка и обсуждение приказа об итогах проверки.

7.5. В приказе об итогах проверки устанавливается порядок исполнения предписаний, а также осуществляется привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников, допустивших нарушения.

7.6. В орган государственного контроля и надзора в течение установленного срока предоставляется копия приказа и отчёт об исполнении предписания.

7.7. Административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда (внутренний аудит охраны труда).

7.8. Оперативный контроль проводится ежедневно в рабочие дни заведующими отделений, при этом проверяется:

- состояние условий и охраны труда, рабочих мест, проходов и подходов;
- соблюдение противопожарного режима;
- выполнение санитарных правил;
- исправность и размещение оргтехники, инвентаря;
- состояние помещений, исправность (безопасное состояние) стен, потолков, окон, дверей;

- принятие мер по устранению ранее выявленных нарушений;
- исправность систем обеспечения микроклимата.

При выявлении нарушений и несоответствий руководитель принимает незамедлительные меры по их устранению во взаимодействии с другими структурными подразделениями (с уведомлением их служебной запиской).

7.9. Плановый контроль осуществляется Комиссией по охране труда два раза в год, в конце апреля – начале мая и при подготовке к отопительному периоду, при этом контролируется:

- состояние прилегающей территории;
- организация рабочих мест;
- оформление документации СОУТ;
- выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- состояние помещений, исправность элементов здания (стен, полов, потолков, колонн);
- наличие знаков безопасности на опасном оборудовании (электрощитки, движущиеся части вентиляторов и др.);
- соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности при организации работы подрядчиков;
- соблюдение порядка уборки рабочих мест, помещений, территории;
- выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности при эксплуатации оргтехники, инвентаря, лифтов, стеллажей, переносных лестниц и стремянок, электронагревательных приборов;
- состояние световых проёмов, исправность окон и надёжность крепления стекол в рамах, исправность светильников и соответствие искусственного освещения нормам (визуально), соблюдение правил хранения ламп с ртутным наполнением, исправность систем управления микроклиматом;
- соблюдение требований по организации приёма граждан.

Руководители структурных подразделений обязаны оказывать необходимое содействие и представлять все необходимые сведения в распоряжение Комиссии по охране труда.

В ходе планового контроля Комиссия по охране труда оценивает срочность мероприятий по управлению рисками.

По результатам планового контроля составляется Акт Комиссии по охране труда, который утверждается Директором и направляется для исполнения.

7.10. Реагирующий контроль осуществляется:

- 1) Комиссией по охране труда – по итогам расследования негативных происшествий, в процессе внедрения организационно-технических изменений, после случившихся опасных ситуаций, стихийных бедствий (в том числе внеплановый осмотр элементов здания), перед проведением проверки органами государственного надзора и контроля;
- 2) уполномоченным по охране труда – при получении жалоб и предложений сотрудников по вопросам условий и охраны труда;
- 3) аккредитованной испытательной лабораторией по договору – при необходимости (жалобы сотрудников, предписания должностных лиц органов государственного надзора

и контроля) измерений уровней вредных производственных факторов на отдельных рабочих местах.

7.11. Производственный контроль за соблюдением санитарных норм осуществляется аккредитованными испытательными лабораториями по плану, разработанному в соответствии с санитарными нормами, а также в случаях:

- реорганизации рабочих мест;
- проведения СОУТ на рабочих местах соответствующих работников (если принято решение об использовании протоколов производственного контроля в СОУТ).

8. Реагирование на опасные ситуации, несчастные случаи и заболевания

8.1. Действия сотрудников при возникновении опасных ситуаций, несчастных случаев и заболеваний (негативных происшествий) определяются:

- Правилами по охране труда для сотрудников учреждения,
- в соответствующих разделах инструкций по охране труда;
- инструкцией о мерах пожарной безопасности в учреждении;
- планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с требованиями МЧС России.

8.2. В целях оказания первой помощи каждое подразделение оснащается аптечкой первой помощи в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 15.12.2020 №1331н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам», пиктограммами к аптечкам, а также документами о порядке оказания первой помощи:

- приказ Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 №477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи»;
- памятка «Оказание первой помощи пострадавшим» МЧС России.

Аптечки своевременно пополняются по заявкам структурных подразделений. Использование изделий медицинского назначения из аптечки при оказании первой помощи при микротравме является основанием для расследования этой микротравмы Комиссией по охране труда.

8.3. Расследование и учет.

8.3.1. Все несчастные случаи, профессиональные заболевания и опасные ситуации подлежат обязательному расследованию в целях:

- объективного установления причин, приведших к происшествию;
- оформления актов и других предусмотренных документов;
- установления лиц, нарушивших требования охраны труда;
- оценки действий должностных лиц учреждения, в том числе в процессе локализации и ликвидации происшествия;
- разработки организационных и технических мероприятий по предотвращению таких происшествий;
- определения материального ущерба;
- информирования сотрудников о причинах происшествий.

8.3.2. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с требованиями:

- статей 227 – 230 ТК РФ;

- постановления Правительства Российской Федерации от 15.12.2000

№ 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учёте профессиональных заболеваний»;

- постановления Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учёта несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных

случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 15.10.2005 № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

8.3.3. Расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний проводится комиссиями (из нечётного числа членов), персональный состав которых определяется приказом учреждения. Руководители пострадавших в состав комиссий не включаются.

8.3.4. Расследование опасных ситуаций осуществляет Комиссия по охране труда учреждения. К опасным ситуациям, в частности, относятся:

- повреждения здоровья сотрудника, обусловленные воздействием на пострадавшего опасных факторов, но не повлекшие за собой временную или стойкую утрату трудоспособности;

- возгорания (пожары);

- повреждение оборудования, повреждение инженерных коммуникаций;

- разрушение строительных элементов в помещении в результате технических или природных событий;

- травмы, полученные гражданами при посещении учреждения;

- случаи грубого нарушения сотрудниками требований охраны труда;

- дорожно-транспортное происшествие с транспортом, на котором осуществляется доставка сотрудников, получателей социальных услуг.

8.3.5. О случившихся несчастных случаях, профессиональных заболеваниях (отравлениях), пожарах и иных происшествиях должны незамедлительно уведомляться соответствующие органы и организации.

8.3.6. Комиссия, осуществляющая расследование, или ее члены:

- проводит осмотр, видеосъёмку, фотографирование места происшествия, составляет схемы и эскизы места происшествия;

- опрашивает очевидцев и должностных лиц, получает их письменные объяснения;

- выясняет обстоятельства предшествующие происшествию;

- выявляет характер нарушения условий эксплуатации оборудования, содержания помещений и инвентаря, нарушения требований охраны труда сотрудниками или небезопасные действия других лиц (подрядчиков);
- проверяет сведения об обучении и инструктаже, как пострадавших, так и должностных лиц, организующих работу;
- устанавливает причины происшествий;
- определяет нарушения требований охраны труда и лиц, их допустивших;
- предлагает корректирующие действия по устранению причин, предупреждению возникновения подобных происшествий;
- определяет размер причинённого ущерба.

8.3.7. Оформление результатов расследования осуществляется:

- в соответствии с указанными в пункте 6.2 Положения нормативными правовыми актами - в отношении несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- актом Комиссии по охране труда - в отношении опасных ситуаций.

8.3.8. По результатам расследования происшествия издаётся приказ, содержащий оценку причин, обстоятельств и необходимые корректирующие действия. Подготовку приказа обеспечивает Руководитель, курирующий вопросы охраны труда.

9. Планирование мероприятий СУОТ

9.1. Текущее (оперативное) планирование деятельности по охране труда в СУОТ осуществляется руководителями и специалистами учреждения в составе общего комплекса служебных вопросов. Для решения оперативных вопросов также учитываются мероприятия, запланированные протоколами (актами) Комиссии по охране труда, приказами и поручениями Руководителя.

9.2. Программное планирование осуществляется Комиссией по охране труда с учетом раздела X «Охрана труда» ТК РФ.

- решений комиссии по охране труда;
- результатов внутреннего аудита охраны труда;
- предложений уполномоченного по охране труда;
- предписаний органов государственного надзора и контроля;
- Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков.

(С 01.03.2021г.- СанПиН 1.2.3685-21)

В этих целях Комиссия по охране труда до начала года (в декабре) разрабатывает и представляет на утверждение Руководитель проекты документов:

- План работы Комиссии по охране труда на текущий год;
- Соглашение по охране труда на текущий год, включающий Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась СОУТ (форма установлена Методикой, утверждённой приказом Минтруда России от 24.01.2014 № 33н);
- график проведения СОУТ (с указанием перечня рабочих мест).

9.3. При планировании и реализации мероприятий СУОТ учитываются результаты деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Министерства в соответствии с пунктом 7 Положения о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (утверждено постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 № 794).

10. Управление документами СУОТ

10.1. Делопроизводство и документация.

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

- наличие и актуализация комплекта нормативных правовых актов;
- применение информационно-справочных электронных ресурсов.

10.3. Ответственность за состояние, правильное ведение документов и сохранность документов СУОТ в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Хранение документов СУОТ по охране труда и пожарной безопасности осуществляют лица, указанные в Разделе 2 Положения.

10.4. Для решения вопросов СУОТ может применяться документация технического характера, к которой относятся:

- строительные планы здания, помещений;
- схемы коммуникаций;
- акты приёмки-сдачи выполненных работ;
- договоры аренды и возмездного оказания услуг;
- паспорта и техническая документация оборудования, сертификаты и др.

8. Инструкции по охране труда.

8.1. Проект инструкции по охране труда рассматривается Комиссией по охране труда и утверждается приказом. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет. При необходимости уточнения (дополнения) к инструкциям должно быть оформлено изменение. Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

- а) при пересмотре правил и типовых инструкций по охране труда;
- б) при изменении условий труда работников;
- в) при внедрении новой техники и технологии;
- г) по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- д) по требованию Государственной инспекции труда.

8.3. Копии инструкций по охране труда для сотрудников хранятся у руководителей структурного подразделения, которые обязаны ознакомить с этими инструкциями сотрудников под подпись.

8.4. Общие вопросы охраны труда, требования к безопасному поведению сотрудников учреждения в процессе исполнения служебных обязанностей регламентируются

Правилами по охране труда для сотрудников, с которыми вновь поступающие на работу знакомятся под подпись при вводном инструктаже по охране труда.

8.5. Локальные нормативные акты по охране труда (положения, правила, инструкции, программы и др. документы постоянного применения) оформляются как приложения к соответствующим приказам об их введении. Протоколы, акты, планы, графики по охраны труда подписываются и утверждаются как самостоятельные документы.

8.6. Записи и управления записями.

8.6.1. Записи должны быть понятными, опознаваемыми, доступными для тех лиц, которым они необходимы; иметь защиту от повреждения, разрушения и сохраняться в течение установленного срока (согласно нормативным требованиям и Номенклатуре дел).

8.6.2. 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 штрих-корректором с последующей подписью ответственного за составление записи лица.

8.6.3. Требования к журналам:

- журналы должны быть прошнурованы;
- страницы должны быть пронумерованы;
- на предпоследнем листе журнала прошнурованная часть заклеивается бумажным талоном, на котором указывается прописью количество страниц, ставится подпись и печать для документов.

9. Планирование улучшений, анализ эффективности и непрерывное совершенствование СУОТ

9.1 Целями анализа эффективности СУОТ являются:

- актуализация процедур СУОТ с учётом изменений законодательства;
- сравнение запланированных и фактически достигнутых показателей (индикаторов) эффективности СУОТ;
- определение необходимых изменений с учётом результатов расследования негативных происшествий;
- обеспечение «обратной связи» с сотрудниками.

9.2. Ежегодно до 1 февраля Комиссией по охране труда осуществляется анализ эффективности СУОТ за прошедший год на основании изменения следующих показателей и характеристик в динамике:

- причины производственного и иного травматизма;
- затраты на мероприятия по охране труда;
- результаты внутренних аудитов СУОТ;
- ход выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- результаты проверок органами государственного надзора и контроля;
- сведения о совокупном ущербе от происшествий и в результате выявленных несоответствий в сфере охраны труда.

9.3. По результатам анализа:

- осуществляется качественная оценка достигнутых результатов и остающихся проблем (несоответствий), результатов СУОТ и (или) действий отдельных сотрудников Министерства;

- 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.

Ежегодная оценка эффективности СУОТ осуществляется по ежегодным индикаторам Таблицы 1:

- СУОТ эффективна – достигнуты все целевые индикаторы;

- СУОТ требует корректирующих мер - достигнуты целевые показатели 1), 2), 3), 4);

- СУОТ неэффективна – при прочих значениях целевых индикаторов.

9.4. Комплект материалов по анализу эффективности СУОТ и предложения по совершенствованию СУОТ с проектом итогового приказа «О состоянии условий и охраны труда» направляется Директору. Подписанный приказ доводится до всех сотрудников под подпись.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положение о СУОТ ГОАУСОН «Ковдорский КЦСОН» устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

10.2. Оценка соответствия системы управления охраной труда проводят на основе ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», который устанавливает основные требования и систематизирует процедуры принятия решений по оценке соответствия систем управления охраной труда требованиям ГОСТ 12.0.230-2009.

10.3. При разработке данного Положения использованы документы:

- приказ Минтруда России от 19 августа 2016 года № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда».

- Национальный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

- Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007».

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования».

