

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ «ЦСПС Городецкого района»
от 04.02.2019 № 26од

Положение

о системе управления охраной труда в Государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям Городецкого района»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о системе управления охраной труда в Государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям Городецкого района» (далее – Положение) устанавливает цели и принципы функционирования и непрерывного совершенствования системы управления охраной труда (далее – СУОТ), а также порядок проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям Городецкого района» (далее – Учреждение).

1.2 Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Нижегородской области от 3 февраля 2010 года № 9-З «Об охране труда в Нижегородской области», ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007», ГОСТ 12.0.230.2-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда в организациях. Оценка соответствия. Требования», ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016 года №438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда» и иными нормативно-правовыми актами по охране труда.

1.3 Положение распространяется на все структурные подразделения Учреждения, на всех работников Учреждения в объеме их компетенции и должностных обязанностей.

2. Политика и цели Учреждения в области охраны труда

2.1 Политика Учреждения в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2 Политика по охране труда является частью СУОТ и заключается в следующих принципах:

2.2.1 приоритет сохранения жизни и здоровья работников Учреждения в процессе их трудовой деятельности;

2.2.2 стремление к полному соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

2.2.3 снижение профессиональных рисков посредством функционирования и непрерывного совершенствования СУОТ;

2.2.4 обязательный учет аспектов воздействия на условия и охрану труда управленческих решений по обеспечению деятельности;

2.2.5 приоритет предупреждающих действий и профилактических мероприятий по улучшению условий и охраны труда над корректирующими действиями после произошедших несчастных случаев и опасных ситуаций;

2.2.6 содействие социальному партнерству в вопросах охраны труда;

2.2.7 участие каждого работника в СУОТ в объеме своей компетенции.

2.3 Работодатель обязуется:

2.3.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2.3.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.3.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.3.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.3.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.3.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;

2.3.7 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.3.8 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.3.9 рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.3.10 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.3.11 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.3.12 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.3.13 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.4 В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда директором Учреждения назначено лицо ответственное по охране труда в Учреждении.

2.5 В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ Учреждение обеспечивает проведение специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), в том числе внеплановой, в случаях и порядке, установленным Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" и в соответствии с методикой проведения, утвержденной Приказом Минтруда России от 1/24/2014 № 33н. Результаты проведения специальной оценки условий труда оформляются экспертной организацией в виде отчета, форма которого утверждена Приложением № 3 к приказу Минтруда России от 24.01.2014 № 33н и применяются для:

2.5.1 разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;

2.5.2 информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;

2.5.3 обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также оснащения рабочих мест средствами коллективной защиты;

2.5.4 осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

2.5.5 организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;

2.5.6 установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций;

2.5.7 установления дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;

2.5.8 расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2.5.9 обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2.5.10 подготовки статистической отчетности об условиях труда;

2.5.11 решения вопроса о связи возникших у работников заболеваний с воздействием на работников на их рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2.5.12 рассмотрения и урегулирования разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда, между работниками и работодателем и (или) их представителями;

2.5.13 определения видов санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников, их объема и условий их предоставления;

2.5.14 принятия решения об установлении ограничений для отдельных категорий работников.

2.6 Доступность Политики по охране труда всем работникам, а также иным лицам, находящимся в Учреждении обеспечивается путем размещения Положения о СУОТ на стенде охраны труда.

3. Цели работодателя в области охраны труда

3.1 Основной целью в области охраны труда, определенной политикой по охране труда, является обеспечение безопасных условий труда в Учреждении, предотвращение либо максимальное снижение возможных последствий для происшествий, связанных с рисками для здоровья работников, улучшение условий труда.

3.2 На основе регулярного анализа состояния условий труда и мониторинга процедур, обеспечивающих функционирование СУОТ, устанавливаются локальные цели, направленные преимущественно на поддержание безопасных условий труда и снижение профессиональных рисков для работников Учреждения.

3.3 Цели достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения.

4. Обеспечение функционирования СУОТ.

Распределение обязанностей в сфере охраны труда

4.1 Распределение компетенции, прав, обязанностей и ответственности сотрудников в СУОТ устанавливается в соответствии с настоящим Положением, другими локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. **Директор.** В соответствии с требованиями статей 15, 76, 212, 213, 217, 218, 221 – 223, 225 – 229.2, 370 Трудового кодекса РФ, директор Учреждения:

4.2.1 гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

4.2.2 обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;

4.2.3 обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;

4.2.4 организывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

4.2.5 организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования;

4.2.6 принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;

4.2.7 обеспечивает создание и функционирование СУОТ;

4.2.8 руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между работниками Учреждения;

4.2.9 определяет ответственность работников за деятельность в области охраны труда;

4.2.10 организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

4.2.11 обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;

4.2.12 допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

4.2.13 обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;

4.2.14 обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

4.2.15 организует проведение специальной оценки условий труда;

4.2.16 организует управление профессиональными рисками;

4.2.17 организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

4.2.18 содействует работе комиссии по охране труда;

4.2.19 осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

4.2.20 обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

4.2.21 принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

4.2.22 своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

4.2.23 организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

4.2.24 по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.

4.3 Заместитель директора, обеспечивает:

4.3.1 внедрение, функционирование, последовательное совершенствование СУОТ;

4.3.2 пропаганду охраны труда среди работников Учреждения;

4.3.3 инициирование, проведение и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев, других аварийных (опасных) ситуаций;

4.3.4 выявление проблем, касающихся условий и охраны труда.

4.4. Главный бухгалтер обеспечивает:

4.4.1 расходование и учет средств на проведение мероприятий по охране труда в соответствии с Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков, утверждённым приказом Минздравсоцразвития России от 1 февраля 2012 года № 181 и законодательством о бухгалтерском учёте с составлением отчетов о затратах на эти мероприятия;

4.4.2 обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», уплату в Фонд социального страхования РФ необходимых страховых взносов;

4.4.3 подготовку совместно с ответственным за организацию работы по охране труда предусмотренной документации на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и

профессиональных заболеваний работников за счет средств Фонда социального страхования РФ;

4.4.4 составление и представление в установленные сроки отчета о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходами.

4.5. Заведующий хозяйством обеспечивает:

4.5.1 приобретение хозяйственных товаров, бумаги, мебели, оргтехники, инвентаря и других материальных ресурсов надлежащего качества и имеющих сертификаты, в т.ч. в соответствии с планами мероприятий по охране труда;

4.5.2 непосредственную организацию работ по обеспечению безопасности при эксплуатации зданий, помещений, оборудования, инвентаря и оргтехники с привлечением специализированных обслуживающих организаций;

4.5.3 комплектование аптечек первой помощи;

4.5.4 организацию и учёт работы складского хозяйства, принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения в соответствии с требованиями по охране труда и пожарной безопасности; безопасную эксплуатацию переносных лестниц и стремянок, безопасное проведение погрузочно-разгрузочных работ;

4.5.5 приобретение, выдачу работникам и последующее хранение соответствующих средств индивидуальной защиты (спецодежды, спецобуви) при осуществлении ими отдельных видов хозяйственных работ;

4.5.6 организацию обслуживания (ремонта) оргтехники, установку и актуализацию программного обеспечения; в том числе с привлечением специализированных организаций;

4.5.7 присвоение 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

4.6. Заведующие отделениями обеспечивают:

4.6.1 учёт вопросов охраны труда при планировании деятельности отделений;

4.6.2 соблюдение противопожарного режима в координации с ответственным за состояние пожарной безопасности;

4.6.3 безопасность перемещения и размещения документации и материалов в отделении;

4.6.4 взаимодействие с ответственным за организацию работы по охране труда;

4.6.5 личное присутствие при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного контроля, обсуждение результатов этих мероприятий;

4.6.6 принятие необходимых и достаточных мер по ликвидации и локализации опасных ситуаций, пожаров и возгораний, а также незамедлительное уведомление директора и ответственного за организацию работы по охране труда об этих происшествиях;

4.6.7 здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

4.6.8 безопасное использование оргтехники и инвентаря;

4.6.9 проведение контроля за соблюдением специалистами отделения требований охраны труда, противопожарного режима, служебной дисциплины, правил трудового распорядка в течение рабочего дня;

4.6.10 принятие адекватных мер по устранению нарушений требований охраны труда, составление заявок (предложений) по ремонту и содержанию закрепленных помещений, оргтехники, инвентаря;

4.6.11 непосредственную организацию первой помощи пострадавшему при несчастном случае и доставку (сопровождение) его в медицинское учреждение при необходимости.

4.7. Юрисконсульт:

4.7.1 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;

4.7.2 участвует в разработке и согласовании локальных актов по вопросам охраны труда, планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении;

4.7.3 организует обучение и проверку знаний по охране труда работников Учреждения, в том числе осуществляемой в обучающих организациях;

4.7.4 осуществляет поддержание связи с органами государственного и общественного контроля охраны труда, другими заинтересованными сторонами (организациями) по вопросам обеспечения условий и охраны труда;

4.7.5 осуществляет разработку и исполнение мероприятий, обеспечивающих безопасность работников при проведении сторонними организациями строительно-монтажных и ремонтно-эксплуатационных работ всех видов;

4.7.6 осуществляет контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

4.7.7 осуществляет контроль за использованием труда женщин с учетом требований охраны труда и санитарных правил, в том числе - женщин с установленной беременностью;

4.7.8 осуществляет оформление необходимых организационно-распорядительных документов для направления сотрудников на обучение, повышение квалификации, семинары и научно-практические конференции, в том числе в сфере охраны труда;

4.7.9 направляет вновь принятого работника на вводный инструктаж по охране труда;

4.7.10 определяет и систематически корректирует направления развития СУОТ на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач СУОТ;

4.7.11 участвует в организации и координации работ по охране труда и управлению профессиональными рисками в Учреждении;

4.7.12 участвует в разработке и контроле за функционированием СУОТ в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, целями и задачами СУОТ, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда;

4.7.13 осуществляет текущий и реагирующий контроль за соблюдением в структурных подразделениях Учреждения нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;

4.7.14 выявляет потребность в обучении работников в области охраны труда, контролирует проведение целевых инструктажей по охране труда работников;

4.7.15 осуществляет работу по подготовке технических заданий на выполнение услуг в области охраны труда, поставке средств индивидуальной защиты;

4.7.16 участвует в проведении контроля за исполнением бюджета в сфере охраны труда и проводит оценку эффективности использования финансовых ресурсов с точки зрения достижения поставленных целей СУОТ, осуществляет контроль за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

4.7.17 разрабатывает предложения по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

4.7.18 присутствует при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного надзора и контроля, а также организует последующее обсуждение результатов проведенных мероприятий;

4.7.19 вносит директору обоснованные предложения по улучшению состояния условий и охраны труда, предложения о поощрении сотрудников с учетом их работы в области охраны труда или наложении дисциплинарного взыскания за установленные факты нарушения требований охраны труда;

4.7.20 представляет интересы Учреждения в органах государственного надзора и контроля и сторонних организациях по вопросам состояния охраны труда.

4.8. Делопроизводитель, ответственный за организацию работы по охране труда в Учреждении:

4.8.1 обеспечивает функционирование СУОТ;

4.8.2 организует ведение делопроизводства в Учреждении, регистрацию, учет и доведение до работников Учреждения локальных нормативных актов по охране труда и распорядительной документации.

4.8.3 осуществляет организацию медицинских осмотров работников в установленном порядке, диспансеризации и иных медицинских профилактических мероприятий; участвует в работе по определению контингента сотрудников, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам;

4.8.4 проводит все виды инструктажей с работниками Учреждения, делает соответствующие записи в журналах регистрации инструктажей;

4.8.5 определяет и систематически корректирует направления развития СУОТ на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач СУОТ;

4.8.6 участвует в разработке и контроле за функционированием СУОТ в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, целями и задачами СУОТ, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда;

4.8.7 осуществляет проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнение мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;

4.8.8 разрабатывает предложения по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

4.8.9 участвует в разработке инструкций по охране труда, программ обучения по охране труда;

4.8.10 участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, опасных ситуаций (инцидентов), анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

4.8.11 участвует в мероприятиях по мотивации работников на безопасный труд;

4.8.12 участвует в разработке планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении;

4.8.13 ведет отчетность по охране труда по установленным формам и обеспечивает при необходимости предоставление информации о состоянии условий и охраны труда в органы государственного надзора;

4.8.14 осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при прохождении практики студентами учреждений высшего профессионального образования.

4.8.15 организует расследование несчастных случаев в Учреждении, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций (инцидентов) в сфере охраны труда.

4.9 Работник Учреждения:

4.9.1 обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, Правил дорожного движения, правил использования служебного транспорта, правил эксплуатации электроприборов;

4.9.2 проходит предварительные и периодические медицинские осмотры, иные обследования, диспансеризацию в установленных случаях;

4.9.3 проходит обучение и проверку знаний и требований охраны труда;

4.9.4 участвует в деятельности по улучшению условий и охраны труда;

4.9.5 незамедлительно сообщает (по телефону или электронной почте) директору о наступлении временной нетрудоспособности;

4.9.6 перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места; содержит в чистоте свое рабочее место;

4.9.7 следит за исправностью оборудования на своем рабочем месте;

4.9.8 правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.9.9 извещает директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;

4.9.10 при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным директором порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

4.9.11 принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

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

5.1 С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор Учреждения устанавливает (определяет):

5.1.1 требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников Учреждения;

5.1.2 перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

5.1.3 перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в Учреждении;

5.1.4 работников, ответственных за проведение инструктажей по охране труда работников Учреждения;

5.1.5 вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда для работников Учреждения;

5.1.6 состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда в Учреждении;

5.1.7 регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда в Учреждении;

5.1.8 перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии Учреждения;

5.1.9 порядок организации и проведения инструктажа по охране труда в Учреждении.

5.2 С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда директор устанавливает (определяет):

5.2.1 порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

5.2.2 порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной;

5.2.3 порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

5.2.4 порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.3 С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников директор Учреждения исходя из специфики деятельности Учреждения в соответствии с Положением об организации медосмотров работников устанавливает (определяет):

5.3.1 порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров работников;

5.3.2 перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам.

5.4 С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор Учреждения Приказом устанавливает (определяет) формы такого информирования и порядок их осуществления.

5.5 Указанное в пункте 5.4 настоящего Положения информирование осуществляется в форме:

5.5.1 включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

5.5.2 ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте под роспись в картах СОУТ;

5.5.3 проведения совещаний, собраний коллектива с целью рассмотрения вопросов охраны труда в Учреждении;

5.5.4 изготовления и распространения информационных буклетов, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

5.5.5 использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5.5.6 размещения соответствующей информации на стенде Учреждения.

5.6 С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников директор Учреждения в Правилах внутреннего трудового распорядка и инструкциях по охране труда определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования

работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

5.6.1 К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.6.2 С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами устанавливаются:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает нормы выдачи с указанием наименования, реквизитов и содержания типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

5.7 С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор Учреждения устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- 5.7.1 выявление опасностей;
- 5.7.2 оценка уровней профессиональных рисков;
- 5.7.3 снижение уровней профессиональных рисков.

6. Планирование мероприятий по реализации процедур

6.1 С целью планирования мероприятий по реализации процедур ежегодно утверждается план мероприятий по реализации процедур СУОТ.

6.2 Ответственный за организацию охраны труда в Учреждении ежегодно в срок до 1 декабря текущего года предоставляет План ежегодно реализуемых Учреждением мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на следующий календарный год на утверждение директору Учреждения.

6.3 Ответственный за организацию охраны труда в Учреждении разрабатывает План на основе Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н.

В плане отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда анализа состояния условий и охраны труда в Учреждении;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур СУОТ;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур СУОТ;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур СУОТ;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур СУОТ;
- источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

7. Контроль функционирования и мониторинг реализации процедур СУОТ

7.1 С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур ответственный за организацию охраны труда в Учреждении ежеквартально в первую декаду месяца, следующего за окончившимся кварталом предоставляет отчет директору Учреждения содержащий следующую информацию:

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- информацию для определения результативности и эффективности процедур СУОТ;
- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.2 Ответственный за организацию работы по охране труда в Учреждении организует постоянный:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, выполнения работ работником в рамках должностных обязанностей, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров;
- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;
- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.3 Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются ответственным за организацию работы по охране труда в форме акта проверки в порядке, установленном Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» (с изменениями на 12 февраля 2014 года).

8. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1 С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ ежегодно по результатам отчета, предоставляемого ответственным за организацию работы по охране труда в Учреждении, директор Учреждения в срок до 1 декабря текущего календарного года, приказом устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также устанавливает обязательность учета результатов расследований несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2 При планировании улучшения функционирования СУОТ ответственный за организацию работы по охране труда в Учреждении проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей Учреждения в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей Учреждения, отраженных в Политике по охране труда;
- эффективность действий, намеченных Учреждением на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей в области охраны труда, перераспределение ресурсов Учреждения;
- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

9. Реагирование на опасные ситуации, несчастные случаи и заболевания

9.1 С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения несчастных случаев и профессиональной заболеваемости в при разработке инструкций по охране труда для работников Учреждения в обязательном порядке указываются потенциально возможные аварийные ситуации и порядок действий в случае их возникновения. Инструкции утверждаются директором Учреждения.

9.2 Все несчастные случаи, профессиональные заболевания и опасные ситуации (далее – происшествия) 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 работников Учреждения, в том числе в процессе локализации и ликвидации происшествия;
- определения материального ущерба;
- информирования работников Учреждения о причинах происшествий.

9.3 Расследование и учет несчастных случаев 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».

9.4 Расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний проводится комиссиями (из нечётного числа членов), персональный состав которых определяется приказом Учреждения.

9.5 Расследование опасных ситуаций осуществляет Комиссия по охране труда Учреждения.

К опасным ситуациям, в частности, относятся:

- повреждения здоровья работника, 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 работниками требований охраны труда;
- дорожно-транспортное происшествие с автотранспортом Учреждения.

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

9.7 Комиссия, осуществляющая расследование, или ее члены:

- проводит осмотр, видеосъёмку, фотографирование места происшествия, составляет схемы и эскизы места происшествия;
- опрашивает очевидцев и работников Учреждения, получает их письменные объяснения;
- выясняет обстоятельства предшествующие происшествию;
- выявляет характер нарушения условий эксплуатации оборудования, содержания помещений и инвентаря, нарушения требований охраны труда работниками Учреждения или небезопасные действия других лиц;
- проверяет сведения об обучении и инструктаже пострадавших;

- устанавливает причины происшествия;
- определяет нарушения требований охраны труда и лиц, их допустивших;
- предлагает корректирующие действия по устранению причин, предупреждению возникновения подобных происшествий;
- определяет размер причинённого ущерба.

9.8 Оформление результатов расследования осуществляется:

- нормативными правовыми актами - в отношении несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- актом Комиссии по охране труда - в отношении опасных ситуаций.

9.10 По результатам расследования происшествия издаётся приказ, содержащий оценку причин, обстоятельств и необходимые корректирующие действия. Подготовку приказа обеспечивает ответственный за организацию работы по охране труда в Учреждении.

10. Управление документами СУОТ

10.1. Делопроизводство и документация.

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

- применение общих требований к делопроизводству в Учреждении;
- наличие и актуализация комплекта нормативных правовых актов;
- применение информационно-справочных электронных ресурсов.

10.1.3 Ответственность за состояние, правильное ведение документов и сохранность документов СУОТ возлагается на ответственного за организацию работы по охране труда.

10.1.4. 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.

10.2. Инструкции по охране труда.

10.2.1. Разрабатываемые инструкции по охране труда являются нормативными актами, устанавливающими обязательные для работников Учреждения требования по охране труда при выполнении должностных обязанностей.

10.2.2 Разработку инструкций по охране труда осуществляет ответственный за организацию работы по охране труда в Учреждении. Инструкция по охране труда утверждается директором Учреждения.

10.2.3 Инструкции по охране труда, а также перечень этих инструкций хранятся у ответственного за организацию работы по охране труда в Учреждении, который обязан ознакомить с этими инструкциями работников под роспись.

10.2.4 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.

10.3 Записи и управления записями.

10.3.1 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 номенклатуре дел).

10.3.2 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.

10.3.3 Требования к журналам:

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

11. Общие правила по охране труда для работников Учреждения

11.1 Все работники Учреждения обязаны:

- участвовать в деятельности по улучшению условий и охраны труда;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, иные обследования, диспансеризацию в установленных случаях;

- ознакомиться с предоставленной органом власти информацией о возможных рисках и опасностях на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу органа власти;
- соблюдать требования охраны труда, изложенные в инструкциях по охране труда и настоящих Правилах, не допускать нарушений требований безопасности, которые могут привести к возникновению опасных ситуаций, несчастных случаев, пожаров;
- соблюдать Правила дорожного движения, правила передвижения на прилегающей территории и в служебной командировке, правила использования лифтов (размещенные в кабинах лифтов), правила использования служебного транспорта, правила эксплуатации электроприборов;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения о 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;
- незамедлительно сообщать (по телефону или электронной почте) вышестоящему руководителю о наступлении временной нетрудоспособности;
- принимать посильные меры по устранению возникших или недопущению возможных опасных ситуаций.

11.2. Выполнять следует только ту работу, которая предусмотрена должностной инструкцией. Допускается перемещение предметов мебели в целях планировки помещений под личным контролем руководителя, иницилирующего работы, с соблюдением указанных в пункте 11.10 Положения норм.

11.3. Запрещается самостоятельно осуществлять действия, которые закреплены за специализированными службами и организациями (ремонт оргтехники и электроприборов, замену перегоревших электрических лампочек и предохранителей в электросети, работы на высоте, погрузочно-разгрузочные работы, ремонт помещений, инвентаря).

11.4. Запрещается приступать к работе в состоянии алкогольного и иного опьянения, а также употреблять алкогольные и наркотические средства в рабочее время и на территории Учреждения.

11.5. Запрещается:

- загромождать проходы, выходы, пути эвакуации, подходы к средствам пожаротушения и электрическим щитам;
- оставлять без надзора работающее оборудование и оргтехнику (за исключением круглосуточно задействованных серверов);

- курить внутри здания и на прилегающей территории в неустановленных (необорудованных) местах;

- вставать ногами на столы, сиденье стула или кресла, тумбочки.

11.6. Перед началом, во время и по окончании работы работники должны быть внимательными, соблюдать меры безопасности, не отвлекаться посторонними делами и не отвлекать других .

11.7. Сотруднику рекомендовано явиться на свое рабочее место за пять минут до начала рабочего времени, чтобы успеть (при необходимости) переодеться, верхнюю одежду разместить в шкафу, вымыть руки с мылом и насухо вытереть их в целях личной гигиены. В служебной деятельности необходимо использовать удобную одежду и обувь, соответствующую правилам делового этикета.

11.8. Явившись на рабочее место, включите освещение, если в этом есть необходимость, уберите с рабочего стола все лишнее, проверьте внешним осмотром необходимое оборудование, оргтехнику, материалы, убедитесь в их исправности. Разместите необходимые принадлежности на рабочем месте так, чтобы ими было удобно и безопасно пользоваться. Перед включением в сеть электроприборов визуально проверьте их исправность. Стулья и кресла перед применением должны быть осмотрены, регуляторы подъема и поворота отрегулированы для поддержания удобного рабочего положения.

11.9. Обо всех замеченных недостатках в организации рабочих мест, неисправностях оборудования, угрожающих жизни и здоровью, немедленно сообщите руководителю структурного подразделения или заведующему хозяйством, и до их устранения к работе не приступайте.

11.10. Поддерживайте чистоту и порядок на рабочем месте, рабочем столе, в помещении, в гардеробных шкафах, в тумбочках. Материалы, канцелярские принадлежности, документы храните удобным способом.

11.11. Использовать микроволновые печи и другие электроприборы следует в соответствии с инструкциями по эксплуатации, выписки (копии) из которых должны храниться в местах применения приборов. Во избежание ожога кипятком будьте аккуратны при разливании напитков, используйте исправную посуду.

11.12. Во избежание поражения электрическим током:

- не производите самостоятельно ремонт персональных компьютеров, оргтехники (за исключением замены картриджей при выключенном принтере);

- не открывайте двери электрораспределительных шкафов (сборок), не снимайте ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей оборудования;
- не допускайте перетиранья, излома, изгиба электрических проводов на рабочем месте, не наступайте на провода удлинителей и пилотов на полу;
- не прикасайтесь к арматуре освещения, к незащищенным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и других приборов (розеток, патронов, рубильников, предохранителей и др.);
- при обнаружении нарушения изоляции электропроводов немедленно сообщить об этом заведующему хозяйством;
- при аварийном перерыве в подаче электроэнергии выключать оргтехнику, нельзя оставлять работающие электроприборы без надзора.

11.13. Переноска материалов, картриджей, оргтехники, папок и коробок с документацией (далее – грузов) допускается в необходимых для обеспечения основной деятельности случаях при соблюдении следующих требований:

- нагрузка не должна превышать предельно допустимых норм (однократный подъем мужчинами не более 50 кг, однократный подъем женщинами не более 15 кг, для женщин при перемещении груза до двух раз в час не более 10 кг, подъем и перемещение тяжестей массой более 2,5 кг беременными не допускается);
- при необходимости перемещения грузов с большей массой следует привлекать к работе такое количество людей, чтобы на каждого работника приходилась норма;
- места для складирования (размещения) должны быть подготовлены, не допускается складирование навалом, вплотную к стенам (зазор не менее 25 см);
- если груз находится на полу, подъем его во избежание травм спины рекомендуется осуществлять, сначала присев, удобно обхватив груз, затем, отталкиваясь ногами, встать разгибаясь и начать перемещение;
- если груз перемещается вручную группой, каждый идет в ногу со всеми.

11.14. Соблюдайте правила безопасного передвижения по зданию и прилегающей территории. При перемещении по лестничным маршам не торопитесь, не перешагивайте через ступеньку, держитесь по необходимости за поручни. Ходите посередине коридоров, избегая приближаться к дверям помещений (могут внезапно открыться). При ходьбе избегайте участков, имеющих повреждения поверхности (ямки, трещины, выбоины и др.), мест с пролитой водой, осторожно ходите по влажному (после уборки) полу.

11.15. При входе или выходе из здания будьте осторожны на ступеньках, убедитесь в отсутствии на прилегающей территории движущегося транспорта. Необходимо:

- соблюдать осторожность при передвижении в зонах движения автомобилей, особенно при наличии объектов, ограничивающих обзорность, а также при движении по скользкой поверхности и в темное время суток;
- при выходе из-за стоящих автомобилей, из-за углов здания необходимо остановиться и осмотреть путь дальнейшего движения, чтобы убедиться в отсутствии автомобиля.

11.16. При передвижении в служебных командировках соблюдайте правила дорожного движения и пользования общественным, служебным транспортом, а также транспортом, предоставляемым для организованной доставки работников. Знайте сигналы светофора и основные дорожные знаки.

11.17. Придерживайтесь принципов профессиональной этики во взаимоотношениях с коллегами, посетителями. Соблюдайте комфортную психологическую обстановку, тишину в помещениях, для разговоров по мобильному телефону выходите из помещения, если в нем находится несколько работников.

11.18. Работники должны соблюдать санитарные нормы и правила:

- при входе в здание тщательно отряхивать одежду и мокрые зонты, вытирать ноги;
- регулярно проветривать служебные помещения;
- при посещении санитарно-бытовых помещений запрещается вставать ногами на унитазы, бросать в унитазы мусор, после посещения вымыть руки водой с мылом;
- принимать пищу в специально организованных местах помещений, надлежащим образом хранить продукты в холодильниках и разогревать их в микроволновых печах в специальной посуде.

11.19. По окончании рабочего времени или по завершении ненормированного рабочего дня:

- поставьте в директора обо всех замеченных во время работы недостатках, неисправностях и других факторах, влияющих на безопасность труда;
- приведите в порядок рабочее место;
- отключите оргтехнику, выключите освещение;
- закройте в помещении все окна;
- примите меры личной гигиены;
- закройте дверь кабинета, покиньте здание.