

Мнение учтено:  
Уполномоченный  
от трудового коллектива

\_\_\_\_\_  
Л.Ю. Поройкова  
«14» марта 2019 г.

Утверждено  
Директор ГБУ «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
Московского района  
г. Нижнего Новгорода»  
\_\_\_\_\_  
Л.Е. Данилова  
«14» марта 2019 г.

Положение  
о системе управления охраной труда  
государственного бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
Московского района города Нижнего Новгорода»  
(ГБУ «КЦСОН Московского района г. Нижнего Новгорода»)

город Нижний Новгород  
2019 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает цели и принципы функционирования и непрерывного совершенствования Системы управления охраной труда (СУОТ), а также порядок проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда в ГБУ «КЦСОН Московского района г. Нижнего Новгорода» (далее – Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым Положением о системе управления охраной труда, ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», Федеральным Законом «О специальной оценке условий труда», другими нормативными правовыми актами по охране труда РФ.

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

1.4. В Положении использованы следующие термины и определения:

**Система управления охраной труда учреждения (СУОТ)** - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя службу охраны труда, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.

**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 его заболеванию.

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

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

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

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

**Пожарная безопасность** - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров.

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

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

вызванных этим событием.

Примечание:

СУОТ рассматривает риски, связанные с причинением ущерба здоровью сотрудников опасными и вредными производственными факторами на рабочих местах.

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

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

## **2. Политика в области охраны труда.**

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

2.2. Основными направлениями Политики по охране труда являются:

- а) приоритет сохранения жизни и здоровья сотрудников над результатами деятельности;
- б) профилактика несчастных случаев и иных повреждений здоровья сотрудников, безусловный приоритет опережающих действий по улучшению условий и охраны труда над действиями после произошедших несчастных случаев иных повреждений здоровья сотрудников;
- в) стремление к полному соответствию условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) управление условиями и охраной труда посредством функционирования и непрерывного совершенствования Системы управления охраной труда;
- д) учет аспектов воздействия на условия и охрану труда управленческих решений по обеспечению деятельности учреждения;
- е) обеспечение социального партнерства при решении вопросов улучшения условий и охраны труда;
- ж) ответственность каждого сотрудника за функционирование Системы управления в объеме установленной компетенции.

## **3. Цели в области охраны труда.**

3.1. Основными целями в области охраны труда в Центре являются:

- реализация основных направлений политики Центра в области охраны труда, разработка мероприятий по ее совершенствованию;
- систематический анализ условий труда на рабочих местах, разработка и выполнение мероприятий по их совершенствованию исходя из финансовых возможностей Центра;

- работа по созданию условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации здания и помещений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, создание непрерывной системы обучения, в том числе: первичного и периодического инструктирования, прохождения стажировки, проверки знаний требований охраны труда после обучения и в процессе трудовой деятельности;
- предотвращение несчастных случаев на производстве и предупреждение профессиональных заболеваний.
- проведение мероприятий, направленных на создание оптимального сочетания режимов труда и организованного отдыха.

3.2. Устанавливаются ежегодные индикаторы состояния условий и охраны труда в Центре (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 здании Центра и на прилегающей территории.	нет
4)	Затраты на мероприятия по улучшению условий и охраны труда на одного сотрудника.	не ниже определяемых статистикой
5)	Уровень общей заболеваемости сотрудников (без учёта производственных травм, отпусков по беременности, родам и по уходу за ребёнком).	отсутствие роста по сравнению с предыдущим периодом
6)	Количество опасных ситуаций.	нет

#### **4. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами Центра)**

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

4.2. Общее руководство деятельностью по охране труда в Центре осуществляется директором Центра.

4.3. Ответственным за организацию и контроль состояния охраны труда в Центре является специалист в области охраны труда.

4.4. Непосредственная реализация мероприятий, направленных на охрану труда, методическое руководство организацией работы по охране труда и контроль состояния производственного травматизма и условиями труда в Центре осуществляется специалистом в области охраны труда.

4.5. Реализация и контроль мероприятий, направленных на охрану труда в структурных подразделениях осуществляются руководителями структурных подразделений.

4.6. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представительных органов, в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда работодателя.

4.7. Распределение обязанностей в сфере охраны труда:

4.7.1. Директор Центра обеспечивает:

- общее управление охраной труда в Центре;
- рассмотрение и утверждение локальных нормативных актов в сфере охраны труда (положений, приказов, инструкций, перечней, актов и другой документации);
- рассмотрение информации о состоянии условий и охраны труда в Центре по итогам года, принятие управленческих решений на основе анализа этих сведений;
- утверждение актов расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, содействие соответствующим органам государственного надзора и контроля в расследовании;
- взаимодействие с уполномоченными по охране труда от трудового коллектива Центра по вопросам обеспечения условий и охраны труда, ведение коллективных переговоров и подписание Соглашения по охране труда и раздела Коллективного Договора по охране труда;
- создание надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей сотрудниками Центра, финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по улучшению условий и охраны труда в установленном объеме;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников Центра при возникновении таких ситуаций.

4.7.2. Заместитель директора, курирующий общие вопросы в Центре, обеспечивает:

- внедрение, функционирование, последовательное совершенствование СУОТ;
- деятельность комиссии по охране труда Центра;
- координацию деятельности руководителей структурных подразделений Центра в сфере охраны труда,
- безопасность при эксплуатации здания, помещений, оборудования, инвентаря и оргтехники, безопасные условия труда на каждом рабочем месте, в том числе с привлечением специализированных обслуживающих организаций;
- инициирование, проведение и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев, других аварийных (опасных) ситуаций;
- разработку планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;
- организацию обучения и проверки знаний сотрудников по охране труда, в том числе осуществляемой в обучающих организациях;
- поддержание связи с органами государственного и общественного контроля охраны труда, другими заинтересованными сторонами (организациями) по вопросам обеспечения условий и охраны труда.
- разработку и исполнение мероприятий, обеспечивающих безопасность сотрудников при проведении сторонними организациями строительно-монтажных и ремонтно-эксплуатационных работ всех видов;

- непосредственную организацию работ по обеспечению безопасности при эксплуатации зданий, помещений, оборудования, инвентаря и оргтехники с привлечением специализированных обслуживающих организаций;
- организацию расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций (инцидентов) в сфере охраны труда.

Заместитель директора при решении вопросов охраны труда:

- обеспечивает выявление проблем, касающихся условий и охраны труда;
- возглавляет комиссии по расследованию легких несчастных случаев, а также других опасных ситуаций; участвует в работе по расследованию других происшествий;
- запрашивает у сотрудников любую информацию, документацию, необходимую для оценки состояния условий и охраны труда;
- присутствует при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного надзора и контроля, а также организует последующее обсуждение результатов проведенных мероприятий;
- 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;
- представляет интересы Центра в органах государственного надзора и контроля и сторонних организациях по вопросам состояния охраны труда Центра.

Заместитель директор, курирующий медицинские вопросы, обеспечивает:

- списки на организацию медицинских осмотров в установленном порядке, диспансеризацию и иных медицинских профилактических мероприятий;
- приобретение, выдачу сотрудникам и последующее хранение соответствующих средств индивидуальной защиты (спецодежды, спецобуви).

4.7.3. Главный бухгалтер обеспечивает:

- 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;
- 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;
- подготовку совместно со специалистом в области охраны труда предусмотренной документации на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет средств Фонда социального страхования РФ;
- составление и представление в установленные сроки отчета о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходами.

4.7.4. Юрист:

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

- участвует в подготовке и согласовании локальных актов по вопросам охраны труда.

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

- учёт вопросов охраны труда при планировании деятельности подразделений;
- обучение работников отделения по охране труда, пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте принятых работников;
- соблюдение в подчиненных структурных подразделениях противопожарного режима;
- содержание аптечек первой помощи;
- взаимодействие со специалистом в области охраны труда;
- личное присутствие при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного контроля, обсуждение результатов этих мероприятий;
- контроль установленного порядка закрытия помещений;
- принятие необходимых и достаточных мер по ликвидации и локализации опасных ситуаций, пожаров и возгораний, а также незамедлительное уведомление заместителя директора и специалиста в области охраны труда об этих происшествиях.

4.7.6. Специалист в области охраны труда оказывает методическую помощь руководителям и специалистам Центра в организации работ по охране труда.

4.7.7. Специалист по кадрам организует ведение делопроизводства в Центре, регистрацию, учет и доведение до соответствующих уровней подразделений локальных нормативных актов по охране труда и распорядительной документации.

4.7.8. Специалист по кадрам обеспечивает:

- ознакомление сотрудников с приказами;
- контроль за использованием труда женщин с учетом требований охраны труда и санитарных правил, в том числе женщин с установленной беременностью;
- направление вновь принятого сотрудника на вводный инструктаж по охране труда.

4.7.9. Заведующие структурных подразделений являются ответственными за организацию работы по охране труда и состояние охраны труда в подразделениях, организуют деятельность соответствующего подразделения и обеспечивают:

- здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- безопасное использование оргтехники и инвентаря;
- проведение контроля за соблюдением сотрудниками требований охраны труда, противопожарного режима, служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка в течение рабочего дня;
- проведение подчиненным повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- проведение текущего контроля за состоянием условий и охраны труда в подразделении;
- принятие адекватных мер по устранению нарушений требований охраны труда (силами подразделения или при координации с другими структурными

подразделениями и специалистами Центра), составление заявок (предложений) по ремонту и содержанию закрепленных помещений, оргтехники, инвентаря;

- ознакомление подчинённых с требованиями инструкций по охране труда под роспись и контроль за их выполнением;
- контроль за своевременным удалением из помещений отходов, мусора;
- непосредственную организацию первой помощи пострадавшему при несчастном случае и доставку (сопровождение) его в медицинское учреждение при необходимости.

#### 4.7.10. Специалист в области охраны труда.

Специалист в области охраны труда в своей деятельности подчиняется непосредственно директору Центра.

Специалист в области охраны труда:

- 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;
- участвует в организации и координации работ по охране труда и управлению профессиональными рисками в Центре;
- 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;
- осуществляет текущий и реагирующий контроль за соблюдением в структурных подразделениях Центра 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;
- осуществляет контроль за своевременностью и полнотой обеспечения работников Центра специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; за состоянием и исправностью средств коллективной защиты;
- обеспечивает пропаганду охраны труда, а также разработку, наличие и своевременный пересмотр документации, необходимой для эффективной и безопасной деятельности управления (планов эвакуации, инструкций, журналов и др.);
- выявляет потребность в обучении работников в области охраны труда, проводит вводный инструктаж, контролирует проведение повторных инструктажей по охране труда сотрудников;
- оформляет необходимых организационно-распорядительные документы для направления сотрудников на обучение, повышение квалификации, семинары и научно-практические конференции, в том числе в сфере охраны труда;
- 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;
- разрабатывает предложения по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда;



- принимает участие в работе комиссии по СОУТ, организует взаимодействие членов комиссии и аккредитованной организации, проводящей СОУТ;
- участвует в разработке раздела Коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении, контролирует работу по подготовке предложений структурных подразделений Центра для включения в соглашение по охране труда.
- участвует в работе по определению контингента сотрудников, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам;
- оказывает методическую помощь руководителям подразделений при разработке инструкций по охране труда, разрабатывает программы обучения по охране труда;
- организует работу по подготовке технических заданий на выполнение услуг в области охраны труда, поставке средств индивидуальной защиты,
- участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, опасных ситуаций (инцидентов), анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- участвует в мероприятиях по мотивации сотрудников на безопасный труд;
- совместно со структурными подразделениями Центра участвует в разработке планов по охране труда и управлению профессиональными рисками;
- ведёт отчетность по охране труда по установленным формам и обеспечивает при необходимости предоставление информации о состоянии условий и охраны труда в органы государственного надзора;
- осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при проведении практики студентов учреждений высшего и среднего профессионального образования.

#### 4.7.11. Общие правила по охране труда для сотрудников Центра.

##### 4.7.11.1. Сотрудники Центра обязаны:

- в установленных случаях проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);
- ознакомиться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу Центра;
- соблюдать требования охраны труда в соответствии с инструкциями по охране труда, применять безопасные методы и приемы выполнения работ;
- не допускать нарушений, которые могут привести к возникновению аварийных (опасных) ситуаций, несчастных случаев, пожаров;
- соблюдать общие правила безопасного поведения, изложенные в Инструкциях по охране труда;
- 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 чистоте рабочее место, оргтехнику, инвентарь;
- соблюдать противопожарный режим;
- проходить обучение по охране труда, пожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболевания или острого отравления;

- незамедлительно сообщать вышестоящему руководителю о наступлении временной нетрудоспособности;
- принимать незамедлительные и адекватные меры по устранению возникших или недопущению возможных опасных ситуаций, а при необходимости - оказывать содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по их ликвидации;

- участвовать в деятельности по улучшению условий и охраны труда.

4.7.11.2. Выполнять следует только ту работу, которая предусмотрена должностными обязанностями.

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

4.7.11.4. Запрещается приступать к работе в состоянии алкогольного и иного опьянения, а также употреблять алкогольные и наркотические средства в служебное (рабочее) время и на территории Центра.

4.7.11.5. 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 территории Центра;
- вставать ногами на столы, сиденье стула или кресла, тумбочки.

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

4.7.11.7. Сотруднику рекомендовано явиться на свое рабочее место за 3-5 минут до начала служебного (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.

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

4.7.11.9. Обо всех замеченных недостатках в организации рабочих мест, неисправностях оборудования, угрожающих жизни и здоровью, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения или соответствующему должностному лицу, и до их устранения к работе не приступать.

4.7.11.10. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, рабочем столе, в помещении, гардеробных шкафах, в тумбочках. Материалы, канцелярские принадлежности, документы хранить удобным способом.

4.7.11.11. 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 быть аккуратным при разливании напитков, использовать исправную посуду.

4.7.11.12. Во избежание поражения электрическим током:

- не производить самостоятельно ремонт ПК, оргтехники (за исключением замены картриджей при выключенном принтере);
- не открывать двери электrorаспределительных шкафов (сборок), не снимать ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей оборудования;
- не допускать перетиранья, излома, изгиба электрических проводов на рабочем месте, не наступать на провода удлинителей и пилотов на полу;
- не прикасаться к арматуре освещения, к незащищенным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, рубильников, предохранителей и др.);
- при обнаружении нарушения изоляции электропроводов немедленно сообщить об этом руководителю;
- при аварийном перерыве в подаче электроэнергии выключать оргтехнику, нельзя оставлять работающие электроприборы без надзора.

4.7.11.13. Переноска материалов, картриджей, оргтехники, папок, 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 тяжестей массой 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 сотрудника 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.

4.7.11.14. Соблюдать правила безопасного передвижения по зданию Центра и прилегающей территории (а также другим зданиям и территориям, при посещении их по служебной необходимости). При перемещении по лестничным маршам не торопиться, не перешагивать через ступеньку, держаться по необходимости за поручни. Ходить посередине коридоров, избегая приближаться к дверям помещений (могут внезапно открыться). При ходьбе избегать участков, имеющих повреждения поверхности (ямки, трещины, выбоины и др.), мест с пролитой водой, осторожно ходить по влажному (после уборки) полу.

4.7.11.15. При входе или выходе из здания не перепрыгивать через турникеты, быть осторожным на ступеньках, убедиться 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;

- с должным вниманием передвигаться в узких проходах между автомобилями (особенно с работающим двигателем).

4.7.11.16. Находясь по служебной необходимости в зданиях с лифтами, соблюдать правила пользования лифтами, вывешенные в их кабинах.

4.7.11.17. При передвижении по служебной необходимости соблюдать правила дорожного движения и пользования общественным, служебным транспортом.

4.7.11.18. Придерживаться принципов профессиональной этики во взаимоотношениях с другими сотрудниками, коллегами, посетителями. Соблюдать комфортную психологическую обстановку, тишину в помещениях, для разговоров по мобильному телефону выходить из помещения, если в нем находится несколько сотрудников.

4.7.11.19. Сотрудники 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;
- при приеме пищи на рабочем месте быть аккуратным, надлежащим образом хранить продукты в холодильниках и разогревать их микроволновых печах в специальной посуде.

4.7.11.20. По окончании служебного (рабочего) времени:

- поставить в известность руководителя обо всех замеченных во время работы недостатках, неисправностях и других факторах, влияющих на безопасность труда;
- привести в порядок рабочее место;
- отключить оргтехнику, выключить освещение;
- закрыть в помещении все форточки, фрамуги;
- принять меры личной гигиены;
- закрыть дверь, покинуть здание.

4.8. Уполномоченный по охране труда.

4.8.1. Для обеспечения общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов сотрудников в сфере охраны труда из числа трудового коллектива Центра сроком на 2 года избирается уполномоченный по охране труда.

4.8.3. Функции уполномоченного по охране труда являются добровольно принимаемой общественной нагрузкой, и не предполагают вознаграждения.

4.8.4. Уполномоченный по охране труда осуществляет деятельность во взаимодействии с членами Комиссии по охране труда Центра, руководителями структурных подразделений, сотрудниками.

4.8.5. 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.

4.9. В целях организации совместных действий руководства и сотрудников по обеспечению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, совершенствованию СУОТ в Центре создаётся Комиссия по охране труда (далее – Комиссия).

4.9.1. В состав Комиссии включаются представители администрации и представители трудового коллектива, в лице уполномоченных по охране труда. Председателем Комиссии является заместитель директора. Комиссия по охране труда состоит из нечётного числа (не менее 5) постоянных членов. Персональный состав Комиссии по охране труда определяется приказом Центра. В заседаниях Комиссии по охране труда, кроме её постоянных членов, могут принимать иные руководители и сотрудники Центра (по необходимости).

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

4.9.3. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), а также настоящим Положением.

4.9.4. Функции Комиссии отражены в Положении о комиссии по охране труда Центра.

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

### **5.1. Процедура подготовки по охране труда.**

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

5.1.2. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверку знаний по охране труда сотрудников Центра, в том числе руководства Центра, возлагается на специалиста в области охраны труда и на руководителей структурных подразделений Центра.

5.1.3. Специалист в области охраны труда при участии руководителей структурных подразделений Центра обеспечивает:

- методическое обеспечение обучения по охране труда;
- ведение предусмотренных форм учета обучения по охране труда, проводимого непосредственно в Центре (для тех сотрудников, которым не требуется проходить это обучение в специализированных обучающих организациях);
- составление и утверждение календарного плана (графика) обучения по охране труда;
- оформление договоров и счетов на проведение обучения через специализированные обучающие организации.

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

#### 5.1.5. Инструктаж по охране труда.

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

5.1.5.2. Сотрудники Центра освобождаются от первичного и повторного инструктажа по охране труда и стажировки на рабочем месте как лица, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов

5.1.5.3. Целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится с сотрудниками Центра, заведующими структурных подразделений или непосредственными руководителями работ:

- при выполнении отдельных хозяйственных работ, санкционированных руководством и необходимых для выполнения основных должностных обязанностей (расстановка оборудования и инвентаря, работы по приведению в порядок помещений и т.п.);

- при ликвидации последствий опасных ситуаций, стихийных бедствий;

- в случаях, когда на территории силами специализированных организаций проводятся ремонтно-строительные работы (в целях ознакомления сотрудников с возможными опасностями);

- при проведении массовых мероприятий (непосредственное участие в благоустройстве территории, в спортивных и культурных мероприятиях).

При проведении целевого инструктажа используются типовые инструкции по охране труда на соответствующие виды работ, разделы правил по охране труда и другие материалы, в определении которых специалист в области охраны труда оказывает руководителям подразделений методическую помощь.

Целевой инструктаж может проводиться с группой сотрудников.

О проведении целевого инструктажа по охране труда руководителями структурных подразделений делаются записи в Журналах регистрации инструктажа на рабочем месте.

#### 5.1.6. Обучение по охране труда сотрудников учреждения.

5.1.6.1. Обучение по охране труда руководителей Центра, специалиста в области охраны труда, уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда Центра осуществляется в специализированных учебных центрах, имеющих лицензию в течение трёх месяцев с момента назначения (избрания) и далее – не реже одного раза в 3 года.

5.1.6.2. Обучение по охране труда сотрудников непосредственно в Центре осуществляется в течение первого месяца с момента назначения в режиме самоподготовки, индивидуальных консультаций со специалистом в области охраны труда, руководителями структурных подразделений в объеме специально разработанной программы.

По окончании обучения сотрудник допускается к проверке знаний требований охраны труда на заседании Комиссии по охране труда Центра. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников Центра оформляются протоколом. Сотруднику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя Комиссии, заверенное печатью.

Очередная проверка знаний требований охраны труда проводится в том же порядке не реже одного раза в 3 года. Проверка знаний требований охраны труда сотрудников проводится индивидуально с каждым.

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

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

5.1.6.4. В соответствии с законодательством директор или руководитель структурного подразделения Центра обязан отстранить от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) сотрудника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда.

## **5.2. Процедура организации и проведения оценки условий труда.**

5.2.1. С целью идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, оценки уровня их воздействия на работника и оценки применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников в Центре проводится специальная оценка условий труда.

5.2.2. Специальная оценка условий труда (далее - СОУТ) проводится в соответствии с Федеральным закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

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

5.3.3. Комиссия при проведении СОУТ:

- разрабатывает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться СОУТ, с указанием аналогичных;
- организует подготовку рабочих мест к СОУТ, сбор документации, 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.

5.3.4. Результаты СОУТ используются в целях:

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

## **5.4. Процедура управления профессиональными рисками.**

5.4.1. Управлению профессиональными рисками осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Минтруда России.

5.4.2. 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).

<b>РИСК</b>	<i>тяжесть последствий для здоровья сотрудников</i>			
	<i>ЛЕГКАЯ</i> <i>содействие развитию</i> <i>заболевания,</i> <i>микротравма</i> <i>(без утраты</i> <i>трудоспособности)</i>	<i>СРЕДНЯЯ</i> <i>легкий несчастный</i> <i>случай</i>	<i>ЭКСТРЕМАЛЬНАЯ</i> <i>групповой, тяжелый,</i> <i>смертельный случай,</i> <i>профзаболевание</i>	
<i>вероятность</i> <i>негативного</i> <i>события</i>	<b>МАЛОВЕРОЯТНО</b>	<b>допустимый</b>	<b>допустимый</b>	<b>повышенный</b>
<i>ВПОЛНЕ</i> <i>ВОЗМОЖНО</i>	<b>допустимый</b>	<b>повышенный</b>	<b>неприемлемый</b>	<b>неприемлемый</b>
<i>ПРАКТИЧЕСКИ</i> <i>ДОСТОВЕРНО</i>	<b>повышенный</b>	<b>неприемлемый</b>	<b>неприемлемый</b>	<b>неприемлемый</b>

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.

### 5.5. Процедура наблюдения за состоянием здоровья работников.

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

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

### 5.6. Процедура информирования работников по вопросам охраны труда.

5.6.1. 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;



- проведения семинаров, совещаний, рассмотрением вопросов охраны труда при общем сборе трудового коллектива Центра;
- ознакомления с результатами СОУТ под роспись в Картах СОУТ;
- актуализации Уголка охраны труда.

5.6.2. На всех этажах здания должны быть размещены:

- планы эвакуации людей при пожаре;
- Ф.И.О. и телефон ответственного за пожарную безопасность Центра и по конкретному подразделению;
- телефоны вызова служб экстренного реагирования.

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

- Политика Центра в сфере охраны труда;
- информация о состоянии условий и охраны труда;
- планирующие документы;
- объявления, приказы и распоряжения по охране труда;
- плакаты, наглядная агитация и др.

## **5.7. Процедура обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха.**

5.7.1. Режим труда и отдыха сотрудников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

5.7.2. 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.

## **5.8. Процедуры обеспечения безопасных условий труда.**

5.8.1. 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.

5.8.2. В помещениях обеспечивается удобство проходов, возможность переодевания сотрудников, наличие и оснащение специальных зон для установки электронагревательных приборов, холодильников.

5.8.3. 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 опирания 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.

5.8.4. 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.).

5.8.5. 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.

5.8.6. Санитарно-бытовые помещения должны содержаться в чистоте, использоваться с исправными системами принудительной вентиляции, водоснабжения и канализации.

5.8.7. Прилегающая территория должна обеспечивать удобство и безопасность перемещения людей и транспортных средств. Размещение личных транспортных средств сотрудников возможно на специально отведённых площадях по согласованию с руководством Центра.

5.8.8. Территория вокруг здания и вход в здание должны содержаться в чистоте, очищаться от наледи.

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

5.8.10. Персональные компьютеры и офисная оргтехника должны:

- эксплуатироваться в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;
- применяться в соответствии с условиями эксплуатации;
- иметь сертификат соответствия, проверяемый в процессе покупки;
- ремонтироваться силами специализированных организаций.

5.8.11. 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.

5.8.12. 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.

5.8.13. Стремянки должны:

- иметь инвентарный номер;
- 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.

#### 5.8.14. 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.).

#### 5.8.15. При организации и осуществлении деятельности Центра для обеспечения безопасности сотрудников должны предусматриваться и реализовываться следующие меры:

- учёт возможного воздействия на условия труда при принятии организационно-управленческих решений;
- действия по управлению выявленными и предполагаемыми рисками;
- применение исправного оборудования, оргтехники, инвентаря;
- рациональное размещение и организация рабочих мест;
- соблюдение правил безопасного поведения и требований охраны труда;
- обеспечение безопасного передвижения по служебной территории учреждения и в служебных поездках;
- контроль наличия защитных устройств, ограждений, запоров, знаков безопасности на электрощитах, системах вентиляции и др.;
- контроль своевременности удаления отходов деятельности;
- учет вопросов безопасности при работе сторонних организаций и их работников на территории Центра;
- осуществление мер по предотвращению пожара в соответствии с требованиями пожарной безопасности;
- правильное размещение и хранение складированной документации или других материально-технических ценностей в специально отведенных для этого помещениях с тем, чтобы обеспечивалось удобство и безопасность работ;
- приобретение и выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты сотрудникам в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года № 290н;

- ограничение нервно-психических перегрузок и применение рациональных режимов труда и отдыха, в том числе посредством соблюдения норм профессиональной этики и требований к служебному поведению сотрудников;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- защита от возможных воздействий природного характера;
- подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций, в том числе к действиям при пожаре.

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

5.8.17. Ремонт, техническое обслуживание помещений, оборудования, оргтехники, инвентаря, уборке объектов осуществляются по мере необходимости специализированными организациями в соответствии с договорами, планами мероприятий и текущими потребностями.

При организации этих работ безопасность сотрудников Центра должна быть обеспечена посредством:

- включения критериев охраны труда в процедуры оценки и выбора подрядчиков;
- доведения информации о планируемых работах до сотрудников Центра или его отдельных подразделений, а также до специалиста в области охраны труда;
- распределения ответственности за выполнение мероприятий по безопасности, в том числе при подготовке работ и их проведении, а также выполнением этих мероприятий;
- оформление Акта – допуска на проведение строительно-монтажных и ремонтно-строительных работ на территории Центра в соответствии со СНиП 12-03-2001 «Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования»;
- информирования работников сторонней организации об особенностях условий труда, необходимых требованиях безопасности к предстоящей работе путем проведения с ними вводного инструктажа по охране труда;
- информирования сотрудников Центра об особенностях предстоящих работ и необходимых мерах предосторожности;
- контроля за выполнением условий, обеспечивающих безопасность сотрудников Центра со стороны заведующих структурных подразделений или специалиста в области охраны труда;
- поддержания связи и координации сторонней организации и Центра.

## **6. Контроль функционирования и мониторинг реализации процедур СУОТ.**

6.1. 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).

6.2. 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 и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6.2.1. Уполномоченными представителями Центра в соответствии со статьёй 21 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ при проведении проверки являются Директор (заместитель директора), руководители подразделений, члены Комиссии по охране труда (по компетенции).

6.2.2. 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 Центра;
- осуществляется подготовка и обсуждение приказа об итогах проверки.

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

6.2.4. В орган государственного контроля и надзора в течение установленного срока предоставляется копия приказа и отчёт об исполнении предписания. Хранение предписания и Акта проверки осуществляется специалистом в области охраны труда.

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

6.3.1. Оперативный контроль проводится ежедневно в рабочие дни заведующими структурных подразделений, 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 директор принимает незамедлительные меры по их устранению во взаимодействии с другими структурными подразделениями (с уведомлением их служебной запиской).

6.3.2. 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 СУОТ;
- 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, стеллажей, 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.

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 по Таблице 2 оценивает срочность мероприятий по управлению рисками.

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

6.3.3. 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.

6.4. 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).

## **6. Реагирование на опасные ситуации, несчастные случаи и заболевания.**

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

- Правилами по охране труда для сотрудников Центра,

- в соответствующих разделах инструкций по охране труда;

- инструкцией о мерах пожарной безопасности в Центре;

- планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с требованиями МЧС России.

7.2. Расследование и учет.

7.2.1. 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 Центра, 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.

7.2.2. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с ТК РФ, а также с:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учёте профессиональных заболеваний»;
- постановлением 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»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 15.10.2005 № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

7.2.3. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводится специальной комиссией, состав которой определяется приказом Центра. Лица, осуществлявшие непосредственный контроль за работой пострадавших, в состав комиссии не включаются. В состав специальной комиссии должно входить нечетное число членов.

7.2.4. Расследование опасных ситуаций осуществляет Комиссия по охране труда Центра. 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 Центра;
- случаи грубого нарушения сотрудниками требований охраны труда;
- дорожно-транспортное происшествие с транспортом, на котором осуществляется доставка сотрудников.

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

7.2.6. Комиссия, осуществляющая расследование, (специальная или комиссия по охране труда Центра):

- 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, устанавливает причины их возникновения;

- выявляет характер нарушения условий эксплуатации оборудования, содержания помещений и инвентаря, нарушения требований охраны труда сотрудниками или небезопасные действия других лиц (подрядчиков);
- проверяет соответствие рабочего места планировкам;
- проверяет сведения об обучении и инструктаже как пострадавших, так и лиц, организующих работу;
- устанавливает причины происшествия;
- определяет допущенные нарушения требований охраны труда и лиц, допустивших эти нарушения;
- предлагает меры по устранению причин происшествия, предупреждению возникновения подобных происшествий;
- определяет размер причинённого ущерба;
- взаимодействует со структурными подразделениями Центра, а при необходимости – со специализированными организациями.

7.2.7. Оформление результатов расследования осуществляется:

- в соответствии с указанными в пункте 7.3.2 Положения нормативными правовыми актами - в отношении несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- актом Комиссии по охране труда - в отношении опасных ситуаций.

7.2.8. По результатам расследования происшествия издаётся приказ, содержащий оценку причин, обстоятельств и необходимые корректирующие действия. Подготовку приказа обеспечивает специалист в области охраны труда.

## **7. Планирование мероприятий СУОТ.**

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

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

8.2. Текущее (оперативное) планирование собственных действий в СУОТ осуществляется руководителями структурных подразделений, специалистом в области охраны труда, уполномоченным по охране труда Центра в рабочем порядке в составе общего комплекса служебных вопросов.

8.3. Тактическое планирование осуществляется комиссией по охране труда Центра в следующих формах:

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

8.4. Программное планирование.

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

- перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- проведенной за год СОУТ;



- предписаний органов государственного надзора и контроля (при наличии);
- итогов административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, требующих значительных затрат;
- результатов расследования причин негативных происшествий;
- анализа необходимости улучшения условий труда путем проведения ремонта или обустройства помещений Центра;
- предложений руководителей структурных подразделений Центра, уполномоченного по охране труда. В плане мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения, исполнители и устраняемые вредные и (или) опасные производственные факторы по конкретным рабочим местам. План разрабатывается комиссией по охране труда Центра в сроки, обеспечивающие процесс бюджетного планирования.

8.4.2. Соглашение по охране труда и раздел Коллективного договора по охране труда разрабатываются в рамках социального партнёрства с учетом требований:

- ТК РФ;
- трехстороннего соглашения Нижегородской области;
- решений областной межведомственной комиссии по охране труда

## **8. Управление документами СУОТ.**

9.1. Делопроизводство и документация.

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

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

9.1.2. Ответственность за состояние, правильное ведение документов и сохранность документов по охране труда в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Специалист в области охраны труда обеспечивает хранение документов СУОТ, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами и при необходимости – копии других документов и записей.

9.1.3. Состав документации по охране труда определяется с учётом законодательства. Для решения специальных вопросов СУОТ может применяться документация технического характера, к которой относятся:

- планировки помещений и рабочих мест;
- акты приемки-сдачи выполненных работ;
- договоры аренды и возмездного оказания услуг;
- паспорта оборудования, сертификаты на оборудование и др.

9.2. Инструкции по охране труда.

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

9.2.2. Инструкция по охране труда разрабатывается на основе типовой инструкции по охране труда с учетом специфики деятельности Центра, а также методических рекомендаций (постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 года № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», Методические рекомендации по

разработке инструкций по охране труда, утвержденные первым заместителем Минтруда России от 13 мая 2004 года).

9.2.3. Разработку инструкций по охране труда осуществляют руководители структурных подразделений Центра. Инструкция по охране труда после согласования со специалистом в области охраны труда и уполномоченным по охране труда утверждается директором и рассылается в структурные подразделения.

9.2.4. Инструкции по охране труда, а также перечень этих инструкций хранятся у специалиста в области охраны труда, который обязан ознакомить с этими инструкциями сотрудников под роспись.

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

9.4. Записи и управления записями.

9.4.1. 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 нормативным требованиям, Номенклатуре дел и с учетом целесообразности).

9.4.2. 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.

9.4.3. Требования к журналам:

- журналы должны быть прошнурованы;
- страницы должны быть пронумерованы;

В каждом структурном подразделении учреждения ведется журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Специалистом в области охраны труда ведутся:

- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности;
- журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

## **9. Планирование улучшений, анализ эффективности и непрерывное совершенствование СУОТ.**

10.1 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 в целях рационального планирования и непрерывного совершенствования.

10.2. Специалист в области охраны труда осуществляет оперативный анализ эффективности отдельных мероприятий СУОТ при осуществлении внутреннего аудита в структурных подразделениях Центра. Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений осуществляют анализ эффективности отдельных мероприятий СУОТ при рассмотрении служебных записок, предписаний, проектов локальных нормативных актов СУОТ.

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

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

10.4. По результатам анализа:

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

10.5. 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.

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

Разработал:

Заведующая ОСКО с возложением обязанностей  
по организации работы по охране труда

О.В. Амирджанова