

Положение о системе управления охраной труда

I. Общие положения

Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение о СУОТ) в МБУ «ЦБ УО администрации города Кемерово» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ГОСТ 12.0.230.6-2018 "Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Обеспечение совместимости системы управления охраной труда с другими системами управления", ГОСТ 12.0.230.1-2015 "Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007", ГОСТ 12.0.230-2007 "Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования", Примерным положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 года № 776н.

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

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

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

II. Основные термины и определения

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

Вредный производственный фактор – фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию сотрудника.

Опасный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника.

Допустимые условия труда (2 класс) – условия труда, при которых на организм сотрудника воздействуют вредные производственные факторы, не удовлетворяющие установленным гигиеническим нормативам, но функциональные изменения в организме работающих в данных условиях восстанавливаются к нормальным за время регламентированного отдыха или к началу следующей рабочей смены.

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

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

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

Опасность для работника – потенциальный источник нанесения вреда, представляющий угрозу жизни и (или) здоровью сотрудника в процессе трудовой деятельности.

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

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

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

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

Средства индивидуальной защиты - средство, используемое для предотвращения или уменьшения воздействия на сотрудника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

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

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

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

III. Основные элементы системы управления охраной труда

Система управления охраной труда (далее – СУОТ) является неотъемлемой частью общей системы управления Учреждения.

Основные элементы СУОТ:

- а) политика и цели в области охраны труда,
- б) обеспечение функционирования СУОТ,
- в) процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда,
- г) планирование мероприятий по реализации процедур,
- д) контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур,
- е) планирование улучшений функционирования СУОТ,
- ж) управление документами СУОТ.

1. Политика и цели в области охраны труда

1.1. Политика в области охраны труда является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств. Главной целью Политики в области охраны труда является обеспечение безопасных условий труда сотрудников путем сведения к минимуму причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, аварийных ситуаций.

1.2. Основные принципы Политики в области охраны труда:

- приоритет сохранения жизни и здоровья сотрудников в процессе трудовой деятельности;
- планирование и проведение мероприятий, направленных на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- системность в работе по обеспечению персонала средствами индивидуальной защиты от вредных и опасных производственных факторов;
- обеспечение социального партнерства при решении вопросов улучшения условий и охраны труда.

1.3. Основные цели в области охраны труда:

- обеспечение охраны труда и безопасных условий труда сотрудников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и осуществления технологических процессов;
- минимизация рисков и предотвращение угрозы возникновения производственного травматизма и профессиональных заболеваний сотрудников;
- совершенствование систем контроля состояния охраны труда на рабочих местах;
- улучшение санитарно-бытового обслуживания сотрудников;
- совершенствование СУОТ за счет своевременной разработки и актуализации отраслевых документов, регламентов в области охраны труда, четкого разграничения прав и обязанностей сотрудников, соблюдением требований по охране труда.

2. Обеспечение функционирования СУОТ

2.1. Распределение обязанностей и ответственности в области охраны труда.

2.1.1. Начальник:

- обеспечивает функционирование СОУТ в Учреждении;
- приостанавливает работы в случаях, не соответствующих установленным требованиям охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними сотрудников и иных лиц;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и ответственными за работу по охране труда;
- обеспечивает своевременное обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- контролирует расследование причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует устранение указанных причин, их предупреждение и профилактику;
- взаимодействует с органами государственного и общественного контроля по вопросам обеспечения условий и охраны труда;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности.

2.1.2. Заместитель начальника - начальник филиала:

- несет персональную ответственность за создание условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда в филиале;

- обеспечивает функционирование СУОТ в филиале;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда в филиале;
- приостанавливает работы в случаях, не соответствующих установленным требованиям охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними сотрудников и иных лиц;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует руководителя Учреждения о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в филиале;
- при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, происшедших в филиале, принимает оперативные меры по доставке пострадавших в медицинскую организацию для оказания квалифицированной медицинской помощи;
- взаимодействует с органами государственного и общественного контроля по вопросам обеспечения условий и охраны труда;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда;
- организует обучение (инструктаж вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) сотрудников филиала, в том числе в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда;
- контролирует соблюдение установленного режима работы и отдыха в филиале;
- участвует в разработке перечней профессий и должностей сотрудников, имеющих право на бесплатное получение средств индивидуальной защиты, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также обезвреживающих и смывающих средств;
- контролирует выдачу средств индивидуальной защиты, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих средств в филиале;
- составляет план и отчет о финансовом обеспечении предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

2.1.3. Заместитель начальника по АХР:

– принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении чрезвычайных ситуаций;

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

– при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, принимает оперативные меры по доставке пострадавших в медицинскую организацию для оказания квалифицированной медицинской помощи;

– обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и сооружений Учреждения;

– осуществляет периодический осмотр технологического, энергетического оборудования, организует текущий ремонт;

– обеспечивает кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

– обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения;

– обеспечивает контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов;

– выдает специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства согласно установленным нормам сотрудникам Учреждения;

– обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

– участвует в разработке мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда и снижению профессиональных рисков;

– принимает участие в разработке инструкций по охране труда по должностям и видам выполняемых работ для обслуживающего персонала;

– обеспечивает проведение с обслуживающим персоналом инструктажей по охране труда (первичного, повторного, внепланового инструктажа на рабочем месте или целевого инструктажа);

– обеспечивает устранение нарушений, выявленных органами государственного контроля и надзора, органами управления образования по результатам проверок соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.1.4. Заведующий отделом по договорной и кадровой работе:

– контролирует соблюдение установленного режима работы и отдыха в Учреждении;

– организует в установленном законодательством порядке своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

– участвует в разработке документов правового характера, регулирующих трудовые отношения в Учреждении – правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, должностных инструкций и других документов, в подготовке проектов организационно-распорядительных документов (положений, инструкций, приказов, указаний) и обеспечивает их соответствие действующему законодательству;

2.1.5. Заведующий отделом (в их отсутствие - заместитель начальника, заместитель главного бухгалтера):

– руководит деятельностью отдела, координирует работу сотрудников по выполнению мероприятий в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда;

– осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда в отделе, за безопасностью используемых в процессе трудовой деятельности оборудования, материалов, инвентаря, размещенных в отведенных кабинетах;

– обеспечивает проведение с сотрудниками отдела инструктажей по охране труда (первичного, повторного, внепланового инструктажа на рабочем месте или целевого инструктажа);

– вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда, а также доводит до сведения руководителя Учреждения (руководителя филиала) обо всех недостатках, снижающих жизнедеятельность и работоспособность сотрудников;

– принимает меры по сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

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

– своевременно информирует руководителя Учреждения (руководителя филиала) о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в Учреждении (филиале).

2.1.6. Главный специалист отдела по договорной и кадровой работе, в должностные обязанности которого входит оформление вновь принимаемых на работу сотрудников:

– знакомит с локальными актами Учреждения вновь принимаемых на работу сотрудников;

– информирует ответственного за организацию работы по охране труда о вновь принимаемых на работу сотрудниках, а так же о сотрудниках, переводящихся на другие должности внутри Учреждения;

– разрабатывает и актуализирует поименные списки сотрудников, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра (обследования) на год;

– оформляет трудовой договор с сотрудником только после предоставления им медицинского заключения о прохождении предварительного медицинского осмотра.

2.1.7. Сотрудник:

- соблюдает требования охраны труда в рамках трудового процесса, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в установленном законодательством порядке;
- проходит подготовку по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проверяет в отношении своего рабочего места исправность устройств, оборудования, наличие и целостность средств индивидуальной защиты, состояние помещений на соответствие требованиям безопасности;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья или иных лиц;
- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения (руководителем филиала) порядком действий, в случае их возникновения принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим в результате несчастного случая.

2.1.8. Ответственный за организацию работы по охране труда:

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов по охране труда;
- разрабатывает программы и инструкции по охране труда, инструкции по видам работ;
- размещает в доступных местах информацию для проведения обучения требованиям охраны труда и оказания первой помощи пострадавшим;
- выявляет потребности в обучении сотрудников в области охраны труда, проводит вводный инструктаж, контролирует проведение в учреждении инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) сотрудников;
- информирует сотрудников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о полагающихся сотрудникам компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и средствах индивидуальной защиты;
- участвует в разработке мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда и снижению профессиональных рисков;
- организует проведение специальной оценки условий труда;

– участвует в работе по определению контингента сотрудников, подлежащих обязательным медицинским осмотрам;

– разрабатывает перечни профессий и должностей сотрудников, имеющих право на бесплатное получение защитной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, обезвреживающих и (или) смывающих средств;

– осуществляет координацию обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты;

– организует проведение производственного контроля на рабочем месте водителя;

– организует приобретение аптечки для оказания первой помощи сотрудникам Учреждения;

– осуществляет регистрацию использованных изделий аптечки для оказания первой помощи пострадавшим;

– составляет план и отчет о финансовом обеспечении предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;

– принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим в результате несчастного случая;

– при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, происшедших в Учреждении, принимает оперативные меры по доставке пострадавших в медицинскую организацию для оказания квалифицированной медицинской помощи;

– участвует в расследовании причин аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Учреждении.

2.2. Участие сотрудников в управлении охраной труда

2.2.1. Право сотрудников на участие в управлении охраной труда реализуется:

– в обсуждении с руководителем Учреждения вопросов охраны труда, внесении предложений по совершенствованию работы в области охраны труда;

– в участии в разработке и принятии коллективных договоров;

– в соблюдении требований охраны труда в рамках выполнения трудовых функций, в том числе требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

– в информировании непосредственного руководителя о признаках неисправности оборудования, установленных на рабочем месте;

– в извещении непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;

– в соблюдении утвержденного порядка (инструкции) действий в случае возникновения аварии или иной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью человека;

– в иных формах, определенных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами.

3. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда (далее - Процедуры)

3.1. Обеспечение безопасных условий труда.

3.1.1. Учреждение создает условия, обеспечивающие жизнь и здоровье сотрудников:

– соответствием проектируемых, строящихся, реконструируемых и эксплуатируемых зданий, строений, сооружений, оборудования государственным нормативным требованиям охраны труда, требованиям технических регламентов, сводов правил, строительных, санитарных, пожарных норм и правил, национальных, межгосударственных стандартов и других нормативных документов;

– содержанием зданий, строений, сооружений, оборудования в соответствии с требованиями санитарных и гигиенических норм в процессе их эксплуатации;

– проведением плановых, текущих и капитальных ремонтов зданий, строений, сооружений, оборудования в установленные сроки;

– проведением регулярных осмотров, проверок и обследований зданий, строений, сооружений, оборудования с целью выявления и устранения факторов, представляющих угрозу жизни и здоровью сотрудников;

– проведением ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, опрессовки и промывки системы отопления;

– соблюдением сотрудниками норм и правил охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты.

3.2. Обучение в области охраны труда.

3.2.1. Обучение по охране труда осуществляется в ходе проведения:

а) инструктажей по охране труда;

б) стажировки на рабочем месте;

в) обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;

д) обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ.

3.2.2. Планирование обучения по охране труда осуществляется посредством установления потребности в проведении обучения по охране труда с указанием профессии и должности сотрудников, подлежащих обучению по охране труда, прохождению стажировки на рабочем месте, инструктажа по охране труда.

3.2.3. По результатам планирования обучения по охране труда должно быть

определено общее количество сотрудников, подлежащих обучению по охране труда.

3.2.4. При планировании обучения по охране труда для каждой из программ обучения по охране труда должны быть определены сведения об общем количестве сотрудников, подлежащих обучению по охране труда, сотрудников, освобожденных от прохождения обучения по охране труда и сотрудников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

3.2.5. Предусматриваются следующие виды инструктажа по охране труда:

- а) вводный инструктаж по охране труда;
- б) инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- в) целевой инструктаж по охране труда.

3.2.5.1. Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых сотрудников.

3.2.5.2. Инструктаж по охране труда на рабочем месте:

- а) первичный инструктаж по охране труда;
- б) повторный инструктаж по охране труда;
- в) внеплановый инструктаж по охране труда.

Первичный инструктаж по охране труда проводится для всех сотрудников Учреждения до начала самостоятельной работы, кроме освобожденных от первичного инструктажа по охране труда. Для освобожденных от первичного инструктажа по охране труда сотрудников первичный инструктаж проводится в рамках вводного инструктажа.

Повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев.

Повторный инструктаж по охране труда не проводится для сотрудников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

Внеплановый инструктаж проводится:

- при изменениях в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющих на безопасность труда;
- при изменениях должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;
- при изменениях нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающих непосредственно трудовые функции работника, а также изменениях локальных нормативных актов организации, затрагивающих требования охраны труда в Учреждении;
- при выявлении дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;
- при произошедших авариях и несчастными случаями на производстве;
- при перерывах в работе продолжительностью более 60 календарных дней;
- по решению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица.

Внеплановый инструктаж проводится сотрудникам, работа которых непосредственно связана с изменениями, вызвавшими необходимость провести мероприятие.

3.2.5.3. Целевой инструктаж проводится:

- перед проведением работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем работодателя, работ повышенной опасности, в том числе работ, на производство которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска и других распорядительных документов на производство работ;
- перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу и не предусмотренных должностными инструкциями;
- перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Целевой инструктаж по охране труда проводится в объеме требований охраны труда, предъявляемых к запланированным работам.

Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится непосредственным руководителем сотрудника. Целевой инструктаж по охране труда проводится непосредственным руководителем работ.

3.2.6. Обучение по охране труда руководителей и специалистов.

Начальник, заместители начальника МБУ «ЦБ УО» - начальники филиалов, заместитель начальника по АХР, завхозы, члены единой комиссии по охране труда, специалисты, назначенные ответственными за организацию работы по охране труда, проходят обучение:

- а) по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда;
- б) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- в) по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.2.7. Обучение сотрудников категории обслуживающего персонала.

Сотрудники категории обслуживающего персонала рабочих специальностей проходят обучение:

- а) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников

опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

б) по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.3. Определение (идентификация) опасностей (рисков).

3.3.1. Контроль состояния условий и охраны труда предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте. Наиболее полную характеристику состояния условий труда на рабочем месте получают при проведении специальной оценки условий труда.

Эта процедура предусматривает оценку условий труда на рабочих местах, выявление вредных и (или) опасных производственных факторов, оценку применяемых средств защиты, а также разработку мероприятий по приведению условий труда в соответствии с государственными нормативными требованиями.

3.3.2. Для организации и проведения специальной оценки условий труда создается комиссия.

3.4. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья сотрудников работодатель осуществляет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (ст.220 Трудового кодекса Российской Федерации, приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

3.4.1. Обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также раннего выявления и профилактики заболеваний.

3.4.2. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья сотрудников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья сотрудников;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности сотрудников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

3.4.3. Сотрудники Учреждения подлежат прохождению медицинских осмотров 1 раз в 2 года.

3.4.4. Медицинские осмотры проводятся врачебной комиссией медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность, включающую проведение медицинских осмотров и экспертизу профессиональной пригодности.

3.4.5. На время прохождения медицинского осмотра за сотрудниками сохраняется средний заработок по месту работы.

3.4.6. Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

3.5. С целью организации процедуры информирования сотрудников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях работодатель устанавливает (определяет) следующие формы информирования:

- включение соответствующих положений в трудовой договор сотрудника;
- ознакомление сотрудников с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещение сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах на сайте Учреждения;
- использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

3.6. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха сотрудников в Правилах внутреннего трудового распорядка определяются мероприятия по предотвращению возможности травмирования сотрудников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

3.6.1. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха сотрудников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха сотрудников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости сотрудников.

3.6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников Учреждения (филиалов) не может превышать 40 часов в неделю.

3.7. С целью организации процедуры санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения руководитель Учреждения обеспечивает проведение следующих мероприятий:

- оборудование санитарно-бытовых помещений;
- систематический контроль за санитарным состоянием и содержанием территории и всех помещений, соблюдением правил личной гигиены;
- организацию и контроль за проведением профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий;
- оснащение аптечками для оказания первой помощи, назначение ответственных за приобретение, хранение, использование аптечек первой помощи, порядок использования и контроля содержания аптечек.

3.8. В целях выявления потребности в обеспечении сотрудников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в Учреждении устанавливаются нормы выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно (приложение № 1, 2).

3.8.1. Выдача сотрудникам и сдача ими средств индивидуальной защиты (далее СИЗ) фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, а так же выдача смывающих и обезвреживающих средств фиксируется записью в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (приложение № 3).

3.8.2. Координацию по обеспечению сотрудников СИЗ и смывающими и обезвреживающими средствами в Учреждении и филиалах осуществляют ответственные за организацию работы по охране труда.

3.8.3. Выдачу, хранение, оценку состояния и исправности СИЗ, а так же выдачу, хранение смывающих и обезвреживающих средств в Учреждении осуществляет заместитель начальника по АХР, в филиалах - завхоз (в филиале по жилым районам Кедровка и Промышленновский - начальник филиала).

3.8.4. Выдача сотрудникам СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм или в случаях, не определенных нормами, осуществляется в зависимости от вида выполняемой работы.

3.8.5. Работники сторонних организаций при выполнении работ в Учреждении, филиалах должны быть обеспечены СИЗ своим работодателем.

3.9. С целью организации проведения подрядных работ сторонние организации знакомятся с порядком обеспечения безопасного выполнения подрядных работ, с ответственностью подрядчика и с порядком контроля в Учреждении и филиалах.

3.9.1. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ используется следующий набор возможностей подрядчиков по соблюдению требований работодателя, включая требования охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;

– информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в Учреждении (филиалах), имеющих опасности;

– контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований в области охраны труда.

3.10. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель использует Порядок расследования несчастных случаев на производстве, который установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и определен Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (утверждено Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.04.2022 г. № 223).

3.11. Порядок реагирования на несчастный случай:

- организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- проинформировать о несчастном случае на производстве родственников пострадавшего;
- определить степень тяжести несчастного случая согласно схеме определения тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве и в соответствии с выданным медицинским учреждением "Медицинским заключением о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая на производстве и степени их тяжести" (приказ Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 г. N 160 "Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве").

3.12. Результаты реагирования на несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение, и предупреждению аналогичных несчастных случаев.

4. Планирование мероприятий по организации Процедур

4.1. С целью планирования мероприятий по организации процедур руководитель Учреждения ежегодно утверждает Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо

недопущению повышения их уровней в Учреждении и его филиалах (далее - Перечень).

4.2. В Перечне (Приложение № 4) отражаются:

- общий перечень планируемых мероприятий;
- срок реализации мероприятия;
- ответственные лица за реализацию мероприятий.

4.3. Перечень формируется с учетом Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утвержденного приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 771н.

5. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации Процедур

5.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в Учреждении и его филиалах устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, подлежащим выполнению;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

5.2. В Учреждении и его филиалах определяются следующие виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

- а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ сотрудником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно;
- б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: специальная оценка условий труда сотрудников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров;
- в) учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- г) учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;
- д) контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

5.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур предусматривается возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

5.4. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в форме предписания по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 января 2022 г. N 37 "Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда" (Приложение № 5).

6. Планирование улучшений функционирования СУОТ

6.1. Улучшение функционирования СУОТ в Учреждении и его филиалах производится по результатам контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений сотрудников.

6.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей должностных лиц;
- в) эффективность действий, намеченных в организации на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в организации в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

7. Управление документами СУОТ

7.1. Документация СУОТ должна быть изложена и оформлена так, чтобы быть понятной пользователям, периодически анализироваться, при необходимости своевременно корректироваться с учетом изменения законодательства, распространяться и быть легкодоступной для всех сотрудников Учреждения и филиалов.

7.2. Руководитель определяет обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого руководящего сотрудника и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между сотрудниками, обеспечивающие функционирование СУОТ.

7.3. Лица, ответственные за разработку документов СУОТ, определяются на всех уровнях управления.

7.4. Руководителем также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

7.5. Документы СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению:

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на сотрудников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья сотрудников;
- г) результаты контроля функционирования СУОТ.

Приложения:

1. Приложение № 1 Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи МБУ «ЦБ УО администрации города Кемерово».

2. Приложение № 2 Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБУ «ЦБ УО администрации города Кемерово».

3. Приложение № 3 Личная карточка учета выдачи СИЗ и личная карточка учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств,

4. Приложение № 4 Перечень мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда и снижению профессиональных рисков в МБУ «ЦБ УО администрации города Кемерово»,

5. Приложение № 5 Предписание по охране труда.