

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу Государственного  
бюджетного учреждения « Центр  
социального обслуживания граждан  
пожилого возраста инвалидов  
Вознесенского района» Нижегородской  
области  
от 25.06.2019 года № 82

### **ПОЛОЖЕНИЕ о Системе управления охраной труда в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района»**

#### **1. Общие требования**

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 Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района» (Учреждение).

1.2. Нормативное регулирование СУОТ.

1.2.1. Положение разработано в соответствии с требованиями и с учётом следующих нормативных правовых актов:

- раздел X Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Типовое положение о комитете (комиссии) по охране труда, (утверждено приказом Минтруда России от 24.06.2014 № 412н);
- Рекомендации по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива (утверждено постановлением Минтруда России от 08.04.1994 № 30);
- Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (утвержден постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29);
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- СанПиН 2.2.4.3359-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам»;

- статья 11 Закона Нижегородской области от 03.02.2010 № 9-3 «Об охране труда в Нижегородской области»;

- статья 26 Закона Нижегородской области от 10.05.2006 № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области»;

- Соглашение в области социально-трудовых отношений на 2015 - 2017 годы между Правительством Нижегородской области, Нижегородским областным объединением организаций профсоюзов «Облсовпроф» и объединением работодателей «Нижегородская ассоциация промышленников и предпринимателей» от 17.12.2014 № 311-П/353/А-660.

1.2.2. При разработке Положения также учтены:

- ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;

- ГОСТ Р 51898-2002 «Аспекты безопасности. Правила включения в стандарты»;

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

1.2.3. Другие нормативные правовые акты, применяемые в СУОТ, указаны непосредственно в тексте Положения.

1.3. СУОТ реализуется с учетом системы и мероприятий пожарной безопасности на основании Примерной инструкции по пожарной безопасности для органов исполнительной власти Нижегородской области (утверждена Правительством Нижегородской области от 04.04.2006 №220-р).

1.4. Положение распространяется на структурные подразделения Учреждения, на сотрудников и работников Учреждения, замещающих должности, согласно утвержденного штатного расписания.

1.5. В Положении применяются термины и их определения:

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

**Вредный производственный фактор** - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к 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.

**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 нанесения ущерба и тяжести этого ущерба

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.

## **2. Политика и цели Учреждения в сфере охраны труда.**

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

- 1) приоритет сохранения жизни и здоровья сотрудников;
- 2) стремление к полному соответствию условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) снижение профессиональных рисков посредством функционирования и непрерывного совершенствования СУОТ;
- 4) обязательный учёт аспектов воздействия на условия и охрану труда управленческих решений по обеспечению деятельности Учреждения;
- 5) приоритет предупреждающих действий и профилактических мероприятий по улучшению условий и охраны труда над корректирующими действиями после произошедших несчастных случаев и опасных ситуаций;
- 6) обеспечение социального партнерства в вопросах охраны труда;
- 7) участие каждого сотрудника в СУОТ в объеме компетенции.

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

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

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

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

1)	Количество сотрудников, пострадавших в несчастных случаях	нет
2)	Количество сотрудников, пострадавших в несчастных случаях со смертельным исходом (за исключением случаев,	нет

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

### **3. Обеспечение функционирования СУОТ.**

#### **Распределение обязанностей в сфере охраны труда**

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

3.2. Директор Учреждения (далее Директор) обеспечивает:

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

3.3. Ответственный работник Учреждения, курирующая вопросы организации работы в Учреждении по охране труда:

- обеспечивает деятельность Комиссии по охране труда Учреждения в качестве председателя, координирует деятельность заместителя директора и руководителей структурных подразделений в сфере охраны труда,

запрашивает у руководителей структурных подразделений информацию и документацию, необходимую для оценки состояния условий и охраны труда;

- взаимодействует с органами государственного и общественного контроля по вопросам обеспечения условий и охраны труда;

- обеспечивает интеграцию мероприятий СУОТ с мероприятиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности через взаимодействие с ответственными работниками Учреждения;

- координирует расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций в сфере охраны труда, возглавляет комиссии по расследованию лёгких несчастных случаев, а также участвует в работе по расследованию других происшествий.

3.4. Другие заведующие отделениями социально-бытового, социально-медицинского обслуживания на дому, срочного социального обслуживания координируют решение вопросов охраны труда в курируемых структурных подразделениях Учреждения при решении вопросов основной деятельности.

3.5. Главный бухгалтер Учреждения обеспечивает:

- обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- расходование и учёт затрат на улучшение условий и охраны труда в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте, Соглашением по охране труда и локальными нормативными актами Учреждения;

- подготовку совместно с ответственным работником по охране труда и государственной экспертизы условий труда документации по использованию средств Фонда социального страхования Российской Федерации на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников в соответствии с Правилами, утверждёнными приказом Минтруда России от 10.12.2012 №580н;

- составление и представление в установленные сроки отчёта о страховании от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходами;

- формирование пакета документов в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, необходимых для страхового возмещения пострадавшим при несчастных случаях и профзаболеваниях;

- выполняет общие функции руководителя структурного подразделения.

3.6. Юрисконсульт Учреждения:

- обеспечивает правовую экспертизу договоров, заключаемых с подрядчиками с целью обеспечения наличия в них требований по соблюдению норм и правил охраны труда и пожарной безопасности;

- участвует в подготовке и согласовании локальных актов СУОТ;

- даёт правовую оценку легитимности проверок должностными лицами органов государственного контроля и надзора в отношении Учреждения и результатов проведённых проверок;

- ведёт Журнал учёта проверок Учреждения, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141;

- обеспечивает подготовку предложений в раздел по охране труда Коллективного договора;

- осуществляет контроль и принимает участие в разработке локальных нормативных актов СУОТ в части охраны труда.

3.7. Руководители структурных подразделений (заместитель директора по общим вопросам, заведующие отделениями социально-бытового, социально-медицинского, срочного социального обслуживания) являются ответственными за охрану труда и пожарную безопасность в Учреждении, с учётом этого обеспечивают:

- безопасные условия труда и соблюдение противопожарного режима;

- безопасное использование закреплённых помещений, офисной оргтехники, персональных компьютеров, инвентаря;

- оперативный контроль за состоянием условий и охраны труда, принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений;

- содержание аптечек первой помощи;

- личное присутствие при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного контроля;

- проведение целевого инструктажа по охране труда на рабочем месте лицам, участвующим в отдельных вспомогательных процессах.

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

3.9. Ответственный за организацию охраны труда и государственной экспертизы условий труда:

- обеспечивает деятельность Комиссии по охране труда Учреждения, участвует в разработке и корректировке планирующих документов Комиссии по охране труда, ведёт протоколы, оформляет акты Комиссии по охране труда;

- взаимодействует и представляет интересы Учреждения в органах государственного надзора и контроля и в иных организациях по вопросам состояния охраны труда;

- обеспечивает предоставление информации по вопросам охраны труда в Министерстве в органы государственного надзора и контроля, а также в профсоюзные органы;

- участвует в организации обучения по охране труда, контролирует проведение целевых инструктажей по охране труда сотрудников;

- оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений по вопросам охраны труда;

- участвует в работе по использованию средств Фонда социального страхования на предупредительные мероприятия по охране труда;

- участвует в оформлении соответствующей документации при расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- осуществляет анализ причин и разработку мероприятий по профилактике несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- осуществляет актуализацию Уголка охраны труда;
- организует проведение вводных инструктажей по охране труда вновь принимаемым сотрудникам силами сотрудников отдела.

3.9. Специалист по кадрам Учреждения обеспечивает:

- контроль за соблюдением Правил трудового распорядка, в том числе за организацией труда женщин;
- оформление организационно-распорядительных документов для направления сотрудников на обучение, повышение квалификации, совещания, семинары в сфере охраны труда;
- направление на вводный инструктаж по охране труда принимаемых сотрудников при оформлении трудового договора.

3.10. Заместитель директора, заведующие отделениями социально-бытового, социально-медицинского, срочного социального обслуживания обеспечивают:

- организацию режима труда и отдыха сотрудников с учётом требований служебной нагрузки и требований охраны труда, в том числе соблюдение установленных перерывов для отдыха, питания и проветривания помещений;
- ознакомление сотрудников с локальными нормативными актами СУОТ;
- надлежащую эксплуатацию электроприборов;
- соблюдение санитарных норм при организации перерывов;
- принятие необходимых и достаточных мер по ликвидации и локализации опасных ситуаций, пожаров и возгораний, незамедлительное уведомление директора (в его отсутствие – заместителя директора, курирующего вопросы охраны труда) о таких происшествиях;
- непосредственную организацию первой помощи пострадавшему при несчастном случае, внезапно заболевшего сотрудника и при необходимости - доставку (сопровождение) его в медицинское учреждение.

3.11. Завхоз, уполномоченный сотрудник, ответственный за материально-техническое обеспечение Учреждения, осуществляет:

- приобретение и учёт канцелярских и хозяйственных товаров, бумаги, мебели, оргтехники, инвентаря, аптек первой помощи и других материальных ресурсов надлежащего качества и имеющих сертификаты соответствия с учетом заявок структурных подразделений;
- взаимодействие с работниками, участвующими в производственной деятельности (проведении подрядных работ) в Учреждении, на вводный инструктаж по охране труда, планирование и реализацию мероприятий, обеспечивающих безопасность сотрудников при проведении таких работ;

3.12. Специально уполномоченный сотрудник, ответственный за осуществление мобилизационной работы обеспечивает проведение противопожарных тренировок в Учреждении.

3.13. Регламент Комиссии по охране труда Учреждения.

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

3.13.2. В состав Комиссии включаются:

- заместитель директора, курирующий вопросы охраны труда;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- уполномоченный по охране труда;
- другие руководители и специалисты по необходимости.

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

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

3.13.4. Функции Комиссии по охране труда:

- комплексное рассмотрение проблем, нарушений и несоответствий в области охраны труда, подготовка и реализация предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда;

- взаимодействие с собственником здания и подрядчиками по вопросам содержания, технического обслуживания, периодических осмотров и контрольных проверок, текущих ремонтов здания и помещений;

- сбор информации от структурных подразделений о проблемах, нарушениях и несоответствиях при использовании электрических сетей, систем вентиляции и кондиционирования, лифтового хозяйства, систем отопления, кондиционирования, вентиляции и водоснабжения;

- проведение проверки знаний сотрудников в качестве комиссии по проверке знаний требований охраны труда на основании пункта 3.4 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций;

- проведение специальной оценки условий труда в качестве комиссии по специальной оценке условий труда, создаваемой на основании Федеральным законом от 28.12.2013 № 426 «О специальной оценке условий труда»;

- взаимодействие с Вознесенской поселковой администрацией по вопросу содержания прилегающей к Учреждению территории, подъездов и пешеходных переходов, тротуаров и пешеходных дорожек, на которых могут получить травму сотрудники по пути на службу и со службы;

- плановый и реагирующий контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах с осмотром здания и помещений;
- контроль за надлежащей эксплуатацией санитарно-бытовых помещений;
- информирование сотрудников о состоянии охраны труда и о мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;
- разработка перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда для ежегодного Соглашения по охране труда Учреждения и контроль за реализацией данного Соглашения;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов СУОТ;
- обсуждение возможного воздействия на условия труда при изменениях материально-технического обеспечения (планировки помещений, размещение структурных подразделений и др.) и учёт этих изменений при реализации мероприятий СУОТ;
- заслушивание руководителей подразделений и других сотрудников, составление актов о нарушении сотрудниками требований охраны труда для применения дисциплинарных взысканий.

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

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

#### **4. Процедуры СУОТ,**

##### **направленные на достижение целей в сфере охраны труда**

4.1. Исходный анализ опасностей и оценка рисков.

4.1.1. Основным процессом в Учреждении является предоставление социальных услуг по месту проживания получателей социальных услуг, а также административно-управленческая деятельность сотрудников с применением персональных компьютеров и оргтехники.

4.1.2. Вспомогательными процессами могут быть разовые, небольшие по объёму и сложности операции по хозяйственному и материально-техническому обеспечению, выполняемые самими сотрудниками в целях обеспечения выполнения своих служебных (должностных) обязанностей и (или) с привлечением подрядчиков (расстановка оборудования и инвентаря, перепланировка рабочих мест и т.п.).

4.1.3. Учреждение не осуществляет деятельности, подлежащей лицензированию в сфере промышленной безопасности и обращения с

отходами производства и потребления, не является субъектом электроэнергетики, не имеет в собственности технических устройств, тепловых и электроустановок, эксплуатация которых контролируется Ростехнадзором.

4.1.4. Учреждение имеет собственные транспортные средства.

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

1) риски, связанные с возможностью возникновения и развития пожара;

2) риски, связанные с предоставлением социальных услуг на дому\_

- при уборке помещения;

- при работе с электроприборами (электроплита, электрический утюг, электротитан и т.д.);

- при доставке дров, воды;

- при растопке печи;

- при приготовлении пищи;

- риски при мытье посуды;

- опасность заражения при контакте с больными;

- повышенная нервно-физическая нагрузка;

- получение травм при недостаточной освещенности подъездов и подсобных помещений;

- возможность падения на скользких участках дорог и тротуаров;

- работа с неисправными инструментами и инвентарем

3) травма при служебных командировках и при доставке сотрудников на транспорте Учреждения;

4) падение (подскользывание, спотыкание) при перемещении по территории, зданию;

5) поражение электрическим током при несанкционированном осуществлении ремонта электрооборудования;

6) перепад по высоте до 1,8 метра при эпизодическом использовании приставных лестниц и стремянок;

7) психоэмоциональные нагрузки, связанные с работой с особым контингентом, повышенной ответственностью за результат труда;

8) зрительное утомление при работе с персональными компьютерами;

9) увеличение объема работы в период роста простудной заболеваемости;

10) острые кромки бумаги, торчащие и выступающие части строительных конструкций, канцелярских принадлежностей, оргтехники и др.;

11) электромагнитное излучение мобильных телефонов при их использовании в рабочее время;

12) факторы микроклимата (температура, скорость движения и влажность воздуха, в том числе при работе систем кондиционирования);

13) шум (голос, телефоны) в служебных помещениях;

14) нагрузка на шейно - плечевой пояс, неудобное расположение ног при работе с персональным компьютером, стереотипные движения по управлению манипулятором «мышь»;

15) прочие.

4.2. Общие правила по охране труда Учреждения:

4.2.1. Все сотрудники Учреждения обязаны:

- участвовать в деятельности по улучшению условий и охраны труда;
- в установленных случаях проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования);
- ознакомиться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу Учреждения ;
- соблюдать требования охраны труда, изложенные в инструкциях по охране труда и Правилах по охране труда для сотрудников Учреждения;
- не допускать нарушений требований безопасности, которые могут привести к возникновению опасных ситуаций, несчастных случаев, пожаров;
- соблюдать правила дорожного движения на прилегающей к Учреждению территории и в служебной командировке, правила использования лифтов, правила использования предоставляемого служебного транспорта, правила эксплуатации электроприборов;
- незамедлительно сообщать (по телефону или электронной почте) выше стоящему руководителю о наступлении временной нетрудоспособности;
- незамедлительно сообщать вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,
- о каждом несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе - о проявлении признаков заболевания или острого отравления;
- принимать возможные меры по устранению возникших или недопущению возможных опасных ситуаций.

- 4.2.2. Выполнять следует только ту работу, которая предусмотрена должностными или профессиональными обязанностями (контрактом, должностным регламентом, локальными нормативными актами). Допускается перемещение предметов мебели в целях планировки помещений под личным контролем руководителя.

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

4.2.4. Процедура обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха.

4.2.5. Режим труда и отдыха сотрудников устанавливается Правилами трудового распорядка Учреждения, Коллективным договором.

4.2.6. 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.

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

4.2.8. Сотруднику рекомендовано явиться на свое рабочее место за три-пять 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.

4.3. Процедуры обеспечения безопасных условий труда.

4.3.1. Все помещения должны:

- иметь исправные двери, окна, строительные элементы и конструкции, инженерные сети и коммуникацию, электрическую проводку и освещение;
- укомплектовываться ручными порошковыми и углекислотными огнетушителями в соответствии с нормами пожарной безопасности;
- подлежать ремонту по необходимости и ежедневной влажной уборке.

4.3.2. В помещениях обеспечивается удобство проходов, наличие и оснащение специальных зон для установки электронагревательных приборов, холодильников, приёма питания сотрудников.

4.3.3. При обстановке помещений запрещается:

- развешивать электрические гирлянды;
- использовать при эстетическом оформлении интерьера опасные способы размещения полок, картин, цветов и других декоративных элементов;
- использовать части строительных конструкций окон и рам для крепления или 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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.).

4.3.6. Обо всех замеченных недостатках в организации рабочих мест, неисправностях оборудования, угрожающих жизни и здоровью, немедленно сообщите руководителю или соответствующему должностному лицу, и до их устранения к работе не приступайте.

4.3.7. Поддерживайте чистоту и порядок на рабочем месте, рабочем столе, в помещении, в гардеробных шкафах, в тумбочках.

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

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

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

4.3.11. При входе или выходе из здания будьте осторожны на ступеньках, так же необходимо соблюдать осторожность при передвижении в зонах движения автомобилей и при движении по скользкой поверхности в темное время суток. При выходе из-за стоящих автомобилей, из-за углов здания, из-за ворот необходимо остановиться и осмотреть путь дальнейшего движения

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

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

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

4.3.15. 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.

Переноска картриджей, материалов, 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 женщинам не более 15 кг, для женщин при перемещении груза до двух раз в час не более 10 кг, подъем и перемещение тяжестей массой более 2,5 кг беременными не допускается);

- при необходимости перемещения грузов с большей массой следует привлекать к работе такое количество людей, чтобы на каждого 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 охватив груз, затем, отталкиваясь ногами, встать разгибаясь и начать перемещение;

Если груз перемещается вручную группой, каждый идет в ногу со всеми.

4.3.16. 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.

4.3.17. Во избежание поражения электрическим током:

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

- не открывайте двери электрораспределительных шкафов, не снимайте ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей оборудования;

- не допускайте перетирания, излома, изгиба электрических проводов на рабочем месте, не наступайте на провода удлинителей и пилотов на полу;

- не прикасайтесь к арматуре освещения, к неизолированным, и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, 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

4.3.18. 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.

4.3.19. Приставные лестницы и стремянки должны:

- иметь бирку в соответствии с Журналом учёта лестниц и стремянок;

- перед применением осматриваться ответственным исполнителем работ;

- храниться в сухих помещениях и в условиях, исключающих их случайные механические повреждения.

- применяться на высоте не более 1,8 метра;

- иметь конструкцию, исключающую возможность сдвига и опрокидывания их при работе, в случае установки на гладких опорных поверхностях (паркет, металл, плитка, бетон) иметь башмаки из резины или другого нескользкого материала) на нижних концах.

Работы на высоте более 1,8 метра осуществляются подрядчиками.

4.3.20. 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.).

4.3.21. При организации работ подрядчиков безопасность сотрудников Учреждения должна быть обеспечена посредством:

- доведения информации о планируемых работах до сотрудников Учреждения;

- включения критериев охраны труда в процедуры выбора подрядчиков (квалификация, наличие удостоверений и разрешительных документов, сертификаты на применяемые материалы и др.);

- оформления Акта – допуска на проведение строительно-монтажных и ремонтно-строительных работ на территории в соответствии с Правилами по охране труда в строительстве, утвержденными приказом Минтруда России от 01.06.2015 №336н);

- информирования работников подрядчика о необходимых требованиях к предстоящей работе путем вводного (информационного) инструктажа;

- информирования сотрудников Учреждения об особенностях предстоящих работ и необходимых мерах предосторожности.

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

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

4.3.24. 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 унитаз мусор, после посещения вымыть руки водой с мылом;

- принимать пищу в специально организованных местах помещений, надлежащим образом хранить продукты в холодильниках и разогревать их в микроволновых печах в специальной посуде.

4.3.25. По окончании служебного (рабочего) времени или по завершении ненормированного рабочего дня:

- поставьте в известность руководителя обо всех замеченных во время работы недостатках, неисправностях и других факторах, влияющих на безопасность труда;

- приведите в порядок рабочее место;

- отключите оргтехнику, выключите освещение;

- закройте в помещении все форточки, фрамуги;

- примите меры личной гигиены;

- закройте дверь, покиньте здание.

При необходимости вернуться на рабочее место сообщите непосредственному руководителю.

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

#### 4.4. Процедура подготовки по охране труда.

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

4.4.2. Все принимаемые на работу лица проходят вводный инструктаж по охране труда, который проводит специалист по кадрам. По завершении вводного инструктажа проводится проверка его усвоения устным опросом оформлением в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда (форма по ГОСТ ССБТ 12.0.004 -2015).

4.4.2. Работники подрядчиков и командированные работники других организаций, участвующие в производственной деятельности Учреждения, практиканты образовательных учреждений проходят вводный инструктаж по охране труда (информационный инструктаж) с оформлением в отдельных Журналах регистрации вводного инструктажа.

4.4.3. Сотрудники Учреждения 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

4.4.4. Целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится и регистрируется индивидуально с работниками:

- при выполнении разовых хозяйственных работ, санкционированных руководством и необходимых для выполнения должностных обязанностей (расстановка оборудования, приведение в порядок помещений и т.п.);

- при ликвидации последствий опасных ситуаций, стихийных бедствий;

- при проведении массовых мероприятий в служебное время.

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

4.4.5. Обучение по охране труда руководителя Учреждения его заместителя и заведующих структурными подразделениями, исполняющего обязанности по охране труда, проводится в течение первого месяца после приёма на работу, и далее – не реже одного раза в 3 года, в аккредитованных образовательных организациях Нижегородской области.

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

4.4.7. По окончании обучения сотрудник допускается к проверке знаний требований охраны труда на заседании Комиссии по охране труда Учреждения. Проверка знаний требований охраны труда сотрудников проводится индивидуально с каждым. Результаты проверки знаний

требований охраны труда оформляются протоколом. Сотруднику, прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдаётся удостоверение по установленной форме, которое хранится непосредственно у него.

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

- по требованию инспектора Государственной инспекции труда в Нижегородской области;

- после произошедших несчастных случаев в отношении виновных лиц, пострадавших, а также в отношении сотрудника, допустившего неоднократные нарушения требований охраны труда;

- при перерыве в работе в данной должности более 1 года.

4.5. Процедура организации и проведения оценки условий труда.

4.5.1. Специальная оценка условий труда (далее - СОУТ) проводится в соответствии с Федеральным закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ и Методикой, утверждённой приказом Минтруда России от 24.01.2014 № 33н совместно Министерством и аккредитованной организацией в отношении рабочих мест работников Министерства, с которыми заключены трудовые договоры.

4.5.2. СОУТ государственных гражданских служащих проводится в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами.

4.5.3. Комиссия по охране труда при проведении СОУТ:

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

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

- взаимодействует с экспертами и испытательной лабораторией, проводящими СОУТ;

- подписывает Отчет о проведении СОУТ;

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

4.6. Процедура управления рисками.

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

4.6.2. 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><i>РИСК</i></b>	<i>тяжесть последствий для здоровья сотрудников</i>		
<i>вероятность</i>	<i>ЛЕГКАЯ</i>	<i>СРЕДНЯЯ</i>	<i>ЭКСТРЕМАЛЬНАЯ</i>

<i>негативного события</i>	<i>содействие развитию заболевания, микротравма (без утраты трудоспособности)</i>	<i>легкий несчастный случай</i>	<i>групповой, тяжелый, смертельный случай, профзаболевание</i>
<b>МАЛОВЕРОЯТНО</b>	<b>допустимый</b>	<b>допустимый</b>	<b>повышенный</b>
<b>ВПОЛНЕ ВОЗМОЖНО</b>	<b>допустимый</b>	<b>повышенный</b>	<b>неприемлемый</b>
<b>ПРАКТИЧЕСКИ ДОСТОВЕРНО</b>	<b>повышенный</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.

4.7. Процедура наблюдения за состоянием здоровья работников.

4.7.1. При устройстве на работу, работник проходит предварительный медицинский осмотр, предусмотренный статьёй 213 ТК РФ и приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

**П р и м е ч а н и е**

Такие основания могут возникнуть по результатам специальной оценки рабочих мест.

4.8. Процедура информирования работников по вопросам охраны труда.

4.8.1. 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 совещаний с рассмотрением вопросов охраны труда при общем сборе сотрудников Учреждения и др.;
- ознакомления с результатами СОУТ под роспись в Картах СОУТ;
- актуализации Уголка охраны труда.

4.8.2. На всех этажах здания должны быть размещены:

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

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

- Политика Учреждения 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. Контроль функционирования и мониторинг реализации процедур СУОТ**

5.1. Контроль функционирования и мониторинг реализации процедур СУОТ осуществляется должностными лицами органов государственного надзора и контроля или Службой внутреннего контроля Учреждения за состоянием условий и охраны труда.

5.2. 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».

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

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

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

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

предписания. Хранение предписания и Акта проверки осуществляется в отделе

охраны труда и государственной экспертизы условий труда.

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

5.3.1. Оперативный контроль проводится ежедневно в рабочие дни начальниками управлений, 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 начальник управления принимает незамедлительные меры по их устранению во взаимодействии с другими структурными подразделениями и ответственными лицами Министерства (с уведомлением их служебной запиской).

5.3.2. Плановый контроль осуществляется Комиссией по охране труда два раз 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, лифтов, стеллажей, переносных лестниц и стремянок, электронагревательных приборов;

- состояние световых проёмов, исправность окон и надежность крепления стекол в рамах, исправность светильников и соответствие искусственного освещения нормам (визуально), соблюдение правил хранения ламп с ртутным

наполнением, исправность систем управления микроклиматом;

- соблюдение требований по организации приёма граждан.

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

В ходе планового контроля Комиссия по охране труда 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 соответствующим руководителям структурных подразделения Учреждения.

5.3.3. 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.

5.4. 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**

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

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

6.2. В целях оказания первой помощи каждое управление оснащается аптечкой первой помощи в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 №169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи

работникам», пиктограммами к аптечкам, а также документами о порядке оказания первой помощи:

- приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2012 №477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи»;

- памятка «Оказание первой помощи пострадавшим» МЧС России.

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

### 6.3. Расследование и учет.

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

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

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

- статей 227 – 230 ТК РФ;
- постановления Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учёте профессиональных заболеваний»;

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

- приказа Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 15.10.2005 № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

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

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

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

- возгорания (пожары);

- повреждение оборудования, повреждение инженерных коммуникаций;

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

- травмы, полученные гражданами при посещении Учреждения;

- случаи грубого нарушения сотрудниками требований охраны труда;

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

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

6.3.6. Комиссия, осуществляющая расследование, или ее члены:

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

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

- выясняет обстоятельство предшествующие происшествию;

- выявляет характер нарушения условий эксплуатации оборудования, содержания помещений и инвентаря, нарушения требований охраны труда сотрудниками или небезопасные действия других лиц (подрядчиков);

- проверяет сведения об обучении и инструктаже, как пострадавших, так и должностных лиц, организующих работу;

- устанавливает причины происшествия;

- определяет нарушения требований охраны труда и лиц, их допустивших;

- предлагает корректирующие действия по устранению причин, предупреждению возникновения подобных происшествий;

- определяет размер причинённого ущерба.

6.3.7. Оформление результатов расследования осуществляется:

- в соответствии с указанными в пункте 6.2 Положения нормативными правовыми актами - в отношении несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- актом Комиссии по охране труда - в отношении опасных ситуаций.

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

## **7. Планирование мероприятий СУОТ**

7.1. Текущее (оперативное) планирование деятельности по охране труда в СУОТ осуществляется руководителями и специалистами

Учреждения в составе общего комплекса служебных вопросов. Для решения оперативных вопросов также учитываются мероприятия, запланированные протоколами (актами) Комиссии по охране труда, приказами и поручениями директора.

7.2. Программное планирование осуществляется Комиссией по охране труда с учетом раздела X «Охрана труда» ТК РФ, а также:

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

(утверждён приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н).

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

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

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

## **8. Управление документами СУОТ**

8.1. Делопроизводство и документация.

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

- применение общих требований к делопроизводству и обращению документов в органах исполнительной власти Нижегородской области;
- наличие и актуализация комплекта нормативных правовых актов;
- применение информационно-справочных электронных ресурсов.

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

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

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

## 8.2. Инструкции по охране труда.

8.3.1. В Учреждении с учетом Методических рекомендаций Минтруда России разрабатываются:

- Инструкция по охране труда для сотрудников, использующих в работе персональные компьютеры и оргтехнику;
- Инструкция по охране труда при использовании приставных лестниц и стремянок;
- Инструкция по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов, материалов и в архивах.

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

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

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

8.4. Общие вопросы охраны труда, требования к безопасному поведению работников Учреждения в процессе исполнения должностных обязанностей регламентируются Правилами по охране труда для работников Учреждения, с которыми вновь принимаемые на работу знакомятся под роспись при вводном инструктаже по охране труда.

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

## 8.6. Записи и управления записями.

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

8.6.2. Рукописные записи (акты, протоколы) ведутся, как правило, одной рукой, одним видом чернил (за исключением подписей, дат и расшифровок фамилий, которые могут быть записаны другим участвующим лицом). Исправления могут быть забелены штрих - корректором с последующей подписью ответственного за составление записи лица.

8.6.3. Требования к журналам:

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

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

9.1 Целями анализа эффективности СУОТ являются:

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

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

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

9.3. По результатам анализа:

- осуществляется качественная оценка достигнутых результатов и остающихся проблем (несоответствий), результатов СУОТ и (или) действий отдельных работников Учреждения;
- определяется потребность в корректирующих действиях, в том числе в поощрении активных и ответственных сотрудников или в дисциплинарных взысканиях по отношению к сотрудникам, допустившим нарушения;
- определяются задачи по совершенствованию СУОТ в текущем году с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

Ежегодная оценка эффективности СУОТ осуществляется по ежегодным индикаторам Таблицы 1:

- СУОТ эффективна – достигнуты все целевые индикаторы;

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

- СУОТ неэффективна – при прочих значениях целевых индикаторов.

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