

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

1.2. Положение разработано в целях обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ) в Администрации Горьковского муниципального района Омской области (далее – Администрация) и направленных на создание безопасных условий труда, предотвращение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

1.2. СУОТ разрабатывается в целях исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков).

1.3. Положение устанавливает структуру СУОТ, в которой является руководящим документом, определяющим основные аспекты и направления деятельности Администрации в области охраны труда и определяет локальные нормативные акты, в которых развёрнуто отражаются и устанавливаются процедуры в области охраны труда.

1.5. СУОТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов:

- организационной структуры управления Администрации (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учётные документы.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех работников Администрации Горьковского муниципального района Омской области (далее – Работники).

1.7. Разработка, согласование, утверждение и пересмотр документов СУОТ осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

1.8. Возложение ответственности и функций в части обеспечения функционирования СУОТ на конкретных работников Администрации, введение списков и перечней, планирование краткосрочных мероприятий и мероприятий со сроками исполнения до года регулируются локально нормативными актами Администрации. Данные локальные нормативные акты являются вторыми в иерархии документов в СУОТ после настоящего Положения.

2. ПОЛИТИКА АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

2.1. Политика в сфере охраны труда (далее - Политика) учитывает специфику деятельности Администрации, является публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Основные направления Политики в сфере охраны труда:

- соблюдение требований федерального, регионального и отраслевого законодательства в сфере охраны труда, программ по охране труда и иных требований, применимых к деятельности Администрации;
- обеспечение условий работы, способствующих сохранению здоровья всех Работников, посредством сведения к минимуму производственных рисков, которые могут привести к появлению травматизма или возникновению профессиональных заболеваний;
- активное взаимодействие с Работниками и их представителями и привлечение их к активному участию во всех элементах СУОТ, в том числе при разработке внутренней документации, определяющей порядок внедрения и реализации системы охраны труда;
- личная заинтересованность Работников в обеспечении безопасных условий труда;
- обеспечение выполнения установленных правил и требований, касающихся сферы охраны труда;
- обеспечение социальной защиты Работников;
- защиты законных интересов Работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- непрерывного совершенствования и повышения эффективности СУОТ.

3. ЦЕЛИ АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. Цели Администрации в области охраны труда (далее - Цели) устанавливаются для достижения конкретных результатов, согласующихся с Политикой, согласно п.2 настоящего Положения.

3.2. Цели достигаются путём реализации процедур и комплекса мероприятий, предусмотренных настоящим Положением.

3.3. Цели сформулированы с учётом необходимости оценки их достижения. Ежегодно по необходимости Цели пересматриваются, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

3.4. При выборе Целей учитываются их следующие характеристики:

- возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;
 - возможность учёта;
 - применимых норм;
 - результатов оценки рисков;
 - результатов консультаций с Работниками или их представителями.
- 3.5. При планировании достижений Целей определяются:
- необходимые ресурсы;
 - ответственные лица за реализацию мероприятий;
 - сроки достижения Целей (цели могут быть долгосрочными и краткосрочными);
 - способ и показатели оценки уровня достижения Целей;
 - влияние поставленных Целей.

3.6. Планы мероприятий по реализации процедур (далее – Планы) в зависимости от срока действия подразделяются на текущие (годовые) и оперативные. Планы утверждаются Главой Горьковского муниципального района (далее – Работодатель).

В текущие (годовые) планы включаются мероприятия по повышению квалификации Работников, их подготовке по охране труда, обучению и проверке знаний, проведению СОУТ, а также мероприятия по корректировке документации СУОТ с учётом изменений в законодательстве об охране труда и государственных нормативных требований охраны труда.

Оперативные планы разрабатываются в целях реализации мероприятий, не предусмотренных планами.

3.7. Контроль за выполнением планов осуществляют Работодатель, руководители структурных подразделений Администрации в пределах своей компетенции. Информация о ходе выполнения текущих (годовых) планов рассматривается на общих собраниях трудового коллектива.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

4.1. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляется в соответствии с государственными нормативными

требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда.

4.2. Работникам, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов, обеспечивается:

- подготовка в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них;
- подготовка в области охраны труда.

4.3. В рамках СУОТ Работники должны быть проинформированы:

- о политике и целях Администрации в области охраны труда;
- ответственности за нарушение государственных нормативных требований охраны труда;
- результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);
- опасностях и рисках на рабочих местах, а также мерах управления, разработанных в их отношении.

4.4. Обеспечение функционирования СУОТ достигается вовлечением в процесс всех Работников Администрации, а на определённых лиц, в соответствии с их основными должностными обязанностями, уровнями управления возлагаются функции и управленческие роли в области охраны труда.

4.5. Возложение управленческих обязанностей в сфере охраны труда на конкретных Работников регулируется локально нормативными актами.

4.6. Уровни управления охраной труда:

На первом уровне СУОТ обеспечивается Работодателем.

На втором уровне СУОТ обеспечивается руководителем структурных подразделений.

На третьем уровне СУОТ обеспечивается ответственным лицом по охране труда.

СУОТ осуществляется при непосредственном участии Работников. Участие Работников в управлении охраной труда осуществляется при проведении СОУТ и внесению предложений для улучшения функционирования СУОТ на добровольной основе.

4.7. Работодатель осуществляет обеспечение создания безопасных условий охраны труда, выполнения мер в порядке, установленном законодательством:

- гарантирует права Работников на охрану труда, обеспечение условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- реализует мероприятия по улучшению условий и охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обучение по охране труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- обеспечивает организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением Работниками требований охраны труда;
- организацию проведения СОУТ
- распределяет обязанности в сфере охраны труда между Работниками;
- утверждает нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда, инструкции по охране труда для Работников;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.
- организует расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4.8. Руководители структурных подразделений:

- обеспечивают функционирование СУОТ на уровне структурного подразделения;
- участвуют в организации управления профессиональными рисками;
- участвуют в организации и осуществлении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;
- обеспечивают исполнение указаний и предписаний органов федерального государственного контроля (надзора) в установленные федеральными законами сроки, а также рекомендаций ответственного за охрану труда Администрации.
- приостанавливают работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- несут ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей в сфере охраны труда;
- обеспечивают размещение в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними Работников и иных лиц;
- своевременно информируют Работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении;
- обеспечивают сохранение обстановки на рабочем месте, при которой произошел несчастный случай, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств;
- принимают меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию при

авариях и несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении;

- принимают участие в расследовании причин аварий происшедших в структурном подразделении, профессиональных заболеваний Работников структурного подразделения, принимают меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- принимают меры по отстранению от работы Работников, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, сообщает об этом работодателю;

4.9. Ответственное лицо по охране труда:

- осуществляет координацию всех направлений функционирования СУОТ;

- принимает участие в управлении профессиональными рисками;

- принимает участие в разработке, согласовании и обновлении нормативно-правовых актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- осуществляет разработку, согласование, пересмотр инструкций по охране труда для Работников;

- обеспечивает доступ Работников к актуальным нормативным правовым актам, методической документации в области охраны труда в Администрации;

- осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда;

- осуществляет хранение документации в соответствии со сроками, установленными приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

- принимает участие в комиссии, образованной для расследования несчастного случая или профессионального заболевания, ведёт учёт и отчётность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;

- при необходимости составляет отчётность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

4.10. Работник:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение трудовой дисциплины, выполнение указаний непосредственного руководителя;

- проходит необходимые инструктажи по охране труда в том числе по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате несчастных случаев на производстве;

- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда в Администрации;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, или иных лиц;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на территории Администрации.

5. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ

5.1. ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА

5.1.1. Процедура организации и проведения специальной оценки условий труда (далее – СОУТ):

- СОУТ осуществляется только в отношении Работников;
- права и обязанности Работодателя и Работников, в связи с проведением СОУТ определены ст. 4 и ст. 5 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ;
- организация проведения СОУТ осуществляется в соответствии с «Положением о порядке проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах».

5.2. ПРОЦЕДУРА УПРАВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ РИСКАМИ

5.2.1. При обеспечении СУОТ Работодателем проводятся системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

5.2.2. Методы оценки уровня профессионального риска определяются исходя из характера деятельности Работника на рабочем месте.

5.2.3. Управление профессиональными рисками предусматривает осуществление следующих мероприятий:- выявление опасностей;

- оценка уровней профессиональных рисков;
- снижение уровней профессиональных рисков.

Организация проведения оценки профессиональных рисков осуществляется в соответствии с положением «Процедура оценки рисков на рабочих местах «Администрация Горьковского муниципального района», утверждённой Администрацией 18.01.2023 г.

5.3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда относятся к профилактическим мероприятиям по охране труда, направлены на предотвращение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний, снижение их последствий и являются специализированным процессом получения знаний, умений и навыков.

Организация обучения Работников осуществляется в соответствии с «Положение об организации обучения и проверки знания требований охраны труда работников».

5.4. ПРОЦЕДУРА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОПТИМАЛЬНЫХ РЕЖИМОВ ТРУДА И ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

5.4.1. К видам времени отдыха относятся:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска;

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

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- обеспечение перерыва для отдыха и питания;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.5. ПРОЦЕДУРА САНИТАРНО-БЫТОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

5.5.1. К санитарно-бытовым помещениям относятся места хранения одежды, умывальные, туалеты.

5.5.2. В Администрации организованы места для приёма пищи, места для хранения одежды, места нахождения аптечек для оказания первой помощи.

5.5.3. Перевозка в медицинское учреждение или к месту жительства Работник, пострадавших в результате несчастного случая на производстве иными медицинскими показаниями организуется за счёт Работодателя.

Рабочие места размещены не дальше 75 м от туалетных комнат, мест приёма пищи, устройств для питья.

5.6. ПРОЦЕДУРА ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

Все Работники подлежат обязательному социальному страхованию эту обязанность полностью несёт Работодатель.

5.7. ПРОЦЕДУРА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ НАДЗОРНЫМИ ОРГАНАМИ, ОРГАНАМИ ИМПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОНОРОЛЯ

5.7.1. Контроль за выполнением требований нормативов по охране труда осуществляется государственными органами надзора и контроля:

- прокуратура Российской Федерации;
- Федеральная инспекция труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (Рострудинспекция);
- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);
- Федеральная служба по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России).

Их деятельность направлена на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований посредством: профилактики нарушений; оценкой соблюдения обязательных требований; выявление нарушений; принятие мер пресечения выявленных нарушений обязательных требований; устранение их последствий; восстановления правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

5.8. ПРОЦЕДУРА РЕАГИРОВАНИЯ НА АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ

5.8.1. В случаях аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Администрация гарантирует:

- защиту Работников посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварий;
- возможность Работников остановить работу и незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- предоставление информации об аварии соответствующим государственным органам;
- оказание первой помощи и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнении противопожарных мероприятий и эвакуации Работников.

5.8.2. Реагирование на аварийные ситуации, несчастные случаи, микротравмы, профессиональные заболевания осуществляются в соответствии с «Положением о порядке расследования, оформления и учёта несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве» и «Положением об учёте микроповреждений (микротравм)».

5.9. ПРОЦЕДУРА ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ОБ УСЛОВИЯХ ТРУДА НА ИХ РАБОЧИХ МЕСТАХ, УРОВНЯХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ

5.9.1. Информирование Работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков осуществляется в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор с Работником;
- ознакомление Работника с результатами СОУТ на его рабочем месте и оценке профессиональных рисков;
- использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

6.1. При планировании улучшения функционирования СУОТ на плановый период проводится анализ эффективности её функционирования в отчётном году, предусматривающий оценку, в том числе по следующим показателям:

- степень достижения целей в сфере охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей должностных лиц, указанных в настоящем Положении.

6.2. Улучшение функционирования СУОТ может планироваться по результатам контроля и мониторинга реализации процедур, мероприятий государственного контроля (надзора), рассмотрения обращений Работников, в случае изменений в трудовом законодательстве и об охране труда, государственных нормативных требованиях охраны труда.

6.3. Анализ эффективности функционирования СУОТ в отчётном году осуществляется ежегодно ответственным лицом по охране труда. По результатам анализа ответственный по охране труда, разрабатывает предложения с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной ячейки.

Предложения по улучшению функционирования СУОТ, передаются на рассмотрение Работодателю.

7. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СУОТ

7.1. Документация по СУОТ, распоряжения, перечни, списки, должна:

- вестись надлежащим образом;
- утверждаться Работодателем;
- храниться в одном месте, обеспечивающем с одной стороны сохранность документации, с другой стороны доступность к документации Работников;
- с целью информирования о СУОТ в Администрации Работникам могут предоставляться как оригиналы документов СУОТ, так и их копии, скан-копии, в том числе в электронном виде;
- пересматриваться полностью или частично документы в СУОТ при изменении законодательства, если данные изменения затрагивают положения, указанные в документах; изменении в штатной структуре Администрации, производственную деятельность и пр., если данные изменения затрагивают положения, указанные в документах.

7.2. Сроки хранения документов, устанавливается в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236. Остальные документы должны храниться в Администрации в течение всего времени действия (легитимности) документа и не менее 6 месяцев после окончания действия документа.

7.3. Любой Работник может изъявить желание и участвовать в разработке локальных нормативных правовых актов в СУОТ.

7.4. Требований к оформлению, форматированию, исполнению (рукописному или машинному набору), сшивки, нумерации, визуальному исполнению, форме и формату документации в СУОТ не предъявляется.

7.5. В качестве особого вида документов в СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению,

определяются контрольно-учетные документы и записи, включая акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ, журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях; записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников, результаты контроля функционирования СУОТ.

7.6. В случае обнаружения ошибок, описок, опечаток, помарок, излишних отметок в документации данные допускается исправлять с отметкой «исправленному верить», подписью уполномоченного лица в ведении которого находятся вопросы охраны труда в Администрации и печатью Администрации.