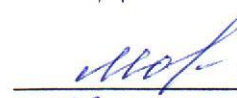


УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «Дальнеконстантиновский
дом-интернат»


/С.Г.Морочкина/
28-01 от 24.03.2014 г.

М.П.



Положение о Системе управления охраной труда в ГБУ «Дальнеконстантиновский дом-интернат»

Настоящее Положение о Системе управления охраной труда (далее - "СУОТ") устанавливает цели и принципы функционирования и непрерывного совершенствования Системы управления охраной труда (СУОТ), а также порядок проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении.

1. Нормативное регулирование СУОТ.

1.1. 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»;

1.2. 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»;

- решения областной межведомственной комиссии по охране труда (Протокол от 02.03.2017 № 20/17).

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

1.4. Положение распространяется на все структурные подразделения учреждения.

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 учреждением 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, произошедших по вине сторонних лиц)	нет
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 <i>Сотрудничества</i> государственного <i>исполнительного</i> управления

5)	Уровень общей заболеваемости сотрудников (без учёта производственных травм, отпусков по беременности, родами 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 дома-интерната.

3.2. Директор учреждения обеспечивает:

- общее управление охраной труда в учреждении;
- создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей сотрудниками,
- 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;
- ведение коллективных переговоров;
- принятие мер по предотвращению опасных и аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении таких ситуаций.

3.3. Сотрудник назначенный Ответственным за охрану труда выполняет свои Функции по охране труда добровольно в качестве принимаемой общественной нагрузки, которая не предполагает вознаграждения.

Ответственный за ОТ обеспечивает деятельность Комиссии по охране труда в учреждении, координирует деятельность 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;

- 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.

- Обеспечивает надлежащую эксплуатацию электроприборов;

3.5. Главный бухгалтер 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 дома-интерната;

- подготовку 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;

- 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 Министерства и результатов проведённых проверок;

- ведёт Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 24.05.2010 №199;

3.6. Специалист по кадрам (член комиссии по охране труда):

- обеспечивает планирование и осуществлении мероприятий СУОТ, в том числе 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 являются ответственными за охрану труда и пожарную безопасность в своих подразделениях и 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.
- обеспечивает деятельность Комиссии по охране труда, участвует в разработке и корректировке планирующих документов Комиссии по охране труда, ведет 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 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;
- выполняет общие функции начальника отдела.
- организацию диспансеризации и иных медицинских мероприятий;
- контроль за соблюдением Правил служебного (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 служебного контракта (трудового договора);
- 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;

- соблюдение санитарных норм при организации перерывов;

- принятие необходимых и достаточных мер по ликвидации и локализации опасных ситуаций, пожаров и возгораний, незамедлительное уведомление начальника управления (в его отсутствие - заместителя министра, курирующего вопросы охраны труда) о таких происшествиях;

- непосредственную организацию первой помощи пострадавшему при несчастном случае, внезапно заболевшему сотруднику и при необходимости - доставку (сопровождение) его в медицинское учреждение.

- 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;

3.14.4. Уполномоченный по охране труда:

- осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, присутствует при проверках, осуществляемых должностными лицами органов государственного надзора и контроля;

3.15. Регламент Комиссии по охране труда .

3.15.1. В целях организации совместных действий руководства и сотрудников по обеспечению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, совершенствованию СУОТ в ГБУ «Дальнеконстантиновский дом-интернат» создана Комиссия по охране труда

3.15.2. В состав Комиссии включаются:

- директор- председатель комиссии;
- завхоз-ответственный за ОТ-член комиссии;
- специалист по кадрам-член комиссии.

Персональный состав Комиссии по охране труда определяется приказом. В заседаниях Комиссии по охране труда, кроме её постоянных членов, могут принимать иные сотрудники (по необходимости).

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

3.15.4. 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;

- сбор информации от структурных подразделений о проблемах, нарушениях и несоответствиях при использовании электрических сетей, систем отопления 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 Федерального законом от 28.12.2013 №426 «О специальной оценке условий труда»;

- взаимодействие с администрацией Суроватихинского сельсовета по вопросу содержания прилегающей к дому-интернату территории, подъездов и пешеходных переходов, тротуаров и пешеходных дорожек, на которых могут получить травму сотрудники по пути на работу и со службы;

- плановый и реагирующий контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах с осмотром здания и помещений;

- контроль за условиями доставки сотрудников служебным транспортом;

- контроль за соблюдением санитарных норм при организации питания сотрудников на рабочих местах;

- 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.

3.16. Все сотрудники 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;

- соблюдать требования охраны труда, изложенные в инструкциях по охране труда и Правилах по охране труда для сотрудников;

- не допускать нарушений требований безопасности, которые могут привести к возникновению опасных ситуаций, несчастных случаев, пожаров;

- соблюдать правила дорожного движения на прилегающей к дому-интернату территории, правила использования предоставляемого служебного транспорта, правила эксплуатации электроприборов;

- проверять до начала работы организацию своего рабочего места и исправность оргтехники, инвентаря, не приступать к работе при наличии нарушений, угрожающих жизни и здоровью,

- содержать в порядке рабочее место;

- 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. 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 административно-управленческая деятельность сотрудников с применением персональных компьютеров и оргтехники, выполнение действий по предоставлению комплекса социальных услуг, транспортировка сотрудников в служебных целях, операции по хозяйственному и материально-техническому обеспечению.

4.1.2. Дом-интернат 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.

4.1.3. Собственные транспортные средства 1 единица.

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

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

2) травма при транспортировке в иные организации;

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

4) поражение электрическим током при несанкционированном осуществлении ремонта электрооборудования;

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

- б) психоэмоциональные нагрузки, связанные с особыми условиями труда, повышенной ответственностью за результат труда, ненормированной продолжительностью рабочего времени, общением с людьми;
- 7) зрительное утомление при работе с персональными компьютерами;
- 8) общение с людьми в период роста простудной заболеваемости;
- 9) острые кромки бумаги, торчащие и выступающие части строительных конструкций, канцелярских принадлежностей, оргтехники и др.;
- 10) электромагнитное излучение мобильных телефонов при их использовании в рабочее время;
- 11) факторы микроклимата (температура, скорость движения и влажность воздуха);
- 12) шум (голос, телефоны) в служебных помещениях;
- 13) нагрузка на шейно - плечевой пояс, неудобное расположение ног при работе с персональным компьютером, стереотипные движения по управлению манипулятором «мышь»;
- 14) прочие.

4.2. Процедура обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха.

4.2.1. Режим труда и отдыха сотрудников устанавливается Правилами трудового распорядка .

4.2.2. Для сотрудников, занятых использованием персональных компьютеров, устанавливаются специальные перерывы для отдыха и проветривания помещений в течение 3 – 5 минут после каждого часа работы. Во время перерывов организуются «физкультурные минутки» по методике, изложенной СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

4.2.3. В целях защиты от возможного перегрева или охлаждения, при температуре воздуха на рабочих местах выше или ниже допустимой по СанПиН 2.2.4.3359-16, время пребывания на рабочих местах ограничивается руководителями структурных подразделений с учётом объема служебных задач, рекомендаций Минтруда России и Роспотребнадзора.

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, возможность переодевания сотрудников, наличие и оснащение специальных зон для установки электронагревательных приборов, холодильников, для приёма горячих напитков и 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. 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.).

4.3.5. Организация, взаимное расположение и состояние рабочих мест, помещений, проходов и коридоров, лестничных клеток, покрытий полов, потолков, перил и лестниц, турникетов должны обеспечивать безопасное передвижение сотрудников.

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

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

4.3.8. 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.

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

4.3.10. Персональные компьютеры и офисная оргтехника должны:

- эксплуатироваться в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;

- применяться в соответствии с условиями эксплуатации;

- иметь сертификат соответствия, проверяемый в процессе покупки;

- ремонтироваться силами специализированных организаций.

4.3.11. При эксплуатации электрооборудования в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима запрещается:

а) эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции, пользоваться розетками, выключателями с повреждениями;

б) эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

в) пользоваться электрочайниками и электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты;

г) применять нестандартные электронагревательные приборы;

д) оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы;

е) размещать у электрощитов горючие вещества и материалы;

ж) использовать временную электропроводку, а также удлинители для питания электроприборов, не предназначенных для временных работ.

4.3.12. Запрещается оставлять по окончании рабочего времени не обесточенными электроустановки и электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением.

4.3.13. Приставные лестницы и стремянки должны:

- 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.

4.3.14. Стеллажи, шкафы, полки для хранения:

- должны периодически в процессе работы осматриваться сотрудниками и руководителями структурных подразделений;

- должны быть устойчивыми;

- не должны перегружаться, при этом обеспечивать удобство погрузочных работ и безопасное передвижение сотрудников;

- не должны иметь выступающих острых частей, разбитых стекол и иных элементов, могущих вызвать травмы;

- быть свободными от посторонних предметов (гирлянд, ваз с цветами, пустых коробок и др.).

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

- доведения информации о планируемых работах до сотрудников;
- 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 учреждения 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 об особенностях предстоящих работ и необходимых мерах предосторожности;
- контроля за выполнением условий, обеспечивающих безопасность сотрудников, со стороны координаторов работ.

4.3.16. 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 ответственный за охрану труда. 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, практиканты образовательных учреждений проходят вводный инструктаж по охране труда (информационный инструктаж) с оформлением в отдельных Журналах регистрации вводного инструктажа. Направление на информационные инструктажи и организацию его проведения обеспечивают должностные лица, организующие работу с данными лицами.

4.4.3. Сотрудники 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 или с группой сотрудников:

- 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 и руководителей структурных подразделений, членов Комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда, осуществляется в течение первого месяца после приёма на службу (поступления на работу) или избрания, и далее – не реже одного раза в 3 года, в аккредитованных образовательных организациях Нижегородской области.

4.4.6. 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 учреждением и аккредитованной организацией в отношении рабочих мест работников учреждения, 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. Управлению 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).

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

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. В деятельности учреждения присутствуют основания для проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников, предусмотренные 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».

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 семинаров, совещаний, рассмотрением вопросов охраны труда при общем сборе сотрудников учреждения в актовом зале 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;
- Ф.И.О. и телефоны специалистов, обеспечивающих взаимодействие с собственником здания и подрядчиками по вопросам эксплуатации помещений, инженерно-технических систем, чистоты и уборки;
- 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.

4.9. Исходя из характера деятельности учреждения предусматривается обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты,

4.10. Общие правила по охране труда и охраны служебной деятельности (далее—Правила) для сотрудников дома-интерната.

4.10.1. Все сотрудники обязаны:

- участвовать в деятельности по улучшению условий и охраны труда;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, иные обследования, диспансеризацию в установленных случаях;
- ознакомиться с предоставленной 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 настоящих Правилах, не допускать нарушений требований безопасности, которые могут привести к возникновению опасных ситуаций, несчастных случаев, пожаров;

-соблюдать Правила дорожного движения, правила передвижения на прилегающей территории и в служебной командировке, правила использования служебного транспорта, правила эксплуатации электроприборов;

-немедленно сообщать вышестоящему руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболевания или острого отравления;

-немедленно сообщать (по телефону или электронной почте) вышестоящему руководителю о наступлении временной нетрудоспособности
-принимать посильные меры по устранению возникших или недопущению возможных опасных ситуаций.

4.10.2.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, иницирующего работы, с соблюдением указанных в пункте 4.10.10 Положения норм.

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

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

4.10.5.Запрещается:

-загромождать проходы, выходы, пути эвакуации, подходы к средствам пожаротушения и электрическим щитам;

-оставлять без надзора работающее оборудование и оргтехнику (за исключением круглосуточно задействованных серверов);

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

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

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

4.10.7. 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. В служебной деятельности необходимо использовать удобную одежду и обувь, соответствующую правилам делового этикета.

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

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

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

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

4.10.12. Во избежание поражения электрическим током:

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

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

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

-не прикасайтесь к арматуре освещения, к незаземленным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, рубильников, предохранителей и др.);

-при обнаружении нарушения изоляции электропроводов немедленно сообщить об этом руководителю;

-при аварийном перерыве в подаче электроэнергии выключать оргтехнику, нельзя оставлять работающие электроприборы без надзора.

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

-нагрузка не должна превышать предельно допустимых норм (однократный подъем мужчинами не более 50 кг, однократный подъем женщинами не более 15 кг, для женщин при перемещении груза до двух раз в час не более

руки с мылом и насухо вытереть их в целях личной гигиены. В служебной деятельности необходимо использовать удобную одежду и обувь, соответствующую правилам делового этикета.

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

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

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

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

4.10.12. Во избежание поражения электрическим током:

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

-не открывайте двери электrorаспределительных шкафов (сборок), 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 незаземленным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, рубильников, предохранителей и др.);

-при обнаружении нарушения изоляции электропроводов немедленно сообщить об этом руководителю;

-при аварийном перерыве в подаче электроэнергии выключать оргтехнику, нельзя оставлять работающие электроприборы без надзора.

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

-нагрузка не должна превышать предельно допустимых норм (однократный подъем мужчинами не более 50 кг, однократный подъем женщинами не более 15 кг, для женщин при перемещении груза до двух раз в час не более

10 кг, подъем и перемещение тяжестей массой более 2,5 кг беременными не допускается);

-при необходимости перемещения грузов с большей массой следует привлекать к работе такое количество людей, чтобы на каждого сотрудника приходилась норма;

-места для складирования (размещения) должны быть подготовлены, не допускается складирование навалом, вплотную к стенам (зазор не менее 25 см);

-если груз находится на полу, подъем его во избежание травм спины рекомендуется осуществлять, сначала присев, удобно обхватив груз, затем, отталкиваясь ногами, встать разгибаясь и начать перемещение;

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

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

4.10.15. При входе или выходе из здания не перепрыгивайте через турникеты, будьте осторожны на ступеньках, убедитесь в отсутствии на прилегающей территории движущегося транспорта.

Необходимо:

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

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

4.10.16. 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.

4.10.18. 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.

4.10.19. Сотрудники должны соблюдать санитарные нормы и правила:

-при входе в здание тщательно отряхивать одежду и мокрые зонты, вытирать ноги;

-регулярно проветривать служебные помещения;

-при посещении санитарно-бытовых помещений запрещается вставать ногами на унитазы, бросать в унитазы мусор, после посещения вымыть руки водой с мылом;

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

4.10.20. 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, сдайте помещение под охрану, покиньте здание. При необходимости вернуться на рабочее место сообщите непосредственному руководителю и поставьте в известность охрану здания.

4.10.21. Информация об управлении охраной труда в учреждении при необходимости может запрашиваться МСП НО в рамках полномочий.