

СОГЛАСОВАНО

Комиссия по охране труда:

Медь Марочкина С.В.  
«26» августа 2018 г.

Ор Соколкин К.А.  
«09» августа 2018 г.

Александровичи М.Ч.  
«09» августа 2018 г.

Евдокимов Н.В.  
«09» августа 2018 г.

Натова Наталья А.В.  
«09» августа 2018 г.

Уринов Уринов М.  
«09» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного бюджетного учреждения «Областной специализированный санаторно-реабилитационный центр «Пушкино» для инвалидов с патологией органов дыхания» от «09» августа 2018 г. № 83

Директор Н.В.Пошина  
М.П.



## ПОЛОЖЕНИЕ о Системе управления охраной труда в ГБУ ОСРЦИ «Пушкино»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает цели и принципы функционирования и непрерывного совершенствования Системы управления охраной труда (СУОТ), а также порядок проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда в ГБУ ОСРЦИ «Пушкино» (далее – 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);
- 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»;

1.2.2. 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).

1.2.3. 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 и работников Учреждения, в объеме их компетенции.

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 ГБУ ОСРЦИ «Пушкино» 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, 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	не ниже определяемых

	условий и охраны труда на одного сотрудника:	статистикой для сферы социального обслуживания населения
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 Учреждения.

3.2. Директор ГБУ ОСРЦИ «Пушкино» (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 профсоюзной организацией 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.
- организует деятельность Комиссии по охране труда Учреждения в качестве председателя, координирует деятельность заместителей 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 уполномоченными руководителями 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.

3.3. Главный бухгалтер финансово-экономического отдела 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 со специалистом по охране 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.

3.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- взаимодействие с подрядчиками, участвующими в строительномонтажных работах, планирование и реализацию мероприятий, обеспечивающих безопасность сотрудников при проведении таких работ;

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

- 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 Учреждении в органы государственного надзора и контроля, а также в профсоюзные органы;

- обеспечивает проведение противопожарных тренировок;

- участвует в подготовке и согласовании локальных актов СУОТ;

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

- ведёт учёт, хранение, безопасное содержание и выдачу по заявкам структурных подразделений приставных лестниц и стремянок, осмотр их перед применением работ (без записи).

- выполняет общие функции руководителя структурного подразделения.

3.5. Заместитель директора по медицинской части обеспечивает:

- организацию диспансеризации и иных медицинских мероприятий;

- организацию обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований);
- контроль за соблюдением Правил служебного (трудового) распорядка, в том числе за организацией труда женщин;
- 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;
- организация своевременного обеспечения медицинского персонала средствами индивидуальной защиты, спецодеждой.
- оформление организационно-распорядительных документов для направления сотрудников на обучение, повышение квалификации.
- контроль за соблюдением санитарных норм при организации питания сотрудников в комнате приема пищи и в иных организованных зонах, в том числе за надлежащей поставкой продуктов питания подрядчиками;
- контроль за надлежащей эксплуатацией санитарно-бытовых помещений;
- выполняет общие функции руководителя структурного подразделения.

3.6. Руководители структурных подразделений (заведующие отделениями, заведующий отделом (шеф-повар), начальник котельной, главная медицинская сестра) являются ответственными за охрану труда и пожарную безопасность в 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;
- личное присутствие при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного контроля;
- проведение целевого инструктажа по охране труда на рабочем месте лицам, участвующих в отдельных вспомогательных процессах;
- 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 и заместителя директора по административно-хозяйственной части о таких происшествиях;
- непосредственную организацию первой помощи пострадавшему при несчастном случае, внезапно заболевшего сотрудника и при необходимости - доставку (сопровождение) его в медицинское учреждение.

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

3.7. Специалист по охране труда:

- участвует в разработке и корректировке планирующих документов Комиссии по охране труда, ведет протоколы, оформляет акты Комиссии по охране труда;

- 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;

- организует проведение вводных инструктажей по охране труда вновь принимаемым сотрудникам;

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

- получает от руководителей структурных подразделений необходимую информацию по охране труда;

- вносит предложения по улучшению условий и охраны труда в Комиссию по охране труда;

- участвует в пропаганде охраны труда;

- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (в составе соответствующих комиссий), а также в расследовании опасных ситуаций;

- участвует в разработке локальных нормативных актов по охране труда.

### 3.8. Специалист по кадрам:

- направляет на вводный инструктаж по охране труда принимаемых сотрудников при оформлении трудового договора;

- при планировании и осуществлении мероприятий СУОТ, участвует в подготовке предложений в раздел по охране труда Коллективного договора и ежегодного Соглашения по охране труда Учреждения.

### 3.9. Секретарь машинистка:

- ведёт Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

### 3.10. Регламент Комиссии по охране труда Учреждения.

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

#### 3.10.2. В состав Комиссии включаются:

- главный бухгалтер;

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;

- заместитель директора по медицинской части;

- специалист по охране труда;
- специалист по кадрам;
- главная медицинская сестра.

Комиссия по охране труда состоит из нечётного числа (не менее 5) постоянных членов. 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).

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

3.10.4. 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 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, лифтового хозяйства, систем отопления, кондиционирования и водоснабжения;

- проведение проверки знаний сотрудников требований охраны труда;

- 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 администрацией г. Дзержинска 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 условиями доставки сотрудников служебным транспортом;

- 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.

3.10.5. 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), который направляется в соответствующие структурные подразделения и обязательны для исполнения.

3.11. 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;
- 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 санаторно-реабилитационная деятельность.

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 (техническое обслуживание лифта, котельной, АПС и СОУЭ и т.п.).

4.1.3. Учреждение имеет в собственности газовую котельную, эксплуатация которой контролируется Ростехнадзором.

4.1.4. В распоряжении имеется собственные транспортные средства, предназначенные для перевозки сотрудников по рабочей необходимости и для обеспечения собственных нужд Учреждения.

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) травма при служебных командировках и при доставке сотрудников на транспортных средствах Учреждения и иных организаций;
- 3) падение (подскользывание, спотыкание) при перемещении по территории, зданию, в том числе с применением лифтов;
- 4) поражение электрическим током при несанкционированном осуществлении ремонта электрооборудования;
- 5) перепад по высоте до 1,8 метра при эпизодическом использовании приставных лестниц и стремянок;
- 6) психоэмоциональные нагрузки, связанные с особыми условиями труда, ответственностью за результат труда, ненормированной продолжительностью рабочего времени, общением с людьми;
- 7) зрительное утомление при работе с персональными компьютерами;
- 8) приём людей 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, в том числе при работе систем кондиционирования);
- 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 внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.2.2. В целях защиты от возможного перегревания 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 огнетушителям в соответствии с нормами пожарной безопасности;
- ремонтироваться по необходимости;
- обеспечиваться ежедневной влажной уборкой.

4.3.2. В помещениях обеспечивается удобство проходов, возможность переодевания сотрудников, наличие и оснащение специальных зон для установки электронагревательных приборов, холодильников, 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, способные 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 должны обеспечивать безопасное передвижение сотрудников.

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

4.3.7. Территория Учреждения должна обеспечивать удобство и безопасность перемещения людей и транспортных средств. Размещение личных транспортных средств на территории не предусмотрено.

4.3.8. Территория вокруг здания и вход в здание должны содержаться в чистоте, очищаться от наледи. Территория учреждения должна содержаться в чистоте и своевременно очищаться от сухостоя. 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 поврежденные, нестандартные и самодельные электронагревательные приборы, либо при отсутствии теплового реле;
- 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. 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, способствующих травмам;
- быть свободными от посторонних предметов (гирлянд, ваз с цветами, пустых коробок и др.).

4.3.14. 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.);

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

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

- контроля за выполнением условий, обеспечивающих безопасность сотрудников Учреждения, со стороны координаторов работ.

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

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 охране труда по специальной программе. 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).

4.4.3. Целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится и регистрируется индивидуально или с группой сотрудников руководителями структурных подразделений или иным координирующим руководителем работ (мероприятий):

- при выполнении разовых хозяйственных работ, не входящих в перечень обязанностей, изложенных в должностной инструкции работника, санкционированных руководством и необходимых для обеспечения функционирования Учреждения;

- 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), с 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.

4.4.4. Обучение по охране труда руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений, членов Комиссии по охране труда, специалиста по охране труда осуществляется в течение первого месяца после поступления на работу или избрания, и далее – не реже одного раза в 3 года, в аккредитованных образовательных организациях Нижегородской области.

4.4.5. Специалист по охране труда не реже одного раза в 5 лет проходят также повышение квалификации по актуальным вопросам охраны труда и специальной оценки условий труда в аккредитованных образовательных организациях.

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. 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).

<b>РИСК</b>	<i>тяжесть последствий для здоровья сотрудников</i>		
<i>вероятность негативного события</i>	<i>ЛЕГКАЯ действие развитию заболевания, микротравма (без утраты трудоспособности)</i>	<i>СРЕДНЯЯ легкий несчастный случай</i>	<i>ЭКСТРЕМАЛЬНАЯ 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. Оценка соответствия здоровья работников Учреждения проводится на основании предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), предусмотренных статьёй 213 ТК РФ и приказом Минздрав соц.развития 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;
- инструктажа 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 Учреждения и по конкретному подразделению;
- 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.

4.8.4. В целях мониторинга информации о функционировании СУОТ по итогам года проводится расширенное заседание Комиссии по охране труда с участием всех руководителей Учреждения.

## 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 в процессе внутреннего аудита (административно – общественного контроля 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. Уполномоченными представителями Учреждения в соответствии со статьёй 21 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ при проведении проверки являются директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, члены Комиссии по охране труда (по компетенции).

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

- рассматриваются вопросы устранения выявленных нарушений;
- оценивается деятельность руководителей и специалистов 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. Хранение Предписания и Акта проверки осуществляется у директора.

5.3. Административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

5.3.1. *Оперативный контроль* проводится ежедневно в рабочие дни руководителями структурных подразделений, при этом проверяется:

- состояние условий и охраны труда, рабочих мест, проходов и подходов;
- соблюдение противопожарного режима;
- выполнение санитарных правил;
- исправность и размещение оргтехники, инвентаря;
- состояние помещений, исправность (безопасное состояние) стен, потолков, окон, дверей;
- принятие мер по устранению ранее выявленных нарушений;
- исправность систем обеспечения микроклимата.

При выявлении нарушений и несоответствий руководитель подразделения принимает незамедлительные меры по их устранению во взаимодействии с другими структурными подразделениями и ответственными лицами Учреждения (с уведомлением их служебной запиской).



5.3.2. *Планный контроль* осуществляется Комиссией по охране труда два раза в год, в конце апреля – начале мая и при подготовке к отопительному периоду, при этом контролируется:

- состояние прилегающей территории;
- организация рабочих мест;
- оформление документации СУОТ;
- выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- состояние помещений, исправность элементов здания (стен, полов, потолков, колонн);
- наличие знаков безопасности на опасном оборудовании (электрощитки, движущиеся части вентиляторов и др.);
- соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности при организации работы подрядчиков;
- соблюдение порядка уборки рабочих мест, помещений, территории;
- выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности при эксплуатации оргтехники, инвентаря, лифтов, стеллажей, переносных лестниц и стремянок, электронагревательных приборов;
- состояние световых проёмов, исправность окон и надёжность крепления стекол в рамах, исправность светильников и соответствие искусственного освещения нормам (визуально), соблюдение правил хранения ламп с ртутным наполнением, исправность систем управления микроклиматом;
- 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 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) специалистом по охране труда – при получении жалоб и предложений сотрудников по вопросам условий и охраны труда;

3) аккредитованной испытательной лабораторией по договору – при необходимости (жалобы сотрудников, предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля) измерений уровней вредных производственных факторов на отдельных рабочих местах.

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

6.1. Действия сотрудников при возникновении опасных ситуаций,

несчастных случаев и заболеваний (негативных происшествий) определяются:

- в соответствующих разделах инструкций по охране труда;
- инструкцией о мерах пожарной безопасности в Учреждении;
- планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с требованиями МЧС России.

6.2. При оказании первой помощи необходимо руководствоваться документами о порядке оказания первой помощи:

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

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 должностных лиц 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 Минздрав соц.развития России от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»;

- приказа Минздрав соц.развития 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 обстоятельства 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 6.3 настоящего 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. В соответствии со ст. 419 Трудового кодекса РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

## 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 контроля охраны 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 Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 № 181н).

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

- Соглашение по охране труда Учреждения на текущий год, включающий 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 специальной оценки условий труда (при необходимости проведения СОУТ в результате окончания срока действия) с указанием перечня рабочих мест.

## 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;

- 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 3 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.

8.2.1. В Учреждении с учетом Методических рекомендаций, утвержденных Министерством труда и социального развития РФ 13.05.04, разрабатываются инструкции по охране труда для сотрудников, в соответствии со спецификой их непосредственной деятельности.

8.2.2. 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.

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

8.3. Общие вопросы охраны труда, требования к безопасному поведению сотрудников Учреждения в процессе исполнения служебных обязанностей регламентируются Правилами по охране.

8.4. 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 охране труда подписываются и утверждаются как самостоятельные документы.

8.5. Записи и управления записями.

8.5.1. 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).

8.5.2. 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.

8.5.3. 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 Учреждения.

## 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 31 декабря 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 сотрудников Министерства;
- 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.