

«Приложение № 6 к коллективному договору»

Приложение к приказу

ГБУ «Пильнинский СРЦИ»

от «29» декабря 2023 г. № 66-02

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета Трудового коллектива

Денисова Е.В.

«10» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБУ «Пильнинский СРЦИ»

Т.В.Матвеева

2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Системе управления охраной труда  
в Государственном бюджетном учреждении «Пильнинский социально-  
реабилитационный центр для инвалидов»

### 1. Общие требования

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает цели и принципы функционирования и непрерывного совершенствования Системы управления охраной труда (СУОТ), а также порядок проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Государственном бюджетном учреждении «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов» (далее – ГБУ «Пильнинский СРЦИ»).

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 22.09.2021 № 650н);
- Методические рекомендации по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченными (доверенными) лицами профессиональных союзов» утверждено постановлением Исполнительного комитета ФНПР от 26.09.2007 г. № 4-6);
- О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда (утвержден постановлением Правительства РФ от 24.12.2022 № 2464);

- Постановление Правительства РФ от 08.10.2020 № 1631 «Об отмене нормативных правовых актов федеральной власти, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по



контролю при осуществлении федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора».

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.368-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

- 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 «Об 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 стандартов»;

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

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

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

1.4. Положение распространяется на структурные подразделения Учреждения, на сотрудников Учреждения, в объёме 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 Учреждения в сфере охраны труда.

2.1. Политика в сфере охраны труда, разработанная с учётом статьи 219 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 в опасных ситуациях;
- 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 благоприятных организационно-технических условий для деятельности Учреждения методами охраны труда.

2.5. Устанавливаются ежегодные индикаторы состояния условий и охраны труда в Учреждении (Таблица 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 государственного 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 – функции) сотрудников в СУОТ устанавливается настоящим Положением, другими локальными нормативными актами документами Учреждения.

3.2. Директор Учреждения (далее - Директор) обеспечивает:

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



3.3. Заместитель директора, курирующий вопросы государственного управления охраной труда, является ответственным за организацию работы по охране труда в Учреждении и с учётом этого:

- обеспечивает деятельность Комиссии по охране труда Учреждения в качестве председателя, координирует деятельность 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 сотрудниками Учреждения;

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

3.4. Главный бухгалтер Учреждения обеспечивает:

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

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

- подготовку совместно с отделом охраны труда и государственной экспертизы условий труда документации по использованию средств Фонда социального страхования Российской Федерации на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников в соответствии с Правилами, утверждёнными приказом Минтруда России от 14.07.2021 №580н;

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

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

- выполняет общие функции руководителя структурного подразделения.

3.6. Юрисконсульт:

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

- участвует в подготовке и согласовании локальных актов СУОТ;

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



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

- выполняет общие функции руководителя структурного подразделения

### 3.7. Специалист по кадрам:

- обеспечивает учёт положений регионального Соглашения в области социально-трудовых отношений и областного отраслевого Соглашения в области планировании и осуществлении мероприятий СУОТ, в том числе подготовка предложений в раздел по охране труда Коллективного договора и ежегодного Соглашения по охране труда Учреждения;

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

- организацию диспансеризации и иных медицинских мероприятий;

- контроль за соблюдением Правил служебного (трудового) распорядка, в том числе за организацией труда женщин;

- оформление организационно-распорядительных документов 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)

3.8. Руководители структурных подразделений являются ответственными за охрану труда и пожарную безопасность в управлениях и с учётом обеспечивают:

- безопасные условия труда и соблюдение противопожарного режима

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

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

- содержание аптечек первой помощи;

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

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

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

3.9. Инженер, на которого возложены функции по охране труда:

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

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



- обеспечивает предоставление информации по вопросам охраны труда в Учреждении 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.

3.10. Руководители структурных подразделений обеспечивают:

- организацию режима труда и отдыха сотрудников с учётом требований служебной нагрузки и требований охраны труда, в том числе соблюдение установленных перерывов для отдыха, питания и проветривания помещений;

- ознакомление сотрудников с локальными нормативными актами СУОТ;

- надлежащую эксплуатацию электроприборов;

- соблюдение санитарных норм при организации перерывов;

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

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

3.12. Специально уполномоченный сотрудник, ответственный за материально-техническое обеспечение Учреждения, осуществляет:

- приобретение и учёт канцелярских и хозяйственных товаров, бумаги, мебели, оргтехники, инвентаря, аптечек первой помощи и других материальных ресурсов надлежащего качества и имеющих сертификаты соответствия с учетом заявок структурных подразделений;

- взаимодействие с подрядчиками, участвующими в клининговых, погрузочно-разгрузочных, санитарно-профилактических работах, направление работников подрядчика, участвующих в производственной деятельности Учреждения, на вводный инструктаж по охране труда, планирование и реализацию мероприятий, обеспечивающих безопасность сотрудников при проведении таких работ;



- учет, хранение, безопасное содержание и выдачу по заявке структурных подразделений приставных лестниц и стремянок, осмотр их при применении работ (без записи), ведение Журнала учёта лестниц и стремянок

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

3.14. Уполномоченный по охране труда осуществляет деятельность в взаимодействии с членами Комиссии по охране труда Учреждения, руководителями структурных подразделений, сотрудниками, а также Областной профсоюзной организацией работников государственных учреждений Российской Федерации.

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;

- 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.

3.15. Регламент Комиссии по охране труда Учреждения.

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

3.15.2. В состав Комиссии включаются:

- заместитель директора, курирующий вопросы охраны труда;

- специалист по кадрам;

- инженер;

- уполномоченный по охране труда;

- специально уполномоченный сотрудник, ответственный за материальное техническое обеспечение Учреждения (заведующий складом);

- другие руководители и специалисты по необходимости.

Комиссия по охране труда состоит из нечётного числа (не менее 3) постоянных членов. Персональный состав Комиссии по охране труда определяется приказом Учреждения. В заседаниях Комиссии по охране труда, кроме её постоянных членов, могут принимать участие руководители структурных подразделений Учреждения (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;
- взаимодействие с собственником здания и подрядчиками по вопросам содержания, технического обслуживания, периодических осмотров и контрольных проверок, текущих ремонтов здания и помещений;
- сбор информации от структурных подразделений о проблемах, нарушениях и несоответствиях при использовании электрических сетей, систем вентиляции и кондиционирования, лифтового хозяйства, систем отопления, кондиционирования, вентиляции и водоснабжения;
- проведение проверки знаний сотрудников в качестве комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда в качестве комиссии по специальной оценке условий труда, создаваемой на основании Федерального закона от 28.12.2013 №426 «О специальной оценке условий труда»;
- проведение оценки профессиональных рисков в качестве комиссии по оценке профрисков на рабочих местах сотрудников,
- рассмотрение замечаний и мнения уполномоченного по охране труда работников по результатам специальной оценки и профессиональных рисков;
- взаимодействие с администрацией р.п.Пильна по вопросу содержания прилегающей к Учреждению территории, подъездов и пешеходных переходов, прогуаров и пешеходных дорожек, на которых могут получить травму сотрудники по пути на службу и со службы;
- плановый и реагирующий контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах с осмотром здания и помещений;
- контроль за надлежащей эксплуатацией санитарно-бытовых помещений;
- информирование сотрудников о состоянии охраны труда и о мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;
- разработка перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда для ежегодного Соглашения по охране труда Учреждения и контроль за реализацией данного Соглашения;
- рассмотрение проектов и анализ действующих локальных нормативных правовых актов СУОТ работодателя;
- 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;
- участие в рассмотрении обстоятельств и причин микротравм в организации;
- 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.



3.15.5. 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 председателя (заместителя председателя). Результаты работы Комиссии по охране труда оформляются протоколом или актом (по ситуации), направляются для сведения Директору и после рассмотрения им — для исполнения конкретными поручениями в соответствующие структурные подразделения.

3.16. Все сотрудники Учреждения обязаны:

- участвовать в деятельности по улучшению условий и охраны труда;
- в установленных случаях проходить обязательные предварительные периодические медицинские осмотры (обследования) и диспансеризацию;
- 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, правила передвижения 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 на 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 остром отравлении;
- незамедлительно сообщать (по телефону или электронной почте) вышестоящему руководителю о наступлении временной нетрудоспособности;
- принимать возможные меры по устранению возникших и недопущению возможных опасных ситуаций.

3.16.2. 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 работ, с соблюдением указанных в пункте 4.10.10 Положения норм.

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

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

3.16.5. 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.

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

3.16.7. Сотруднику рекомендовано явиться на свое рабочее место за три минуты до начала служебного (рабочего) времени, чтобы успеть (при необходимости) верхнюю одежду разместить в шкафу, вымыть руки с мылом и насухо вытереть. В целях личной гигиены. В служебной деятельности необходимо использовать рабочую одежду и обувь, соответствующую правилам делового этикета.

3.16.8. 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 вам было удобно и безопасно пользоваться. Перед включением в сеть электроприборов проверьте их исправность. Стулья и кресла перед применением должны быть осмотрены, регуляторы подъема и поворота отрегулированы для поддержания рабочего положения.

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

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

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



- 3.16.12. Во избежание поражения электрическим током:
- не производите самостоятельно ремонт персональных компьютеров, оргтехники (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 сообщите об этом руководителю;
  - при аварийном перерыве в подаче электроэнергии выключать оргтехнику, не оставляя работающие электроприборы без надзора.

- 3.16.13. Переноска материалов, картриджей, оргтехники, папок и коробок с документацией (далее – грузов) допускается в необходимых для обеспечения 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, двукратный подъем мужчинами не более 25 кг, двукратный подъем женщинами не более 10 кг, подъем и переноска тяжестей массой более 2,5 кг беременными не допускается);
  - при необходимости перемещения грузов с большей массой следует привлечь к работе такое количество людей, чтобы на каждого сотрудника приходилась не менее 25 кг груза;
  - 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, разгибаясь и начать перемещение;
  - если груз перемещается вручную группой, каждый идет в ногу со всеми.

3.16.14. 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 по середине коридоров, избегая приближаться к дверям помещений (могут быть открыты). При ходьбе избегайте участков, имеющих повреждения поверхности (трещины, выбоины и др.), мест с пролитой водой, осторожно ходите по влажной (после уборки) полу.

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

- соблюдать осторожность при передвижении в зонах движения автомобилей 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 избежать столкновения с автомобилем;



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

3.16.16. Соблюдайте правила пользования лифтами, вывешенные в их кабинках и вывешенные в их кабинках. Входите и выходите из кабины аккуратно. При перемещении кабины между этажами не пытайтесь самостоятельно выйти из нее — это опасно. Нажмите кнопку «Вызов», сообщите о случившемся диспетчеру лифта и выполняйте его указания.

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

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

3.16.19. Сотрудники должны соблюдать санитарные нормы и правила:

- при входе в здание тщательно отряхивать одежду и мокрые зонты, вытирать обувь;
- регулярно проветривать служебные помещения;
- при посещении санитарно-бытовых помещений запрещается вставать на унитазы, бросать в унитазы мусор, после посещения вымыть руки водой с мылом;
- принимать пищу в специально организованных местах помещений, надлежит бережливой образом хранить продукты в холодильниках и разогревать их в микроволновке в специальной посуде.

3.16.20. 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;
- 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.

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

3.16.22. Выполнять мероприятия по профилактике профессионального заражения генеральными инфекциями (ВИЧ, гепатит В, С), а также социально-опасными инфекциями, в соответствии с действующими санитарными правилами и иными нормативными актами.



#### 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 служебная деятельность сотрудников с применением персональных компьютеров оргтехники.

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

4.1.3. Учреждение не осуществляет деятельности, подлежащей лицензированию в сфере промышленной безопасности и обращения с отходами производства и потребления, является субъектом электроэнергетики, имеет в собственности газовую котельную и дизель-генераторную установку, эксплуатация которых контролируется Ростехнадзором.

4.1.4. В Учреждении имеется два собственных транспортных средства.

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

- 1) риски, связанные с возможностью возникновения и развития пожара;
- 2) травма при служебных командировках и при доставке сотрудников, в том числе на собственном транспортном средстве и транспортных средствах иных организаций;
- 3) падение (подскользывание, спотыкание) при перемещении по территории здания;
- 4) поражение электрическим током при несанкционированном осуществлении ремонта электрооборудования;
- 5) перепад по высоте до 1,8 метра при эпизодическом использовании приставок, лестниц и стремянок;
- 6) психоэмоциональные нагрузки, связанные с особыми условиями труда повышенной ответственностью за результат труда, ненормированной продолжительностью рабочего времени, общением с лицами с ограниченными возможностями;
- 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. 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 СП 2.2.3670-20.

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, 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, моющими 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 по согласованию с руководством Учреждения.

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 СП 2.2.3670-20.;
- 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 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:

- иметь бирку в соответствии с Журналом учёта лестниц и стремянок;
- перед применением осматриваться ответственным исполнителем работ;
- храниться в сухих помещениях и в условиях, исключающих случайные механические повреждения.

- применяться на высоте не более 1,8 метра;

- иметь конструкцию, исключающую возможность сдвига опрокидывания их при работе, в случае установки на гладких опорах.



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 Учреждения должна быть обеспечена посредством:

- доведения информации о планируемых работах до сотрудников Учреждения;

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

- оформления Акта – допуска для производства строительно-монтажных и ремонтных работ на территории Учреждения в соответствии с «Правилами по охране труда при строительстве, реконструкции и ремонте» (утверждены Приказом Минтруда России от 11.12.2020 N 883н).

- 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.

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

4.4. Процедура подготовки по охране труда.

4.4.1. Предусматриваются следующие виды инструктажа по охране труда:

а) вводный инструктаж по охране труда;

б) **инструктаж по охране труда на рабочем месте;**

в) целевой инструктаж по охране труда;

Проводятся следующие виды **инструктаж по охране труда на рабочем**

**месте:**

а) первичный;

б) повторный;

в) внеплановый;



Первичный инструктаж по охране труда проводится для всех работников организации до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику. Допускается освобождение отдельных категорий работников от прохождения первичного инструктажа по охране труда в случае, если их трудовая деятельность связана с опасными источниками которой являются ЭВМ (персональные компьютеры), аппаратно-копировально-множительной техники настольного типа, используемой периодически для нужд самой организации, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют. Условия труда по результатам проведения специальной оценки являются оптимальными или допустимыми.

Информация о безопасных методах и приемах выполнения работ при наличии такой опасности должна быть включена в программу вводного инструктажа по охране труда. Перечень профессии и должностей работников освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда утверждается работодателем.

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

Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников организации в случаях обусловленных:

а) изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;

б) изменениями должностных обязанностей работников непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;

в) изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающих непосредственно трудовые функции работника;

г) выявлением дополнительным к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;

д) требованиям должностных лиц Федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;

е) произошедшими авариями и несчастными случаями на производстве;

ж) перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;

з) решением работодателя;

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

4.4.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц участвующих в производственной деятельности организации (работники



командированные в организацию (подразделение организации), лица, проходящие производственную практику.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа. Программа вводного инструктажа по охране труда разрабатывается на основе примерного перечня тем согласно приложения 1 Правил № 2464 от 24.12.2022, с учетом специфики деятельности организации и утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

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. Работники подрядчиков и командированные работники других организаций, участвующие в производственной деятельности Учреждения, 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 Учреждения, организующие работу с данными лицами.

4.4.4. Сотрудники Учреждения освобождаются от 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

4.4.5. Целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится и регистрируется индивидуально или с группой сотрудников инженером, на которого возложены обязанности по охране труда:

- при выполнении работ повышенной опасности;
- при выполнении работ, которые выполняются только под непрерывным контролем;
- по нарядам-допускам;
- по работам на проезжей части автомобильных дорог или железнодорожных путях;
- при разовых работах, в том числе вне цеха, участка;
- при ликвидации последствий ЧС, стихийных бедствий;
- при работах по уборке территории;
- Целевой инструктаж по охране труда при проведении конференций, семинаров, связанных с производственной деятельностью, на подконтрольной работодателю территории проводит организатор или уполномоченный работодателем работник. При выполнении работ по ликвидации последствий ЧС инструктаж проводит руководитель работ по ликвидации последствий ЧС в оперативном порядке 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.

4.4.6. Обучение по охране труда осуществляется в ходе проведения :

- инструктажей по охране труда;
- стажировки на рабочем месте;
- обучения оказанию первой помощи пострадавшим (периодичность - один раз в 3 года);

- обучения использованию (применению) средств индивидуальной защиты (периодичность - один раз в 3 года);

- обучения охране труда у работодателя, в том числе обучению безопасным методам и приемам выполнения работ, или в организации, индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения охране труда (периодичность - один раз в 3 года);

4.4.7. Обучение применению СИЗ проводится в рамках обучения охраны труда или отдельно не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу.

Для обучения применению СИЗ разрабатывается отдельная программа обучения. Не менее 50 процентов от общего количества учебных часов по этой программе должно затрачиваться на отработку практических навыков.

4.4.8. По окончании обучения сотрудник допускается к проверке знаний требований охраны труда на заседании Комиссии по охране труда Учреждения. Проверка знаний требований охраны труда сотрудников проводится индивидуально с каждым. Результаты проверки знаний требований охраны труда оформляются протоколом. Сотруднику, прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдаётся удостоверение по установленной форме которое хранится непосредственно у него.

4.4.9. 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 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 Учреждения 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).

| <b>РИСК</b>                             | <i>тяжесть последствий для здоровья сотрудников</i>  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | <i>ЛЕГКАЯ</i><br><i>содействие развитию</i><br><i>заболевания,</i><br><i>микротравма</i><br><i>(без утраты</i><br><i>трудоспособности)</i> | <i>СРЕДНЯЯ</i><br><i>легкий несчастный</i><br><i>случай</i> | <i>ЭКСТРЕМАЛЬНАЯ</i><br><i>групповой, тяжелый,</i><br><i>смертельный случай,</i><br><i>профзаболевание</i> |
| <i>МАЛОВЕРОЯТНО</i>                     | <b>допустимый</b>  | <b>допустимый</b>   | <b>повышенный</b>  |
| <i>ВПОЛНЕ</i><br><i>ВОЗМОЖНО</i>        | <b>допустимый</b>  | <b>повышенный</b>   | <b>неприемлемый</b>  |
| <i>ПРАКТИЧЕСКИ</i><br><i>ДОСТОВЕРНО</i> | <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. В деятельности Учреждения присутствуют основания для проведения предварительных и периодических медицинских осмотров



(обследований) сотрудников, предусмотренные статьёй 213 ТК РФ приказом Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 ст.213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

Примечание

Такие основания могут возникнуть по результатам специальной оценки рабочих мест.

4.7.2. Оценка соответствия здоровья государственных служащих проводится в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 №984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

4.8. Процедура информирования работников по вопросам охраны труда.

4.8.1. Информированность сотрудников по вопросам охраны труда, 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 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

Министерства и по конкретному управлению;

- Ф.И.О. и телефоны специалистов, обеспечивающих взаимодействие 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.

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

4.9. Исходя из характера деятельности Учреждения, обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами предусматривается.

## 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, заместитель 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. В орган государственного контроля и надзора в течение установленного срока предоставляется копия приказа и отчёт об исполнении предписания. Хранение предписания и Акта проверки осуществляется в отделе охраны труда и государственной экспертизы условий труда.

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

5.3.1. Оперативный контроль проводится ежедневно в рабочие дни начальниками управлений, при этом проверяется:

- состояние условий и охраны труда, рабочих мест, проходов и подходов;
- соблюдение противопожарного режима;



- выполнение санитарных правил;
- исправность и размещение оргтехники, инвентаря;
- состояние помещений, исправность (безопасное состояние) стен, потолков, окон, дверей;
- принятие мер по устранению ранее выявленных нарушений;
- исправность систем обеспечения микроклимата.

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

5.3.2. Плановый 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 надежность крепления стекол в рамах, исправность светильников и соответствие искусственного освещения нормам (визуально), соблюдение правил хранения ламп с ртутным наполнением, исправность систем управления микроклиматом;

- соблюдение требований по организации приёма граждан.

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

В ходе планового контроля Комиссия по охране труда по Таблице оценивает срочность мероприятий по управлению рисками.

По результатам планового контроля составляется Акт Комиссии по охране труда, который утверждается Директором и направляется для исполнения соответствующим руководителям структурных подразделений.

5.3.3. Реагирующий контроль осуществляется:

1) Комиссией по охране труда – по итогам расследования негативных происшествий, в процессе внедрения организационно-технических изменений после случившихся опасных ситуаций, стихийных бедствий (в том числе



внеплановый осмотр элементов здания), перед проведением проверки органами государственного надзора и контроля;

2) уполномоченным по охране труда – при получении жалоб и предложений сотрудников по вопросам условий и охраны труда;

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

5.4. Производственный контроль за соблюдением санитарных норм осуществляется аккредитованными испытательными лабораториями и по плану, разработанному в соответствии с санитарными нормами, а также в случаях:

- реорганизации рабочих мест;
- проведения СОУТ на рабочих местах соответствующих работников (если принято решение об использовании протоколов производственного контроля в СОУТ).

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

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

- Правилами по охране труда для сотрудников Учреждения,
- 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. В целях оказания первой помощи Учреждение оснащается аптечкой первой помощи в соответствии с приказом Минздрава РФ от 15.12.2020 №1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам», пиктограммами к аптечкам, а также документами о порядке оказания первой помощи:

- приказ Минздравсоцразвития России от 04.05.2012 №477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи»;

- памятка «Оказание первой помощи пострадавшим» МЧС России.

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

### 6.3. Расследование и учет.

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

- объективного установления причин, приведших к происшествию;
- оформления актов и других предусмотренных документов;
- установления лиц, нарушивших требования охраны труда;



е  
и  
а  
й  
»  
ы  
а

гов:  
ова,  
работ

Е  
ЕНТР

114-12  
внш  
106

- оценки действий должностных лиц Учреждения, в том числе в локализации и ликвидации происшествия;
  - разработки организационных и технических мероприятий по предупреждению таких происшествий;
  - определения материального ущерба;
  - информирования сотрудников о причинах происшествий.
- 6.3.2. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний проводится в соответствии с требованиями:
- статей 227 – 230 ТК РФ;
  - Минздравсоцразвития РФ от 15.04.2005 №275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»;
  - приказ Минтруда России от 20.04.2022 № 223н «Об утверждении постановления об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»;
  - приказа Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»;
- 6.3.3. Расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний проводится комиссиями (из нечётного числа членов), персональный состав которых определяется приказом Учреждения. Руководители пострадавших подразделений 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 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 должностные лица незамедлительно уведомляются соответствующие органы и организации.
- 6.3.6. Комиссия, осуществляющая расследование, или ее члены:
- проводит осмотр, видеосъёмку, фотографирование места происшествия, составляет схемы и эскизы места происшествия;
  - опрашивает очевидцев и должностных лиц, получает их письменные объяснения;
  - устанавливает 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 6.2 Положения нормативными правовыми актами - в отношении несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

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

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

## 7. Планирование мероприятий СУОТ

7.1. Текущее (оперативное) планирование деятельности по охране труда в СУОТ осуществляется руководителями и специалистами Учреждения в составе общего комплекса служебных вопросов. Для решения оперативных вопросов также учитываются мероприятия, запланированные протоколами (актами) Комиссии по охране труда, приказами и поручениями Директора.

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

- трёхстороннего соглашения Нижегородской области,

- Соглашения по охране труда с Областной профсоюзной организацией работников государственных учреждений Российской Федерации;

- решений областной межведомственной комиссии по охране труда;

- результатов внутреннего аудита охраны труда;

- предложений уполномоченного по охране труда;

- предписаний органов государственного надзора и контроля;

- Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков (утверждён приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 № 771н).

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

- План работы Комиссии по охране труда на текущий год;



- Соглашение по охране труда Учреждения на текущий год, включающее Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников рабочих местах которых проводилась СОУТ (форма установлена Методическим утверждённой приказом Минтруда России от 24.01.2014 №33н);

- график проведения СОУТ (с указанием перечня рабочих мест).

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

## 8. Управление документами СУОТ

8.1. Делопроизводство и документация.

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

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

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

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

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

8.2. Инструкции по охране труда.

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

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

8.3.2. Проект инструкции по охране труда рассматривается Комиссией по охране труда и утверждается приказом. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет. При необходимости уточнения



(дополнения) к инструкциям должно быть оформлено изменение. Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

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

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

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

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

8.6. Записи и управления записями.

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

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

8.6.3. Требования к журналам:

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

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

9.1 Целями анализа эффективности СУОТ являются:

- актуализация процедур СУОТ с учётом изменений законодательства;



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

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

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

9.3. По результатам анализа:

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

Ежегодная оценка эффективности СУОТ осуществляется по ежегодным индикаторам Таблицы 1:

- СУОТ эффективна – достигнуты все целевые индикаторы;
- СУОТ требует корректирующих мер - достигнуты целевые показатели 1), 2), 3), 4);
- СУОТ неэффективна – при прочих значениях целевых индикаторов.

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

---