



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2017 г.

№ 171

с. Целинное

**Об утверждении Положения о системе управления охраной труда
в Администрации Целинного района**

В целях реализации основных направлений государственной политики в сфере охраны труда и соблюдения требований охраны труда, в соответствии с разделом X Трудового Кодекса Российской Федерации, на основании Устава Целинного района Курганской области Администрация Целинного района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о системе управления охраной труда в Администрации

Целинного района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Целинного района от 30.12.2013 г. № 152 «Об утверждении Положения о Системе управления охраной труда в Администрации Целинного района».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

4. Вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Целинного района



С. П. Семенов

Приложение к постановлению администрации Целинного района от 28.12.2017 г. №171 «Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в администрации Целинного района»

ПОЛОЖЕНИЕ о системе управления охраной труда в администрации Целинного района

I. Общие требования

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели и принципы функционирования и последовательного совершенствования системы управления охраной труда (далее - СУОТ), а также порядок проведения наиболее значимых мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Администрации Целинного района (далее - Администрация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Курганской области от 5 июня 2012 года № 29 «Об охране труда в Курганской области», ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», приказом Министерства труда и соцзащиты от 19 августа 2016 г. № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда».

1.3. Действие Положения распространяется на все структурные подразделения Администрации, на всех муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники) Администрации в объеме их должностных обязанностей.

II. Политика Администрации в области охраны труда

2.1. Политика Администрации в области охраны труда является публичной документированной декларацией Администрации о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- гарантии прав работников на охрану труда;
- деятельность, направленную на профилактику и предупреждения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- планирование мероприятий по охране труда;
- исполнение требований охраны труда представителем работодателя и работниками, ответственность за их нарушение.

2.3. Основные задачи СУОТ:

- реализация основных направлений политики в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, оборудования и технических средств трудового процесса;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;

- обучение и проверка знаний по охране труда;
- предотвращение несчастных случаев;
- охрана и укрепление здоровья работников, осуществляющих трудовую деятельность в Администрации, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда и отдыха.

2.4. Политика по охране труда должна быть доступна всем работникам.

III. Цели Администрации в области охраны труда

3.1. Целями Администрации в области охраны труда являются:

- обеспечение законных прав и интересов работника на условия, отвечающие нормативным требованиям;
- оптимизация финансовых затрат по обеспечению условий и охраны труда.

3.2. Основные цели в области охраны труда содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом V настоящего Положения.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ

(распределение обязанностей в сфере охраны труда)

4.1. Структура СУОТ.

4.1.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.

4.1.2. Управление охраной труда на первом уровне осуществляет представитель работодателя в лице главы Целинного района (далее – Глава).

4.1.3. Управление охраной труда на втором уровне осуществляет главный специалист отдела экономики, торговли и труда Администрации Целинного района по охране труда (далее - специалист по охране труда).

4.1.4. Управление охраной труда на третьем уровне осуществляет комиссия по охране труда Администрации.

4.2. Функции Главы при осуществлении управления охраной труда.

В соответствии со статьей 212 ТК РФ, на Главу, как представителя работодателя, возложены обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Администрации:

- выполнение государственных требований охраны труда;
- общее управление охраной труда в Администрации;
- безопасность труда при использовании помещений, оборудования (инвентаря), условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;
- координацию деятельности заместителей главы района и руководителей структурных подразделений Администрации в сфере охраны труда;
- рассмотрение и утверждение локальных нормативных актов в сфере охраны труда (положений, распоряжений, инструкций, перечней, актов и другой документации);
- рассмотрение сведений о состоянии условий и охраны труда в Администрации по итогам года, принятие управленческих решений на основе анализа этих сведений;
- расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и других аварийных (опасных) ситуаций, влияющих на жизнь и здоровье сотрудников, содействие соответствующим органам государственного надзора и контроля в расследовании;
- ведение коллективных переговоров и подписания Соглашения по охране труда;
- проведение специальной оценки условий труда;
- разработку, финансирование и материально - техническое обеспечение мероприятий по улучшению условий и охраны труда в установленном объеме;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций.

4.3. Специалист по охране труда

4.3.1. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется законодательством РФ по охране труда.

4.3.2. Специалист по охране труда обеспечивает:

- методическую помощь руководителям структурных подразделений Администрации в организации работ по исполнению государственных нормативных требований охраны труда на всех рабочих местах и проведении мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- информирование и консультирование работников Администрации по вопросам охраны труда;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая;
- оформление и хранение документов по расследованию несчастных случаев на производстве;
- разработку программ обучения по охране труда работников Администрации;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу в Администрацию (в том числе временно);
- организацию своевременного обучения по охране труда работников Администрации и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- организацию своевременного обучения по оказанию первой доврачебной медицинской помощи и присвоения 1 группы по электробезопасности работникам;
- учет и выдачу инструкций по охране труда;
- организацию работы по проведению специальной оценки условий труда;
- разработку муниципальной программы «Улучшению условий и охраны труда в Целинном районе»;
- участие в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- предоставление информации о состоянии условий и охраны труда в органы государственного надзора;
- составление отчетности по охране и условиям труда.

4.4. Комиссия по охране труда.

4.4.1. Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) является составной частью СУОТ в Администрации.

4.4.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором Администрации.

4.4.3. Председателем Комиссии является заместитель Главы Целинного района по экономике, секретарем комиссии – главный специалист по охране труда. Состав Комиссии формируется из работников Администрации и утверждается распоряжением Администрации.

4.4.4. Комиссия организует совместные действия руководителей, работников Администрации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проверки условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

4.4.5. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений Администрации, работников для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Администрации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- доведение до сведения работников результатов специальной оценки условий труда;

- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников;

- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю.

4.4.6. Для осуществления возложенных функций Комиссия имеет право:

- получать в установленном порядке информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, о состоянии производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных факторов и мерах по защите от них;

- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (Соглашения по охране труда);

- заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителей структурных подразделений и других работников о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах.

4.5. Распределение обязанностей по охране труда.

4.5.1. Первый заместитель главы Целинного района (председатель районной межведомственной комиссии по охране труда) обеспечивает:

- внедрение и функционирование СУОТ;

- деятельность районной межведомственной комиссии по охране труда в качестве председателя;

- координацию деятельности заместителей главы Целинного района и руководителей структурных подразделений Администрации в сфере охраны труда;

- организацию обучения и проверки знаний сотрудников по охране труда, в том числе осуществляемой в обучающих организациях;

- организацию расследований несчастных случаев, профессиональных заболеваний, других опасных ситуаций, последующий анализ причин возникновения этих событий и устранение этих причин.

4.5.2. Главный специалист отдела по учету и отчетности Администрации обеспечивает:

- расходование и учет средств на проведение мероприятий по охране труда;

- правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;

- обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уплату в Фонд социального страхования РФ необходимых страховых взносов;

- подготовку (совместно со специалистом по охране труда) предусмотренной документации на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет средств Фонда социального страхования РФ;

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

4.5.3. Управляющий делами и главный специалист по кадрам обеспечивает:

- организацию медицинских осмотров работников Администрации в установленном порядке, диспансеризации и иных медицинских профилактических мероприятий;

- контроль за соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка;

- контроль за использованием труда женщин с учетом требований охраны труда и санитарных правил, в том числе женщин с установленной беременностью;
- направление вновь принятого сотрудника на вводный инструктаж по охране труда.

4.5.4. Руководители отделов являются ответственными за организацию работы и состояние охраны труда в подведомственных структурных подразделениях, обеспечивают:

- безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- безопасное состояние (содержание, эксплуатацию) оборудования, оргтехники, инвентаря, в том числе персональных компьютеров;
- проведение контроля за соблюдением работниками требований охраны труда, служебной дисциплины;
- соблюдение противопожарного режима на рабочих местах сотрудников;
- принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда, составление заявок по ремонту и содержанию помещений, оборудования, инвентаря;
- организацию первой помощи пострадавшему при несчастном случае и доставку (сопровождение) его в медицинское учреждение при необходимости.

4.5.5. Обязанности работников Администрации:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);
- знакомиться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу Администрации;
- соблюдать требования охраны труда, применять безопасные методы и приемы выполнения работ и не допускать нарушений, которые могут привести к возникновению аварийных (опасных) ситуаций, несчастных случаев, пожаров;
- соблюдать общие правила безопасного поведения, изложенные в соответствующих инструкциях по охране труда;
- проверять до начала работы организацию своего рабочего места и исправность оборудования, оргтехники, инвентаря, не приступать к работе при наличии нарушений, угрожающих жизни и здоровью;
- содержать в чистоте рабочее место, оборудование, оргтехнику, инвентарь;
- соблюдать противопожарный режим;
- незамедлительно сообщать непосредственному 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 незамедлительные меры по устранению возникших или недопущению возможных опасных ситуаций, а при необходимости - оказывать содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по их ликвидации.

V. Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда

5.1. Для реализации целей и задач СУОТ регламентируются процедуры по следующим направлениям:

5.1.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда Администрация устанавливает:

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

- доведение до сведения работников результатов специальной оценки условий труда;
- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю.

4.4.6. Для осуществления возложенных функций Комиссия имеет право:

- получать в установленном порядке информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, о состоянии производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных факторов и мерах по защите от них;
- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (Соглашения по охране труда);
- заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителей структурных подразделений и других работников о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах.

4.5. Распределение обязанностей по охране труда.

4.5.1. Первый заместитель главы Целинного района (председатель районной межведомственной комиссии по охране труда) обеспечивает:

- внедрение и функционирование СУОТ;
- деятельность районной межведомственной комиссии по охране труда в качестве председателя;
- координацию деятельности заместителей главы Целинного района и руководителей структурных подразделений Администрации в сфере охраны труда;
- организацию обучения и проверки знаний сотрудников по охране труда, в том числе осуществляемой в обучающих организациях;
- организацию расследований несчастных случаев, профессиональных заболеваний, других опасных ситуаций, последующий анализ причин возникновения этих событий и устранение этих причин.

4.5.2. Главный специалист отдела по учету и отчетности Администрации обеспечивает:

- расходование и учет средств на проведение мероприятий по охране труда;
- правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;
- обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уплату в Фонд социального страхования РФ необходимых страховых взносов;
- подготовку (совместно со специалистом по охране труда) предусмотренной документации на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет средств Фонда социального страхования РФ;
- составление и представление в установленные сроки отчета о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходами

4.5.3. Управляющий делами и главный специалист по кадрам обеспечивает:

- организацию медицинских осмотров работников Администрации в установленном порядке, диспансеризации и иных медицинских профилактических мероприятий;
- контроль за соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка;

- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя;
- вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии;
- порядок организации и проведения инструктажа по охране труда.

5.1.2. С целью организации процедуры организации и проведения специальной оценки условий труда работодатель устанавливает:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.1.3. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель устанавливает:

- порядок осуществления обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

5.1.4. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а так же предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в Администрации устанавливаются такие формы информирования:

- включение соответствующих положений в трудовой договор;
- ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

5.1.5. С целью обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха, предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов, представитель работодателя обеспечивает рациональное использования рабочего времени. Для работников, занятых на работах с использованием персональных компьютеров, устанавливаются специальные перерывы, порядок применения которых изложен в инструкции № 2 по охране труда для административно-управленческого персонала.

5.1.6. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами устанавливается перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

VI. Порядок обучения и проверки знаний требований охраны труда

6.1. Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

6.2. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение руководителей и специалистов;
- обучение работников.

6.3. Все виды обучения по охране труда проводятся в рабочее время.

6.4. Специалист по охране труда обеспечивает:

- методическое обеспечение обучения по охране труда;
- ведение предусмотренных форм учета обучения по охране труда, проводимого непосредственно в Администрации (для тех работников, которым не требуется проходить это обучение в специализированных обучающих организациях);
- оформление договоров и счетов на проведение обучения через специализированные обучающие организации.

6.5. Инструктаж по охране труда.

6.5.1. Все работники проходят вводный инструктаж по охране труда, который проводит специалист по охране труда. Направление нового сотрудника на вводный инструктаж по охране труда обеспечивает главный специалист по кадрам Администрации.

6.5.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и утвержденной Главой. По завершении инструктажа проводится устная проверка его усвоения с оформлением в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда.

6.5.3. Первичные инструктажи по охране труда на рабочем месте проводятся до начала самостоятельной работы со всеми вновь принятыми работниками, прошедшими вводный инструктаж.

6.5.4. На рабочем месте проводятся: первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда. Эти виды инструктажа проводит должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, назначенное распоряжением Администрации.

6.5.5. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Администрации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации.

6.5.6. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

6.5.7. Должностное лицо, проводившее инструктаж, регистрируют их в соответствующем журнале проведения инструктажей с указанием подписей инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

6.5.8. Первичный инструктаж по охране труда проводится индивидуально с каждым сотрудником и включает в себя:

- ознакомление с имеющимися опасными или вредными факторами, обусловленными спецификой деятельности;
- изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах и инструкциях по охране труда;

- показ рабочих мест, оборудования, безопасных приемов и методов выполнения работ с затратами времени в зависимости от сложности и степени опасности работы;
- изучение безопасных путей передвижения по служебной территории и эвакуации при опасной ситуации.

6.5.9. После проведения первичного инструктажа в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте производится запись о его проведении и об организации стажировки.

Стажировка на рабочем месте проводится под непосредственным руководством руководителя отдела. Продолжительность стажировки устанавливается в зависимости от характера работы (специальности, должности) и может составлять от 2 до 5 смен. В процессе стажировки работник должен:

- детально ознакомиться с особенностями деятельности подразделения и своим рабочим местом;
- изучить законодательные основы охраны труда;
- изучить свои обязанности, в том числе по охране труда;
- ознакомиться с техническими вопросами в необходимом объеме;
- изучить факторы, которые могут воздействовать на него в процессе деятельности;
- изучить требования охраны труда и противопожарного режима;
- изучить безопасные методы и приемы выполнения работ и условия безаварийной, безопасной и экономичной эксплуатации оборудования и оргтехники;
- получить инструктаж по электробезопасности в объеме первой группы от специально назначенного сотрудника Администрации;
- изучить методы и приемы оказания первой помощи пострадавшим и порядок действий в опасных ситуациях.

6.5.10. По окончании стажировки работник допускается к самостоятельной работе с соответствующей записью, сделанной в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

6.5.11. Повторный инструктаж по охране труда проводится по инструкциям, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте, всем работникам, проходившим первичный инструктаж. Водители, проходят повторный инструктаж ежеквартально, остальные работники - один раз в полгода.

6.5.12. Внеплановый инструктаж проводится:

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при введении в действие новых или изменении инструкций по охране труда;
- при оснащении рабочего места новым оборудованием (ксероксы, факсы, серверы);
- после выявления нарушений требований охраны труда сотрудниками, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий;
- при перерывах в работе более двух месяцев;
- по распоряжению Администрации.

6.5.13. Целевой инструктаж проводится в следующих случаях:

- при выполнении отдельных хозяйственных работ;
- при ликвидации последствий опасных ситуаций, стихийных бедствий;
- при проведении массовых мероприятий (непосредственное участие в благоустройстве территории, в спортивных и культурных мероприятиях).

Оформление проведения целевого инструктажа по охране труда осуществляется в том же порядке, который установлен для первичного инструктажа. При проведении целевого инструктажа используются типовые инструкции по охране труда на соответствующие виды работ, разделы правил по охране труда и другие материалы, в определении которых специалист по охране труда оказывает руководителям подразделений методическую помощь.

6.6. Обучение по охране труда.

6.6.1. Обучение по охране труда в специализированных учебных организациях проходят:

- глава Целинного района;
- заместители главы Целинного района;
- руководители структурных подразделений, ответственные за условия и охрану труда;
- специалист по охране труда.

Обучение по охране труда осуществляется в обучающих организациях в течение одного месяца с момента поступления на должность и далее – не реже одного раз в три года.

6.6.2. Обучение по охране труда работников непосредственно в Администрации осуществляется в течение первого месяца с момента назначения на должность в режиме самоподготовки, индивидуальных консультаций со специалистом по охране труда, руководителями структурных подразделений в объеме специально разработанных программ.

Очередная проверка знаний работников проводится в том же порядке, не реже одного раза в три года.

Обучение работников проводится в рабочее время.

6.6.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда;
- по требованию должностных лиц Государственной инспекции труда в Курганской области;
- после происшедших несчастных случаев, иных опасных ситуаций, а также в отношении сотрудника, допустившего неоднократные нарушения требований охраны труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

6.6.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников распоряжением Администрации создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

6.6.5. Проверка знаний требований охраны труда сотрудников проводится индивидуально с каждым.

Результаты проверки знаний требований охраны труда работников Администрации оформляются протоколом. Сотрудник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку в срок не позднее одного месяца.

6.7. Одновременно с обучением по охране труда и проверкой знаний требований охраны труда, осуществляемыми в соответствии с Порядком, могут проводиться обучение, инструктаж и проверка знаний по другим направлениям (пожарная безопасность и др.).

6.8. Не реже одного раза в год организуется проведение периодического обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим.

6.9. В целях проведения обучения по электробезопасности распоряжением Администрации из числа сотрудников, имеющих необходимую квалификацию, назначается ответственный за проведение присвоения 1 группы по электробезопасности, который должен пройти соответствующее обучение и получить группу по электробезопасности не ниже III в качестве административно-технического персонала в порядке, установленном Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей.

6.10. Не реже одного раза в год осуществляется присвоение первой группы по электробезопасности путем проведения инструктажа, который завершается проверкой знаний в форме устного опроса. Присвоение первой группы оформляется в журнале учёта присвоения группы 1 по электробезопасности не электротехническому персоналу.

- показ рабочих мест, оборудования, безопасных приемов и методов выполнения работ с затратами времени в зависимости от сложности и степени опасности работы;
- изучение безопасных путей передвижения по служебной территории и эвакуации при опасной ситуации.

6.5.9. После проведения первичного инструктажа в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте производится запись о его проведении и об организации стажировки.

Стажировка на рабочем месте проводится под непосредственным руководством руководителя отдела. Продолжительность стажировки устанавливается в зависимости от характера работы (специальности, должности) и может составлять от 2 до 5 смен. В процессе стажировки работник должен:

- детально ознакомиться с особенностями деятельности подразделения и своим рабочим местом;
- изучить законодательные основы охраны труда;
- изучить свои обязанности, в том числе по охране труда;
- ознакомиться с техническими вопросами в необходимом объеме;
- изучить факторы, которые могут воздействовать на него в процессе деятельности;
- изучить требования охраны труда и противопожарного режима;
- изучить безопасные методы и приемы выполнения работ и условия безаварийной, безопасной и экономичной эксплуатации оборудования и оргтехники;
- получить инструктаж по электробезопасности в объеме первой группы от специально назначенного сотрудника Администрации;
- изучить методы и приемы оказания первой помощи пострадавшим и порядок действий в опасных ситуациях.

6.5.10. По окончании стажировки работник допускается к самостоятельной работе с соответствующей записью, сделанной в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

6.5.11. Повторный инструктаж по охране труда проводится по инструкциям, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте, всем работникам, проходившим первичный инструктаж. Водители, проходят повторный инструктаж ежеквартально, остальные работники - один раз в полгода.

6.5.12. Внеплановый инструктаж проводится:

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при введении в действие новых или изменении инструкций по охране труда;
- при оснащении рабочего места новым оборудованием (ксероксы, факсы, серверы);
- после выявления нарушений требований охраны труда сотрудниками, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий;
- при перерывах в работе более двух месяцев;
- по распоряжению Администрации.

6.5.13. Целевой инструктаж проводится в следующих случаях:

- при выполнении отдельных хозяйственных работ;
- при ликвидации последствий опасных ситуаций, стихийных бедствий;
- при проведении массовых мероприятий (непосредственное участие в благоустройстве территории, в спортивных и культурных мероприятиях).

Оформление проведения целевого инструктажа по охране труда осуществляется в том же порядке, который установлен для первичного инструктажа. При проведении целевого инструктажа используются типовые инструкции по охране труда на соответствующие виды работ, разделы правил по охране труда и другие материалы, в определении которых специалист по охране труда оказывает руководителям подразделений методическую помощь.

6.6. Обучение по охране труда.

6.6.1. Обучение по охране труда в специализированных учебных организациях проходят:

VII. Планирование мероприятий СУОТ

7.1. Планирование работ по охране труда и мероприятий СУОТ опирается на комплекс соответствующих ресурсов:

- трудовые ресурсы – деятельность всех работников по обеспечению (соблюдению) требований охраны труда;
- финансовые ресурсы – денежные средства, выделяемые в установленном порядке в соответствии с номенклатурой затрат на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (на обеспечение охраны труда);
- технические ресурсы – совокупность материально-технических условий для эффективной деятельности работников в сфере охраны труда;
- управленческие ресурсы - совокупность полномочий, предоставляемых для эффективной деятельности в области охраны труда конкретным руководителям, комиссии по охране труда, специалисту по охране труда;
- информационные ресурсы - обеспечение сбора, доведения, мониторинга информации о состоянии условий и охраны труда, делопроизводство и документооборот в сфере охраны труда, наличие и актуализация нормативных правовых актов по охране труда, обучение и информирование сотрудников.

7.2. Планирование работ по охране труда и мероприятий СУОТ осуществляется на основании результатов мероприятий по выявлению рисков, с учётом целей и задач организации и внешних факторов в следующих формах:

- текущее (оперативное) планирование;
- тактическое (годовое) планирование;
- программное планирование.

7.3. Текущее (оперативное) планирование работ по охране труда и мероприятий СУОТ осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации по конкретным вопросам: выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля, по результатам расследования причин происшествий. Форма текущего (оперативного) планирования устанавливается с учетом требований настоящего Положения при участии специалиста по охране труда.

7.4. Тактическое (годовое) планирование осуществляется комиссией по охране труда Администрации по следующим документам:

- план проведения СОУТ Администрации (с указанием конкретного перечня рабочих мест);
- регламент работы комиссии по охране труда Администрации;
- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в администрации.

7.5. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной СОУТ разрабатывается в соответствии с Федеральным законом № 426 – ФЗ от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда», с учётом:

- проведенной за год СОУТ по условиям труда;
- предписаний органов государственного надзора и контроля;
- результатов расследования причин происшествий;
- анализа необходимости улучшения условий труда путем проведения ремонта или обустройства помещений Администрации.

В плане мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения, исполнители и устраняемые вредные и (или) опасные производственные факторы по конкретным рабочим местам.

План разрабатывается комиссией по охране труда Администрации с учётом предложений руководителей структурных подразделений.

VIII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

8.1. Постоянный контроль за функционирование системы охраны труда является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению. Объектами контроля являются:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, материалов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров;

- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

8.2. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются работодателем в форме акта.

IX. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

9.1. Документация СУОТ в Администрации включает:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение об организации СУОТ в Администрации;
- распоряжение Администрации о назначении ответственных лиц за охрану труда;
- распоряжение Администрации о создании комиссии по охране труда;
- протоколы проверки знаний по охране труда работников Администрации;
- материалы по проведению специальной оценки условий труда;
- соглашение по охране труда;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- программа вводного инструктажа по охране труда;
- программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- программы обучения по охране труда по профессиям;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности;
- список работников Администрации, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;
- личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- другие документы по охране труда.

9.2. Работники должны иметь право доступа к документам, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

9.3. Ответственность за состояние, правильное ведение документов и сохранность документов по охране труда в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Специалист по охране труда обеспечивает хранение документов СУОТ, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами и при необходимости – копии других документов и записей.

Управляющий делами



С.А. Золотарев