                                                  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

                                                    к распоряжению муниципального казенного учреждения культуры Бурмистровского сельсовета «Культурно - досуговый центр» .

                                                  от 25июня 2021 года №2-р-к

П О Л О Ж Е Н И Е

о  системе  управления  охраной труда (СУОТ) в муниципальном казенном учреждении культуры Бурмистровского сельсовета «Культурно - досуговый центр» .

Общие требования

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает цели и принципы функционирования и последовательного совершенствования Системы управления охраной труда (СУОТ), а также порядок проведения наиболее значимых мероприятий по улучшению условий и охраны труда в муниципальном казенном учреждении культуры Бурмистровского сельсовета «Культурно - досуговый центр» .

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

1.3. Положение распространяется на всех работников культурно-досугового центра. На основе Положения могут быть организованы совместные действия по обеспечению безопасности и охраны труда сотрудников культурно-досугового центра с другими ведомствами и организациями.

1.4. Термины и определения, используемые в Положении.

Специальная оценка условий труда (СОУТ) -  единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее также - вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

Запись СУОТ – документ, в котором указан достигнутый результат или  представлено доказательство выполненной деятельности в СУОТ.

Корректирующее действие - действие с целью устранить причину обнаруженного несоответствия или другую нежелательную ситуацию. Корректирующее действие предпринимается с целью предотвратить повторное возникновение, в то время как предупредительное действие предпринимается с целью предотвратить возникновение.

Методы управления СУОТ – это система способов воздействия субъекта управления (руководителя) на объект управления для достижения результата.

Не соответствие - невыполнение требования.

Объект управления СУОТ – организация работ по обеспечению охраны труда.

Опасная ситуация (инцидент) - 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.

Предупредительное действие - действие с целью устранить причину возможного несоответствия или другую опасную ситуацию.

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 возникновения в процессе трудовой деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванных этим событием.

Система управления охраной труда - набор взаимосвязанных или взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

1.5.  Концепция (политика), цели и задачи в сфере охраны труда.

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».

Вспомогательной целью внедрения и функционирования СУОТ является содействие методами охраны труда обеспечению надлежащих организационно-технических условий, необходимых для эффективного исполнения должностных обязанностей сотрудниками Администрации и повышения производительности труда.

Для достижения целей СУОТ необходимо выполнение государственных нормативных требований охраны труда и на их основе - следующих задач:

- предупреждение несчастных случаев на производстве (на рабочем месте);

- предупреждение профессиональных заболеваний;

- противопожарная профилактика (с учётом пункта 1.6. Положения);

- обеспечение готовности сотрудников к действиям по  локализации и ликвидации опасных ситуаций;

- мониторинг состояния здоровья сотрудников;

- разработка и реализация действий, программ и мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда;

- контроль дисциплины в части исполнения сотрудниками требований охраны труда.

1.6. Система пожарной безопасности, направленная на предотвращение воздействия на сотрудников опасных факторов пожара, и мероприятия по противопожарной профилактике настоящим Положением не регламентируется (за исключением отдельных вопросов рабочего характера).

Результаты функционирования Системы пожарной безопасности могут и должны использоваться при решении вопросов СУОТ в том объеме,  в котором они способствуют сохранению жизни и здоровья сотрудников в порядке системного взаимодействия.

1.7. Идентификация факторов деятельности и исходный анализ рисков.

Основным процессом в культурно-досуговом центре являются подготовка и проведение мероприятий, административно-управленческая деятельность сотрудников, в том числе –с   применением   персональных компьютеров и оргтехники.

Вспомогательными процессами могут быть отдельные, небольшие по объему и сложности операции по хозяйственному обеспечению, выполняемые самими сотрудниками.

1.7.1. Основными рисками в данных процессах являются (градация по вероятности и значимости возможных негативных последствий):

- напряженность труда, связанная с психоэмоциональными нагрузками, особыми условиями муниципальной службы, повышенной ответственностью, зрительным утомлением при работе с персональными компьютерами;

- электромагнитные поля при работе персональных компьютеров и оргтехники;

- возможность поражения электрическим током;

- возможность падения при перемещении сотрудника по помещениям, коридорам, территории, между служебными зданиями;

- возможность получения травмы в служебных командировках (поездках), в том числе при использовании служебного транспорта (при ДТП);

- прочие.

1.7.2. При осуществлении и планировании мероприятий по управлению рисками в СУОТ  устанавливается следующая шкала приоритетов:

- сохранение жизни сотрудников;

- сохранение здоровья сотрудников;

- обеспечение эффективности деятельности культурно- досугового центра методами охраны труда;

- сохранение работоспособности сотрудников.

1.7.3. Основные государственные нормативные требования охраны труда, которые распространяются на деятельность культурно-досугового центра и определяют главные действия по управлению рисками:

-    Раздел Х ТК РФ;

-    СНиП 31-06-2009 «Общественные здания и сооружения»;

-    ГОСТ 12.2.061-81 Система стандартов безопасности труда. Оборудование производственное. Общие требования безопасности к рабочим местам;

-    СанПиН 2.2.0.555-96 «Гигиенические требования к условиям труда женщин»;

-    СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;

-    СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»;

-    СанПиН 2.2.2.1332-03 «Гигиенические требования к организации работы на копировально-множительной технике»;

-    СанПиН 2.2.4.548 – 96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»;

-    ППБ - 01 - 03. Правила пожарной безопасности в Российской Федерации.

1.8. Общие методы управления в СУОТ.

 В СУОТ применяют:

- экономические методы, основанные на экономических интересах (оплата труда, поощрения, материальные взыскания и др.);

- организационно-распорядительные методы (дисциплина, единоначалие, единство действий, подчиненность личных интересов, права, обязанности, поручения, структурная иерархическая схема, дисциплинарные взыскания и т.д.);

- социально-психологические методы, основанные на формировании общественного мнения относительно сотрудника и коллектива (личные контакты, формы морального поощрения, анкетирование, оперативное рассмотрение жалоб и предложений, справедливость, инициатива, корпоративная культура).

Распределение  обязанностей в сфере охраны труда

2.1. Все сотрудники культурно-досугового центра имеют права и исполняют обязанности, а также несут ответственность за деятельность в СУОТ в пределах своей компетенции.

Распределение компетенции, прав, обязанностей и ответственности руководителей, специалистов и других сотрудников в СУОТ устанавливается настоящим Положением и (или) дополнительными локальными нормативными актами при необходимости более детального регламентирования.

2.2. Директор культурно-досугового центра (далее – Директор)

В соответствии со статьей 212 ТК РФ, на Директора, как руководителя организации, возложены обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в культурно-досуговом центре

2.3.  Специалист по охране труда:

2.3.1. Обеспечивает:

- организацию работ по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда культурно-досугового центра. Директор обеспечивает:

-   выполнение государственных требований 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 культурно-досуговом центре 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 с Комитетом (при наличии Комитета);

-    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.

-     внедрение, функционирование, последовательное совершенствование СУОТ;

-     инициирование, проведение и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев, других аварийных (опасных) ситуаций;

-     разработку планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий 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;

-     поддержание связи с органами государственного и общественного контроля  охраны труда, другими заинтересованными сторонами (организациями) по вопросам обеспечения условий и охраны труда.

-  безопасность труда при использовании помещений, оборудования (инвентаря), условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны 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.

-  участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов по расследованию несчастных случаев на производстве;

- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Федеральной службой государственной статистики;

- разработку программ обучения по охране труда работников;

- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно);

- организацию своевременного обучения по охране труда работников и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

- составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- оформление необходимых организационно-распорядительных документов для направления сотрудников на обучение, семинары и научно-практические конференции в сфере охраны труда;

2.3.2. Осуществляет контроль за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации, коллективного договора (при наличии) и других локальных нормативных актов ;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- соблюдением требований при расследовании и учете несчастных случаев на производстве;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами по улучшению и охраны труда;

- выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда;

- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников, своевременным их пересмотром;

- проведением специальной оценки условий труда;

- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

- расходование и учет средств на проведение мероприятий по охране труда в соответствии с утвержденной сметой расходов на текущий финансовый год  на охрану труда;

- обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании 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 Администрации;

-  безопасность труда при использовании помещений, оборудования (инвентаря), условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;

 - направление вновь принятого сотрудника на вводный инструктаж по охране труда;

- в целях обеспечения возможности оказания первой (доврачебной) помощи, обеспечивает хранение и своевременное укомплектование аптечек необходимыми медикаментами, лекарственными средствами, препаратами.

-   методическое взаимодействие со специалистом по охране труда и уполномоченным по охране труда;

-   повышение квалификации сотрудников, проведение подчиненным инструктажа по охране труда на рабочем месте;

-   принятие  мер по устранению нарушений требований охраны труда , составление заявок (предложений) по ремонту и содержанию закрепленных помещений, оборудования, инвентаря;

-   доведение до подчиненных содержания локальных нормативных актов по охране труда и контроль за их выполнением;

-   контроль за своевременным удалением из помещений отходов (отработанных канцелярских материалов, мусора);

-   организацию первой помощи пострадавшему при несчастном случае и доставку (сопровождение) его в медицинское учреждение при необходимости.

2. 1.Обязанности сотрудников культурно-досугового центра:

-     добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

-     соблюдать служебный распорядок и служебную дисциплину;

-     проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);

-    знакомиться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях на рабочем месте;

-     бережно относиться к имуществу культурно-досугового центра;

-     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 Программе вводного инструктажа по охране труда и 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 недомогания, острого отравления или инфекционного заболевания;

-    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;

-     участвовать в деятельности по улучшению условий и охраны труда.

**III. Общие процедуры и требования по устранению или ограничению действия опасных и вредных факторов**

3.1. Для реализации целей и задач СУОТ настоящим разделом регламентируются процедуры и требования  по следующим направлениям:

-   служебное (рабочее) время и время отдыха;

-   порядок содержания помещений, рабочих мест, оборудования, инвентаря;

-  безопасная организация работы, организация работ сторонних организаций на территории Администрации;

-   санитарно-бытовое обслуживание;

-   подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций.

3.2. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха для сотрудников культурно – досугового центра устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для сотрудников, постоянно (более 50% рабочего времени) занятых использованием персональных компьютеров, устанавливаются специальные перерывы, порядок применения которых излагается отдельно в соответствующей инструкции по охране труда.

3.3. Все помещения культурно-досуговогоцентра (служебные, вспомогательные, общего пользования, санитарно-бытовые) должны:

- иметь исправные строительные элементы и конструкции, инженерные сети и коммуникацию, электрическую проводку и освещение;

-использоваться по назначению;

-отвечать требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

-подлежать планово-предупредительному и текущему ремонту в соответствии с установленным порядком;

- обеспечивать возможность получения и сообщения информации о происшествиях и аварийных ситуациях, возможность локализации опасных ситуаций, возможность оказания первой помощи пострадавшим (наличие медицинских аптечек, первичных средств пожаротушения, средств связи и др.).

3.4. Организация  и  состояние  рабочего места  должны обеспечивать:

-    соответствие санитарным нормам и правилам по площади и размещению;

-    устойчивое положение и свободу движений сотрудника;

-    выполнение рабочих операций в удобных рабочих позах;

-    безопасное и удобное техническое обслуживание и уборку;

-    соответствующие условия микроклимата;

-    необходимую естественную, искусственную, при необходимости – аварийную освещенность и обзор зоны наблюдения с рабочего места;

-    безопасный доступ на рабочее место и возможность быстрой эвакуации при аварийной ситуации или пожаре;

-    безопасность лиц, не связанных с эксплуатацией данного рабочего места (наличие проходов, безопасно установленных стульев для ожидающих посетителей и др.).

3.5. Организация, расположение и состояние рабочих мест должны обеспечивать эффективную деятельность, безопасное передвижение сотрудников, удобное и безопасное обслуживание оборудования и использование инвентаря.

3.6. Для всех административных помещений на основании строительной документации  (планов)  должны  быть  разработаны  схемы  с  указанием размещения   стационарного оборудования, инвентаря, рабочих мест.

3.7. Оборудование, инвентарь, оргтехника должны:

-  соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда и   требованиям пожарной  безопасности;

-  применяться только в  предусмотренных  условиях эксплуатации;

- иметь сертификат соответствия, паспорт, эксплуатационную документацию установленного образца и комплектности;

- подлежать в надлежащем порядке осмотрам, обслуживанию в порядке текущей эксплуатации и планово-предупредительному ремонту, а при необходимости – освидетельствованиям (лестницы-стремянки, стеллажи и устройства для хранения  большого количества документов в архивных помещениях);

- обеспечивать безопасность эксплуатации.

3.8. Все единицы оборудования, оргтехники, инвентаря должны быть пронумерованы и учтены материально-ответственными лицами.

Переносные   лестницы - стремянки,  стеллажи  и  устройства  для хранения  большого количества документов в архивных помещениях, кроме того, должны иметь бирку с  номером и сведениями о принадлежности, общей допустимой нагрузке в килограммах и дате проведения следующего освидетельствования.

Освидетельствования этих устройств  осуществляется в соответствии с требованиями охраны труда.

Не допускается применение в служебных целях оборудования, оргтехники, инвентаря, не состоящего на балансе культурно-досугового центра, в том числе личного имущества сотрудников.

3.9. Ремонт помещений, техническое обслуживание (содержание) помещений, оборудования, оргтехники, инвентаря осуществляются по мере необходимости специализированными организациями в соответствии с планами мероприятий и текущими потребностями.

3.10. Допускается участие сотрудников в отдельных хозяйственных мероприятиях, санкционированных руководством или постоянно необходимых для исполнения основных должностных обязанностей (расстановка оборудования и инвентаря, перенос документов, замена картриджей принтеров и копиров, разовые работы по перемещению небольшого объема груза), при условии соблюдения  требований -  безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

-  профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

-  безопасное состояние (содержание, эксплуатацию) оборудования, оргтехники, инвентаря, в том числе – персональных компьютеров;

-   безопасную работу сотрудников;

-    выполнение мероприятий по обеспечению безопасности труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, предписаниями органов государственного надзора и контроля, локальными нормативными актами;

-    соблюдение противопожарного режима на рабочих местах отдела/сектора, службы;

-   проведение первой ступени контроля за состоянием условий и охраны труда, принятие соответствующих решений и подготовку предложений по результатам контроля, а также проведение контроля за соблюдением сотрудниками требований охраны труда, противопожарного режима, служебной дисциплины, правил служебного распорядка и охраны труда в течение рабочего дня;

раны труда.

3.11. При организации и осуществлении деятельности культурно-досугового центра  для обеспечения безопасности сотрудников должны предусматриваться и реализовываться следующие меры:

-    влияние имеющегося или возможного воздействия на условия труда организационно-управленческих решений;

-    действия по управлению выявленными и предполагаемыми рисками;

-    применение исправного оборудования, оргтехники, инвентаря;

-    рациональное размещение и организация рабочих мест;

-    соблюдение сотрудниками правил безопасного поведения и требований охраны труда в работе;

-    обеспечение безопасного передвижения по служебной территории Администрации и в служебных поездках;

-    контроль наличия защитных устройств, ограждений, запоров, знаков безопасности  на электрощитах, системах вентиляции и др.;

-    контроль своевременности удаления отходов деятельности;

-    учет вопросов безопасности при работе сторонних организаций и их работников на территории Администрации;

-    осуществление мер по предотвращению пожара в соответствии с требованиями пожарной безопасности;

-    правильное размещение и хранение складируемой документации или других материально-технических ценностей в специально отведенных для этого помещениях;

-    ограничение нервно-психических перегрузок и применение рациональных режимов труда и отдыха, в том числе с посредством соблюдения норм профессиональной этики и требований к служебному поведению муниципальных служащих;

- соблюдение служебной (трудовой) дисциплины;

- защита от возможных воздействий природного характера;

- подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций.

3.12. Подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций должна быть обеспечена:

- планированием и осуществлением мер в области защиты сотрудников;

- обучением сотрудников способам защиты и действиям в этих ситуациях;

- поддержанием в постоянной готовности систем связи и сигнализации;

- выполнением предусмотренных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

3.13. Предварительные и периодические медицинские осмотры муниципальных служащих Администрации проводятся в соответствии с Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25 «О  муниципальной службе в Российской Федерации» и Приказа Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. №302-н 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

При необходимости в соответствии с требованиями статьи 213 ТК РФ и санитарных правил в установленном порядке организуются предварительные и периодические медицинские осмотры других сотрудников Администрации.

**Контроль за состоянием условий и охраны труда.**

**Идентификация рисков и управление ими**

4.1. Идентификация  и оценка рисков, определение средств управления выявленными рисками и несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия (далее – управление рисками) осуществляются в виде следующих взаимосвязанных процедур:

-   учет результатов контрольно–надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

-   трехступенчатый или двухступенчатый (в зависимости от наличия выборного органа трудового коллектива в администрации МО КГО) административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда;

-   специальная оценка  условий труда;

-   контроль состояния условий и охраны труда специалистом по охране труда;

-    общественный контроль в соответствии с разделом V настоящего Положения (при наличии выборного органа трудового коллектива);

-    расследование и учёт происшествий (несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций) в соответствии с разделом IV настоящего Положения;

-    планирование мероприятий СУОТ в соответствии с разделом VII настоящего Положения;

-текущий и периодический анализ эффективности и результативности СУОТ.

4.2.Учет результатов контрольно – надзорных мероприятий.

4.2.1. Учет результатов контрольно - надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, осуществляется с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

4.2.2. Уполномоченными представителями Администрации в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 294-ФЗ при проведении проверки являются заместители Главы  администрации МО или начальники отделов, помощники главы и иные руководители служб (по согласованию с главой администрации МО КГО).

4.2.3. По окончании проверки и получении на руки акта и предписания заместитель Главы  организует оперативное совещание, на котором:

- рассматриваются вопросы устранения выявленных недостатков и нарушений;

- дается оценка деятельности руководителей и специалистов;

- готовятся предложения к распоряжению об итогах проверки.

       4.3. Специальная оценка условий труда (далее - СОУТ).

4.3.1. Специальная оценка условий труда является главной формой управления рисками и проводится в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 426 «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон № 426 -ФЗ)

  4.3.2. Специальная оценка условий труда подлежат все имеющиеся в культурно-досуговом центре рабочие места. Каждое рабочее место должно быть аттестовано не реже одного раза в пять лет. Конкретный перечень рабочих мест, подлежащих СОУТ в текущем году, утверждается ежегодно с учетом организационных и финансовых возможностей.

4.3.4. По итогам СОУТ определяются рабочие места, не соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и (или) требованиям безопасности. После проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда на этих рабочих местах проводится внеочередная СОУТ.

Результаты СОУТ используются в целях:

- обеспечения контроля состояния условий труда на рабочих местах;

- оценки, контроля и управления рисками;

- предоставления сотрудникам информации об условиях труда на рабочих местах;

- обоснования планирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- последующего подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

.

**Расследование и учёт происшествий (несчастных случаев,**

**профессиональных заболеваний, опасных ситуаций)**

5.1. Все несчастные случаи, профессиональные заболевания и опасные

 ситуации подлежат обязательному расследованию.  Целями расследования являются:

-   объективное установление причин, приведших к происшествию;

-   оформление акта расследования и других предусмотренных записей;

-   установление лиц, нарушивших требования охраны труда;

-   оценка действий должностных лиц по выполнению предусмотренных процедур СУОТ, в том числе в процессе локализации и ликвидации происшествия;

-   выявление оснований для принятия необходимых корректирующих мер в СУОТ;

-   определение материального  ущерба;

-   разработка организационных и технических мероприятий, направленных на предотвращение таких событий в будущем;

-   информирование работников о причинах происшествий.

5.2. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с ТК РФ, а также в соответствии с:

-   постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;

-   приказом Минздравсоцразвития России от 15 апреля 2005 года № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

5.3. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводится специальной комиссией, состав которой определяется распоряжением Администрации. Лица, осуществлявшие непосредственный контроль за работой пострадавших, в состав комиссии не включаются.

В состав специальной комиссии должно входить нечетное число членов.

5.4. К опасным ситуациям (инцидентам) относятся:

- повреждения здоровья сотрудника, обусловленные  воздействием на пострадавшего опасных факторов, но не повлекшие за собой необходимость его перевода на иную должность, временную или стойкую утрату им трудоспособности либо профессиональное заболевание;

- отказ (повреждение) оборудования, повреждение инженерных коммуникаций;

- разрушение строительных элементов в помещении в результате технических или природных событий;

- травмы, полученные гражданами при посещении территории Администрации;

- случаи грубого нарушения сотрудниками установленных требований охраны труда.

Расследование опасных ситуаций (инцидентов) осуществляет комиссия по охране труда Администрации.

5.5. О случившихся происшествиях должны незамедлительно уведомляться соответствующие органы, состав которых определен действующими нормативными и методическими документами, в необходимых случаях - аварийно-спасательной службы.

5.6. Комиссия, осуществляющая расследование (специальная или комиссия по охране труда Администрации):

- производит осмотр места происшествия, в необходимых случаях видеосъёмки, фотографирование, составляет схемы и эскизы места происшествия;

опрашивает  очевидцев  происшествия, получает  письменные  объяснения от очевидцев и должностных лиц;

- выясняет обстоятельства предшествующие происшествию, устанавливает причины их возникновения;

- выявляет характер нарушения условий эксплуатации оборудования, содержания помещений и инвентаря, нарушения требований охраны труда сотрудниками или небезопасные действий других лиц (или сторонних организаций);

- проверяет соответствие рабочего места планировкам;

- проверяет сведения об обучении и инструктаже как пострадавших, так и лиц, организующих его работу;

- устанавливает причины происшествия;

- определяет допущенные нарушения требований охраны труда и лиц, допустивших эти нарушения;

- предлагает меры по устранению причин происшествия, предупреждению возникновения подобных происшествий;

- определяет размер причинённого ущерба, включающего прямые потери, социально-экономические потери, а также вред окружающей среде с учётом общепринятых методик;

- взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, а при необходимости – со специализированными организациями.

5.7. Оформление результатов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 6.2 настоящего Положения.

5.8. Оформление результатов расследования опасных ситуаций осуществляется актом комиссии по охране труда Администрации, содержащим следующие сведения:

- дата и время инцидента;

- характеристика объекта и места инцидента;

- сведения о пострадавших (при наличии);

- сведения об обучении и инструктаже по охране труда специалистов, ответственных лиц, причастных к инциденту;

- обстоятельства инцидента;

- принятые меры по ликвидации инцидента;

- технические и организационные причины инцидента;

- нормативные и локальные правовые акты, требования которых были нарушены;

- продолжительность простоя оборудования / помещений;

- заключение о лицах, допустивших нарушения требований охраны труда и настоящего Положения;

- материальный ущерб от инцидента;

- мероприятия по устранению причин инцидента.

5.9. По результатам расследования происшествия издается распоряжение Администрации, содержащее оценку причин, обстоятельств и необходимые мероприятия по результатам расследования. Подготовку распоряжения осуществляет специалист по охране труда.

**VI. Планирование мероприятий СУОТ**

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

-  трудовые ресурсы – деятельность всех сотрудников 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 сотрудников 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, уполномоченным 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.

6.2. 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.

6.3. 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, предписаний специалиста по охране труда Администрации, по итогам трехступенчатого (двухступенчатого) контроля за состоянием условий и охраны труда, по результатам расследования причин происшествий. Форма текущего (оперативного) планирования устанавливается с учетом требований настоящего Положения при участии специалиста по охране труда Администрации и уполномоченного по охране труда (при его наличии).

6.4. 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.

6.5. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий трудапо итогам проведенной СОУТ разрабатывается в соответствии с Федеральным законом № 426 -ФЗ, с учётом:

- проведенной за год СОУТ по условиям труда;

- предписаний органов государственного надзора и контроля;

- итогов административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, требующих значительных затрат;

- 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  и отраслевых (функциональных) органов Администрации.

6.6. Соглашение по охране труда.

Программное планирование мероприятий по охране труда осуществляется в форме Соглашения по охране труда с учетом требований:

-ТК РФ;

- Рекомендаций  по  планированию  мероприятий  по охране труда, утвержденных Постановление Минтруда России от 27 февраля 1995 года № 11;

- решений муниципальной межведомственной комиссии по охране труда.

**VII.  Анализ эффективности и результативности СУОТ.**

**Непрерывное совершенствование СУОТ**

7.1 Целями анализа эффективности СУОТ являются:

-       оценка общей стратегии системы и ее способности удовлетворять потребностям организации и заинтересованных сторон, включая органы государственного надзора и контроля;

-       актуализация процедур с учётом изменений государственных нормативных требований охраны труда;

-       определение необходимых изменений системных процедур, включая Концепцию (политику) обеспечения условий и охраны труд, цели и индикаторы целей, определение корректирующих действий с учетом результатов расследования негативных происшествий;

-       обеспечение «обратной связи» в целях рационального планирования и непрерывного совершенствования.

7.2. Специалист по охране труда осуществляет оперативный анализ эффективности отдельных мероприятий СУОТ при осуществлении внутреннего аудита в структурных подразделениях

7.3. Ежегодно до первого марта комиссией по охране трудаАдминистрации осуществляется комплексный анализ эффективности СУОТ за прошедший год на основании изменения следующих показателей и характеристик в динамике:

- количество пострадавших и вновь выявленных профессиональных больных;

- причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- затраты на мероприятия по охране труда;

- состояние работ по охране труда в подразделениях (на основе всех форм управления рисками);

- результаты внутренних аудитов СУОТ, проведенных специалистом по охране труда;

- ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, по обеспечению охраны труда на всех уровнях планирования;

- результаты проверок органами государственного надзора и контроля;

- сведения о совокупном ущербе от происшествий и в результате выявленных несоответствий в сфере охраны труда.

7.4. По результатам анализа:

- осуществляется качественная оценка достигнутых результатов и остающихся проблем (несоответствий), результатов деятельности руководителей и специалистов в СУОТ и (или) действий отдельных сотрудников ;

- 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.

7.5.  Комплект материалов по анализу эффективности СУОТ и предложения по ее совершенствованию представляется Главе администрации МО для рассмотрения, корректировки  и подписания.

**Порядок обучения и проверки знаний требований охраны  труда**

8.1. Обучение сотрудников культурно-досугового центра в области охраны труда (далее - по охране труда) проводится в соответствии со статьей 225 ТК РФ, постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обученияпо охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

8.2. Ответственность за организацию своевременного, качественного обучения и проверку знаний по охране труда сотрудников Администрации возлагается на организационно - административный отдел.

8.3. Специалист по охране труда Администрации  обеспечивает:

-   методическое обеспечение обучения по охране труда;

-   ведение предусмотренных форм учета обучения по охране труда, проводимого непосредственно в Администрации (для тех сотрудников, которым не требуется проходить это обучение в специализированных обучающих организациях);

-   оформление  договоров и счетов на проведение обучения через специализированные обучающие организации.

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

8.5. Инструктаж по охране труда.

8.5.1. Все поступающие на муниципальную службу (принимаемые на работу) в Администрацию лица, а также технические работники проходят вводный инструктаж по охране труда, который проводит специалист по охране труда. Направление нового сотрудника на вводный инструктаж по охране труда обеспечивает ответственное должностное лицо за кадровую работу  организационно - административного отдела Администрации.

8.5.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности культурно-досугового центра. По завершении инструктажа проводится устная проверка его усвоения  с  оформлением  в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда.

8.5.3. Первичные инструктажи по охране труда на рабочем месте проводятся до начала самостоятельной работы со всеми вновь принятыми сотрудниками, прошедшими вводный инструктаж, а также с сотрудниками, переведенными или командируемыми в установленном порядке на данное рабочее место из другого структурного подразделения и ссотрудниками, которым поручается выполнение дополнительных функций или новой работы.

8.5.4. На рабочем месте проводятся первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда. Эти виды инструктажа проводят руководители структурных подразделений (при наличии их пройденного обучения по ОТ), либо специалист по охране труда Администрации, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, непосредственно в день прибытия сотрудника на рабочее место.

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

- ознакомление сотрудников (других лиц) 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.

8.5.6. После проведения первичного инструктажа руководитель структурного подразделения или специалист по охране труда делает в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте запись о его проведении и об организации стажировки.

Стажировка на рабочем месте проводится под непосредственным руководством руководителей отделов администрации МО КГО. Продолжительность стажировки устанавливается в 3 рабочих дня. В процессе стажировки сотрудник 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 особенности безопасности движения применительно к условиям  подразделения; отработать четкое ориентирование на территории и своем рабочем месте;

- 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 ;

- изучить методы и приемы оказания первой помощи пострадавшим и порядок действий в опасных ситуациях.

8.5.7. По окончании  стажировки  сотрудник  допускается  к самостоятельной  работе с соответствующей записью, сделанной специалистом по охране труда в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

8.5.8. Повторный инструктаж по охране труда проходят все сотрудники, проходившие первичный инструктаж, один раз в полгода по инструкциям, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

8.5.9. 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 решению руководства Администрации или руководителей подразделения, а также по предписанию специалиста по охране труда МО КГО.

8.5.10. Целевой инструктаж проводится в следующих случаях:

- при выполнении отдельных хозяйственных работ, санкционированных руководством и необходимых для выполнения основных должностных обязанностей (расстановка оборудования и инвентаря, разовые работы по перемещению небольшого объема груза, работы по приведению в порядок помещений);

- 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. Целевой инструктаж может проводиться с группой сотрудников.

8.6. Обучение по охране труда сотрудников культурно-досугового центра.

В процессе обучения по охране труда таких сотрудников проводятся лекции, семинары, собеседования, индивидуальные или групповые консультации, деловые игры, могут использоваться элементы самостоятельного изучения программы по охране труда, модульные и компьютерные программы.

8.7. Проверка знаний требований охраны труда.

8.7.1. 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;

- 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.

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

**Нормативно-методическое и информационное**

**обеспечение охраны труда.**

9.1. Делопроизводство и документация.

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

- применение общих требований к делопроизводству и обращению документов в культурно-досуговом центре;

- наличие и актуализация комплекта нормативных правовых актов по охране труда;

- наличие и актуализацию информационно-справочных электронных ресурсов и систем (Интернет, «Консультант плюс» и др.). Допускается использовать распечатки нормативных правовых актов с электронных носителей информации.

9.1.2. Ответственность за состояние, правильное ведение документов и сохранность документов по охране труда возлагается на руководителя. Специалист по охране труда обеспечивает хранение документов СУОТ, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами и при необходимости – копии других документов и записей.

9.1.3. Состав документации по охране труда определяется с учётом Рекомендаций по созданию Системы управления охраной труда (СУОТ) в организациях. Для решения специальных вопросов СУОТ может применяться документация технического характера, к которой относятся:

-  генеральные планы объектов;

-  планировки помещений и рабочих мест;

-  акты приемки-сдачи выполненных работ;

- договоры аренды и возмездного оказания услуг;

-  паспорта  оборудования, сертификаты на оборудование и др.

9.2. Эффективное управление деятельностью и процедурами СУОТ обеспечивается наличием и исполнением Служебного распорядка, должностных регламентов и инструкций по охране труда и о мерах пожарной безопасности.

9.3. Инструкции по охране труда.

9.3.1. Разрабатываемые инструкции по охране труда являются нормативными актами, устанавливающими обязательные для сотрудников культурно- досугового ценра требования по охране труда при выполнении работ.

9.3.2. Инструкция по охране труда разрабатывается на основе типовой инструкции по охране труда с учетом специфики деятельности культурно-досугового центра , а также методических рекомендаций (Постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 года № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда, утвержденные первым заместителем Минтруда России от 13 мая 2004 года).

9.3.3. Разработку инструкций по охране труда осуществляет специалист по охране труда.

9.3.4. Инструкции по охране труда, а также перечень этих инструкций хранятся у специалиста по охране .

9.3.5. Срок действия инструкций по охране труда устанавливается в пять лет, при необходимости инструкция по охране труда может быть досрочно пересмотрена (переработана). Под пересмотром понимается однократное продление срока действия инструкции. Под переработкой понимают аннулирование существующей  инструкции и введение вместо нее переработанной инструкции по охране труда. При необходимости уточнения (дополнения) мер безопасности к инструкциям  должно быть оформлено изменение.

9.4. Записи и управления записями.

9.4.1. Примерный состав записей СУОТ:

-  акты (приемки-сдачи, выполненных работ, освидетельствований и т.п.) – составляются ответственным за выполнение мероприятия лицом или комиссией при необходимости документировать отдельные выполненные мероприятия;

-  материалы по обучению и инструктажу по  охране труда;

-  материалы по управлению рисками (журналы, предписания, акты контроля, материалы аттестации рабочих мест по условиям труда, предложения сотрудников);

-  акты и предписания органов государственного надзора и контроля;

-  акты расследования происшествий и журналы их регистрации и учета;

-  протоколы   оперативных  совещаний  по   вопросам   охраны труда, заседаний комиссии по охране труда;

-  отчёты по медицинским проверкам;

-  прочие документы (служебные записки, заявления, жалобы, докладные).

9.4.2. 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, Номенклатуре дел и с учетом целесообразности).

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

9.4.4. Требования к журналам:

-  журналы должны быть прошнурованы;

-  страницы должны быть пронумерованы;

-  на предпоследнем листе журнала делается запись с указанием количества прошнурованных листов, а прошнурованная часть заклеивается бумажным талоном, на котором ставится подпись ответственного за ведение делопроизводства или специалистом по охране труда и печать. Журналы хранятся в течение необходимого срока или до замены новыми у специалиста по охране труда Администрации.

9.5. Мониторинг информации.

9.5.1. Осведомленность сотрудников по вопросам охраны труда обеспечивается через управление информацией, документацией, данными и записями:

-  посредством доведения организационно - распорядительных документов и локальных нормативных актов до сведения конкретных исполнителей процедур СУОТ;

-  организацией уголков охраны труда.

9.5.2. Мониторинг  информации  о  выполнении  процедур СУОТ  и о состоянии условий и охраны труда осуществляет специалист по охране труда, обеспечивая:

-  постоянную актуализацию сведений;

-  контроль за сроками и полнотой выполнения предупреждающих и корректирующих действий и составления записей об этом;

-  доведение информации до руководителей организации и подразделений (оперативные совещания, служебные и докладные записки).

9.5.3. В целях мониторинга  информации  о  функционировании СУОТ  в порядке основной деятельности один раз в квартал (при необходимости) проводятся заседания комиссии по охране труда Администрации, по результатам которых оформляются протоколы. Участие в заседаниях могут принимать другие лица, в зависимости о рассматриваемых вопросов.

9.6. Пропаганда  охраны труда.

9.6.1. Объект культурно-досугового центра  оснащается уголком охраны труда (далее - уголком), выполненным в виде специального стенда.

9.6.2. В уголке экспонируется следующая информация:

-  Концепция обеспечения условий и охраны труда;

-  права и обязанности сотрудников по охране труда (выписка из ТК РФ и настоящего Положения);

-  информация о состоянии условий и охраны труда за прошедший период (год, полугодие) и об имевших место происшествиях;

-  фамилия, имя, отчество, номера телефонов членов комиссии по охране труда -  телефоны служб экстренного реагирования (пожарной охраны, скорой медицинской помощи);

-  графики и планы работы на текущий период, объявления;

-  планы действий в аварийных ситуациях, планы эвакуации;

-  приказы и распоряжения в сфере охраны труда;

-  плакаты, наглядная агитация и др.

Актуализацию материалов уголка обеспечивает специалист по охране труда .

9.7. Культурно-досуговый центр обеспечивает предоставление органам государственного контроля и надзора, сторонним организациям, выполняющих отдельные работы по охране труда, информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

Дата создания: 25 июня 2021 г.

Дата последнего изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_