



**ЗАПОРОВЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЕЛИТОПОЛЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» 07 2025 г.

№ 219-н

**Об утверждении Положения о
системе управления охраной труда
в администрации городского
округа Мелитополь**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 217 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», в рамках реализации мероприятий по охране труда в администрации городского округа Мелитополь, руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Мелитополь, администрация городского округа Мелитополь

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о системе управления охраной труда в администрации городского округа Мелитополь согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» и на сайте городского округа Мелитополь.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Мелитополь.

Глава администрации
городского округа Мелитополь



С.Б. Золотарёв

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Мелитополь
от « 14 » 04 2025 г. № 218 н

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
городского округа Мелитополь
С.Б. Золотарёв



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда
в администрации городского округа Мелитополь

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Политика Администрации в области охраны труда.....	3
Раздел 3. Цели Администрации в области охраны труда.....	5
Раздел 4. Обеспечение функционирования СУОТ.....	5
Раздел 5. Процессы, направленные на достижение целей в области охраны труда.....	6
Раздел 6. Планирование мероприятий по реализации процедур.....	7
Раздел 7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур.....	7
Раздел 8. Планирование улучшений функционирования СУОТ.....	8
Раздел 9. Реагирование на аварии, несчастные случаи, микроповреждения (микротравмы), аварии и инциденты.....	9
Раздел 10. Управление документами СУОТ.....	9
Раздел 11. Управление охраной труда.....	10
Раздел 12. Процесс обучения по охране труда.....	17
Раздел 13. Процесс разработки инструкций по охране труда.....	21
Раздел 14. Процесс управления профессиональными рисками.....	25
Раздел 15. Процесс организации и проведения специальной оценки условий труда.....	31
Раздел 16. О знаках безопасности.....	35
Раздел 17. Процесс обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами.....	35
Раздел 18. Процесс расследования и учета несчастных случаев, микроповреждений (микротравм), аварий и инцидентов.....	36

Раздел 1. Общие положения

Положение о системе управления охраной труда в администрации городского округа Мелитополь (далее – Положение) разработано в целях обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в администрации городского округа Мелитополь (далее – Администрация, работодатель) и направленных на создание безопасных условий труда, предотвращение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

СУОТ разрабатывается в целях исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков).

Положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, примерного положения о системе управления охраной труда, с учетом специфики деятельности Администрации, принятых на себя обязательств по охране труда, содержащихся в международных, межгосударственных и национальных стандартах и руководствах, достижений современной науки и наилучших применимых практик по охране труда.

Положение устанавливает структуру СУОТ, в которой является руководящим документом, определяющим основные аспекты и направления деятельности Администрации в области охраны труда и определяет локальные нормативные акты, в которых развёрнуто отражаются и устанавливаются процедуры в области охраны труда.

СУОТ представляет собой единство:

а) организационной структуры управления Администрации (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

в) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

Возложение ответственности и функций в части обеспечения функционирования СУОТ на конкретных работников Администрации, введение списков и перечней, планирование краткосрочных мероприятий и мероприятий со сроками исполнения до года регулируются локально нормативными актами Администрации. Данные локальные нормативные акты являются вторыми в иерархии документов в СУОТ после настоящего Положения.

Раздел 2. Политика Администрации в области охраны труда

2.1. Политика (стратегия) в области охраны труда (далее - Политика) устанавливает, что приоритетными задачами Администрации является:

а) гарантированное выполнение Администрацией обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда;

б) обеспечение безопасных условий труда, сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

в) действие Политики распространяется на все структурные подразделения Администрации

2.2. Основные направления Политики в сфере охраны труда:

2.2.1. Сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

2.2.2. Обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.2.3. Обеспечение выполнения установленных правил и требований, касающихся сферы охраны труда.

2.3. Для реализации Политики в области охраны труда Администрация обязуется:

2.3.1. Соблюдать требования федерального, регионального и отраслевого законодательства в сфере охраны труда, программ по охране труда, коллективных соглашений по охране труда и

иные требования, применимые к деятельности Администрации, в том числе требования международных стандартов в области менеджмента в области охраны труда.

2.3.2. Обеспечивать условия работы, способствующие сохранению здоровья всех работников, посредством сведения к минимуму производственных рисков, которые могут привести к появлению травматизма или возникновению профессиональных заболеваний.

2.3.3. Активно взаимодействовать с работниками Администрации и их представителями и привлекать их к активному участию во всех элементах системы управления охраной труда, в том числе при разработке внутренней документации, определяющей порядок внедрения и реализации системы охраны труда.

2.3.4. Непрерывно совершенствовать функционирование системы управления охраной труда.

2.4. Для реализации возложенных на себя в пункте 2.3 настоящей Политики обязательств Администрация должна осуществлять следующие действия:

2.4.1. Проводить оценку условий труда для выявления неблагоприятных условий и факторов.

2.4.2. Разрабатывать, внедрять и поддерживать в рабочем состоянии процедуры идентификации опасностей, оценки рисков и внедрения необходимых мер защиты от них. Эти процедуры должны гарантировать опознавание и управление рисками, регулярную оценку потребности в соответствующих действиях.

Идентификация опасностей должна включать анализ, организация, управление, проектирования рабочих мест, технологических процессов.

2.4.3. Организовывать проведение ежегодных медицинских осмотров, а в случае повышения заболеваемости среди работников организацию профилактических вакцинаций и т.п.

2.4.4. Организовать выдачу средств индивидуальной защиты работникам, чья деятельность предполагает необходимость использования таких средств.

2.4.5. Совершенствовать производственные процессы, применять персональные компьютеры, копировально-множительную технику настольного (стационарного) типа, иную офисную организационную технику и технологии, обеспечивающие безопасность труда.

2.4.6. Осуществлять мониторинг, проверки, внутренние аудиты, специальную оценку условий труда для контроля соответствия законодательным и иным требованиям, применимым к рискам Администрации в области охраны труда.

2.4.7. Обеспечивать компетентность работников в области охраны труда, поддерживать и поощрять работников, которые вносят конкретный вклад в повышение безопасности персонала.

2.4.8. Осуществлять информационный обмен с внешними заинтересованными сторонами по охране труда.

2.5. Политика является открытым документом и должна быть доступна всем работникам, а также иным заинтересованным лицам.

2.6. Доведение Политики до каждого работника осуществляется при приеме на работу и в рамках обучения по охране труда.

2.7. Политика постоянно подлежит оценке на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и может пересматриваться в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ и т.п. не реже 1 раза в 3 года.

2.8. В соответствии с основными направлениями Политики Администрация определяет основные цели и задачи для определенного периода времени с учетом выявленных опасностей и профессиональных рисков, результатов анализа производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также изменяющихся потребностей и приоритетов.

2.9. Для достижения заявленных целей Администрация принимает на себя следующие обязательства:

а) обеспечить соответствие государственным нормативным требованиям охраны труда, требованиям международных соглашений, отраслевых и локальных нормативных актов по охране труда профессиональной безопасности и здоровья;

б) обеспечить безопасные условия труда, предотвращение травм и ухудшения состояния

здоровья, снижение профессиональных заболеваний, инцидентов и аварий;

в) осуществлять выявление, оценку и управление профессиональными рисками с учетом особенностей функционирования Администрации и основного экономического вида деятельности;

г) обеспечить эффективное функционирование и непрерывное совершенствование СУОТ;

д) привлекать работников Администрации к активному участию в работах по охране труда.

2.10. Администрация гарантирует выделение ресурсов, создание всех необходимых условий для реализации заявленных обязательств. Любые инициативы работников Администрации и других заинтересованных сторон, направленные на обеспечение и улучшение условий и охраны труда, будут поддержаны и по достоинству оценены;

2.11. Ответственные лица по охране труда Администрации обеспечивают доведение политики в области охраны труда к сведению работников, понимание и поддержку её на всех её уровнях управления.

Раздел 3. Цели Администрации в области охраны труда

3.1. Цели Администрации в области охраны труда (далее – цели) содержатся в Разделе 2 «Политика Администрации в области охраны труда» и устанавливаются для достижения конкретных результатов, согласующихся с Политикой.

3.2. Цели достигаются путем реализации процедур и комплекса мероприятий, предусмотренных настоящим Положением.

3.3. Цели сформулированы с учетом необходимости оценки их достижения.

3.4. По необходимости, ежегодно пересматривать цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

3.5. При выборе целей в области охраны труда учитываются их следующие характеристики:

а) возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;

б) возможность учета:

- применимых норм;

- результатов оценки рисков;

- результатов консультаций с работниками или представителями работников.

3.6. При планировании достижения целей определяются:

а) необходимые ресурсы;

б) ответственные лица;

в) сроки достижения целей (цели могут быть долгосрочными и краткосрочными);

г) способы и показатели оценки уровня достижения целей;

д) влияние поставленных целей в области охраны труда в Администрации.

3.7. Основной целью является обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников.

Раздел 4. Обеспечение функционирования СУОТ

4.1. Обеспечение функционирования СУОТ достигается вовлечением в процесс всех работников Администрации, а на определенных лиц, в соответствии с их основными должностными обязанностями, уровнями управления возлагаются функции и управленческие роли в области охраны труда.

4.2. Управленческие роли, должностные обязанности и функции по охране труда которые должны выполнять работники определяет Администрация и декларирует их Разделе 11 «Управление охраной труда».

4.3. Возложение управленческих обязанностей в сфере охраны труда на конкретных работников Администрации регулируется локально нормативными актами.

Раздел 5. Процессы, направленные на достижение целей в области охраны труда

5.1. Перечень основных процессов СУОТ в целях обеспечения ее функционирования декларируются в Разделе 11 «Управление охраной труда», а также в текущем разделе.

5.2. Процесс обучения и подготовки работников по охране труда, необходимой для безопасного выполнения должностных обязанностей, устанавливается в Разделе 12 «Процесс обучения по охране», прочих локальных нормативных актах Администрации.

В частности:

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию декларируются в Разделе 12 «Процесс обучения по охране труда»;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности утверждается отдельным документом;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в специализированных (допущенных к оказанию услуг в области охраны труда) обучающих организациях утверждается отдельным документом;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в Администрации, утверждается отдельным документом;
- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте, утверждается отдельным документом;
- работники, ответственные за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте, за проведение стажировки по охране труда утверждаются отдельными документами;
- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда утверждается отдельным документом;
- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда декларируются в Разделе 12 «Процесс обучения по охране труда»;
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве декларируются в Разделе 12 «Процесс обучения по охране труда»;
- порядок организации и проведения инструктажа по охране труда декларируются в Разделе 12 «Процесс обучения по охране»;

5.3. Процедура разработки, утверждения и пересмотра инструкций по охране труда, с учетом специфики деятельности определяется в Разделе 13 «Процесс разработки инструкций по охране труда» настоящего Положения.

5.4. Процедура оценки и управления профессиональными рисками, с учётом специфики деятельности, процедура идентификации и фиксации опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников определяются и декларируются в Разделе 14 «Процесс управления профессиональными рисками» настоящего Положения.

5.5. В Администрации применяются знаки безопасности. Применение знаков безопасности расширяет круг мероприятий, способствующих предотвращению несчастных случаев среди работников Администрации. Данные сведения задекларированы в Разделе № 16 «О знаках безопасности».

5.6. Процессы, направленные на организацию и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников посредством медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников определяется Порядком прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

5.7. Процессы, направленные на информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях определяется и декларируется в Разделе 14 «Процесс управления профессиональными рисками» и Разделе 15 «Процесс организации и проведения специальной оценки условий труда» настоящего Положения.

5.8. Процесс информирования работников об их трудовых правах включает в себя следующие формы доведения информации:

- 1) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- 2) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- 3) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;
- 4) использования информационных ресурсов в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) размещения соответствующей информации в общедоступных местах;

6) проведение инструктажей, размещение необходимой информации.

5.9. Процессы обеспечения работников средствами индивидуальной защиты специальной одеждой и обувью, смывающими и обезвреживающими средствами с учетом специфики деятельности определяются и декларируются в Разделе 17 «Процесс обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами» настоящего Положения.

Перечни профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, определенных на основании типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств утверждается отдельными локально нормативными актами Администрации.

5.10. В целях обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников, для предотвращения возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов устанавливаются принципы и мероприятия, которые декларируются в Правилах внутреннего трудового распорядка и/или в других локально нормативных актах Администрации.

5.11. Процедура реагирования на несчастные случаи, микроповреждения (микротравмы), аварии и инциденты в Администрации, с учетом специфики деятельности, определяется и декларируется в Разделе 18 «Процесс расследования и учета несчастных случаев, микроповреждений (микротравм), аварий и инцидентов» настоящего Положения.

Раздел 6. Планирование мероприятий по реализации процедур

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур в области охраны труда, улучшения условий труда и достижения целей в области охраны труда в Администрации ежегодно разрабатывается и утверждается План мероприятий по улучшению условий труда.

Раздел 7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур назначаются ответственные за охрану труда лица по структурным подразделениям или по Администрации в целом, а также ответственные за реализацию мероприятий по улучшению условий труда.

7.2. В конце каждого календарного года ответственными за реализацию мероприятий по улучшению условий труда составляется «План мероприятий по улучшению условий труда» на следующий год, с учетом сведений и невыполненных мероприятий в текущем году.

7.3. Основной принцип контроля функционирования СУОТ – это проведение проверок, всех структурных подразделений Администрации.

7.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ, реализации процедур и мероприятий, контроля достижения показателей по охране труда в Администрации применяется следующая многоступенчатая система контроля:

а) постоянный (текущий) контроль (1 ступень контроля), который включает в себя: организацию учета и анализа показателей состояния охраны труда, определение критериев оценки состояния охраны труда, выявление опасностей, оценку профессиональных рисков, анализ эффективности плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Администрации;

б) периодический контроль и реагирующий контроль (2 ступень контроля);

в) состояние производственного травматизма в Администрации.

7.5. Постоянный контроль проводится с целью:

- контроля состояния рабочего места, персональных компьютеров, копировально-множительной техники настольного (стационарного) типа, иной офисной организационной техники необходимой для производства работ, а также бытовой техники, инвентаря т.п., выполнения работ работником в рамках осуществления производственной деятельности Администрации;

- идентификация опасностей, примерный перечень которых приведен в Приложении № 1 настоящего Положения;

- мониторинга показателей реализации процедур по охране труда, а также реализация иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно.

7.6. Периодический контроль проводится для контроля выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения и включает: оценку условий труда работников, оценку профессиональных рисков; обучение работников, руководителей и специалистов по вопросам охраны труда и т.п. Проводится ответственными лицами согласно локально нормативным актам Администрации, а при необходимости руководителями структурных подразделений.

7.7. Реагирующий контроль – для учета и анализа проявившихся инцидентов, аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также при изменении государственных нормативных требований охраны труда и осуществляется комиссией утверждаемой Администрацией. По результатам реагирующего контроля в зависимости от того, что из событий произошло в Администрации может быть предусмотрено проведение внеплановой оценки рисков, более подробно отражено в Разделе 18 «Процесс расследования и учета несчастных случаев, микроповреждений (микротравм), аварий и инцидентов» настоящего Положения.

Комиссия определяет корректирующие действия для предотвращения повторного возникновения подобных инцидентов, аварий, несчастных случаев, которые фиксируются в документах по расследованию данных событий.

7.8. В случаях, когда в ходе проведения контроля выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного возникновения несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия, направленные на снижение профессионального риска.

7.9. По результатам контроля функционирования СУОТ, а также реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, содержащие результаты контроля, измерений, анализа и оценки показателей деятельности информация до работников доносится в результате внеплановых событий (если такие имеют место быть внеплановые инструктажи, внеочередные обучения и т.д.), либо посредством внутренней системы коммуникации (в том числе по электронной почте).

Раздел 8. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1. В Администрации реализуются процедуры, направленные на минимизацию негативного воздействия вредных и опасных факторов, опасных профессиональных рисков задекларированные в настоящем Положении.

8.2. Реализуются мероприятия, предусмотренные ежегодным планом мероприятий по

улучшению условий труда.

8.3. Планирование улучшения функционирования СУОТ устанавливается в зависимости от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательности учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников.

8.4. При планировании улучшения функционирования СУОТ проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей руководства;
- в) эффективность действий на всех уровнях управления, контроля и анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов определенных для развития процедур;
- д) необходимость обеспечения своевременной подготовки работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

8.5. В план мероприятий по улучшению функционирования СУОТ включается план мероприятий по улучшению условий охраны труда в Администрации, разработанный по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ).

8.6. План мероприятий по улучшению функционирования СУОТ в Администрации формируется в случае неудовлетворительного анализа эффективности функционирования СУОТ.

Раздел 9. Реагирование на аварии, несчастные случаи, микроповреждения (микротравмы), аварии и инциденты

9.1. Для обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и микроповреждений (микротравм) устанавливаются действия, направленные на выявления потенциально возможных аварий в рамках СУОТ, в частности в Разделе 14 «Процесс управления профессиональными рисками» настоящего Положения.

9.2. Порядок действия в случае возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний определяется и декларируется в Разделе 18 «Процесс расследования и учета несчастных случаев, микроповреждений (микротравм), аварий и инцидентов» настоящего Положения, других локальных документах Администрации, планах реагирования на аварии и ликвидации их последствий.

Раздел 10. Управление документами СУОТ

10.1. СУОТ, распоряжения, перечни, списки должны:

- вестись надлежащим образом;
- утверждаться главой Администрации;
- храниться в одном месте, обеспечивающем с одной стороны сохранность документации, с другой стороны доступность к документации сотрудников Администрации;
- с целью информирования о СУОТ в Администрации работникам могут предоставляться как оригиналы документов СУОТ, так и их копии, скан-копии, в том числе в электронном виде;
- пересматриваться полностью или частично документы в СУОТ при изменении законодательства, если данные изменения затрагивают положения, указанные в документах; изменении в штатной структуре Администрации, производственную деятельность и прочие, если данные изменения затрагивают положения, указанные в документах; для документов, срок пересмотра которых установлен законом.

10.2. Допускается возможность ведения документооборота в области охраны труда в

электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Сроки хранения документов, устанавливаются в соответствии с законодательством. Остальные документы должны храниться в Администрации в течении всего времени действия (легитимности) документа и не менее 6 месяцев после окончания действия документа.

10.4. Необходимость участия работников Администрации в разработке тех или иных документов в системе управления охраной труда определяется исходя из управленческих ролей, должностных обязанностей и функций сотрудников по охране труда, которые определены в Разделе 11 «Управление охраной труда».

10.5. Любой работник Администрации может изъявить желание и участвовать в разработке локальных нормативных правовых актов в СУОТ.

10.6. Требования к оформлению, форматированию, исполнению (рукописному или машинному набору), сшивки, нумерации, визуальному исполнению, форме и формату документации в СУОТ не предъявляется.

10.7. В качестве особого вида документов в СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы и записи, включая акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ, журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях; записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников, результаты контроля функционирования СУОТ.

10.8. В случае обнаружения ошибок, описок, опечаток, помарок, излишних отметок в документации данные допускается исправлять с отметкой «исправленному верить», подписью уполномоченного лица, введении которого находятся вопросы охраны труда в Администрации и печатью Администрации.

Раздел 11. Управление охраной труда

11.1. Общие положения.

11.1.1. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в Администрации осуществляется с использованием уровней управления.

11.1.2. Организация работ по охране труда, выполнение обязанностей возлагаются на должностное лицо, ответственное за организацию работ по охране труда, руководителей структурных подразделений, специалиста по охране труда.

11.1.3. Уровни управления охраной труда:

а) уровень структурного подразделения;

б) уровень Администрации в целом.

11.1.4. На уровне управления, указанном в абзаце «а» п.п. 11.1.3 п. 11.1 настоящего Раздела, устанавливаются обязанности в сфере охраны труда:

а) руководителей структурных подразделений и их заместителей (при наличии);

б) непосредственно работников Администрации.

11.1.5. На уровне управления, указанном в абзаце «б» п.п. 11.1.3 п. 11.1 настоящего Раздела, устанавливаются обязанности в сфере охраны труда:

а) должностное лицо, в ведении которого находятся вопросы охраны труда в Администрации;

б) лицо, на которое локально нормативным актом Администрации возложено исполнение функций специалиста по охране труда.

11.1.6. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников Администрации. Участие работников в управлении охраной труда осуществляется при проведении специальной оценки условий труда и внесению предложений для улучшения функционирования СУОТ на добровольной основе.

11.2. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами Администрации.

Распределение компетенций, прав, обязанностей работников в СУОТ устанавливается настоящим Положением и локальными документами Администрации. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) должностного лица Администрации ответственного за соблюдение требований охраны труда в рамках функционирования СУОТ, его обязанности в СУОТ осуществляет должностное лицо, замещающее его в соответствии с положением о структурном подразделении, либо назначенное локальным документом Администрации.

11.2.1 Локально нормативным актом Администрации определяется должностное лицо ответственное за соблюдение требований охраны труда, в ведении которого находятся вопросы охраны труда в Администрации, которое обеспечивает:

- общее управление охраной труда в Администрации;
- деятельность Комиссии по охране труда в Администрации в качестве её председателя,
- контроль за финансированием и материально-техническим обеспечением мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- рассмотрение информации о состоянии условий и охраны труда, принятие управленческих решений на основе её анализа;
- согласование локальных документов СУОТ для утверждения главой Администрации;
- утверждение актов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- взаимодействие с трудовым коллективом Администрации по вопросам обеспечения условий и охраны труда, ведение коллективных переговоров;
- принятие мер по предотвращению опасных и аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- координирование деятельности руководителей структурных подразделений Администрации в сфере охраны труда, в том числе запрашивает у руководителей структурных подразделений информацию и документацию, необходимую для оценки состояния условий и охраны труда;
- взаимодействие с органами государственного и общественного контроля по вопросам обеспечения условий и охраны труда;
- интеграцию мероприятий СУОТ с мероприятиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций через взаимодействие с руководителями структурных подразделений Администрации;
- координирование расследований несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций в сфере охраны труда, в том числе возглавляет комиссии по расследованию лёгких несчастных случаев, а также участвует в работе по расследованию других происшествий;
- информирование главы Администрации о результативности функционирования СУОТ.

11.2.2. Обязанности начальника отдела муниципальной кадровой службы:

а) контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в Администрации, соблюдение режима труда и отдыха работников.

б) обеспечивает:

- своевременное прохождение периодических медицинских осмотров и иных медицинских мероприятий работниками Администрации;
- оформление организационно-распорядительных документов для направления работников Администрации на обучение, повышение квалификации, совещания, семинары в том числе в сфере охраны труда;
- направление на вводный инструктаж по охране труда принимаемых работников при оформлении контракта (трудового договора).

в) участвует:

- в подготовке перечня профессий и должностей, подлежащих медицинскому осмотру.

11.2.3. Обязанности начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности- главного бухгалтера:

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний;

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

- подготовка документации по использованию средств Фонда социального страхования Российской Федерации на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников в соответствии с Правилами финансового обеспечения предупредительных мер, по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, утверждёнными приказом Минтруда России от 11.07.2024 № 347н ;

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

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

- участвует в составлении плана мероприятий по охране труда.

11.2.4. Обязанности руководителя структурного подразделения:

а) обеспечивает:

- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении Администрации;

- функционирование СУОТ;

б) несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

в) участвует в организации управления профессиональными рисками;

д) принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

е) принимает участие в расследовании причин аварий происшедших в структурном подразделении, профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

ж) своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;

з) обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

и) приостанавливает работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;

к) обеспечивает реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда в пределах структурного подразделения;

л) обеспечивает соответствие условий труда требованиям охраны труда, правильную эксплуатацию персональных компьютеров, копировально-множительной техники настольного (стационарного) типа, иной офисной организационной техники необходимой для производства работ, а также бытовой техники, инвентаря т.п., не допускает загроможденности и захламленности рабочих мест, проходов;

м) принимает меры по отстранению от работы работников, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, сообщает об этом работодателю;

н) обеспечивает сохранение обстановки на рабочем месте, при которой произошел несчастный случай, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения фиксирует сложившуюся обстановку, а в случае возможного развития аварии принимает

необходимые предупредительные меры по обеспечению безопасности работников структурного подразделения;

11.2.5. Обязанности главного специалиста по охране труда отдела по вопросам ЧС и ГО администрации городского округа Мелитополь:

а) обеспечивает:

- функционирование СУОТ;
- разработку, согласование, пересмотр инструкций по охране труда для работников Администрации;
- организацию пропаганды и информации по вопросам охраны труда в Администрации;
- хранение документации (актов формы Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, материалов специальной оценки условий труда и др.) в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

б) организует:

- размещение в доступных местах наглядных пособий для проведения подготовки по охране труда;
- разработку структурными подразделениями мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях Администрации;
- проведение замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, специальной оценки условия труда рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

в) контролирует:

- соблюдение требований охраны труда в Администрации, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- состояние условий и охраны труда;
- устранение имеющихся нарушений требований охраны труда;
- актуализацию записей и хранение документов;
- проведение медицинских осмотров;
- обеспечение, выдачу, использование средств индивидуальной и коллективной защиты их исправность и правильное применение, учёт аптечек первой помощи и других материальных ресурсов надлежащего качества и имеющих сертификаты соответствия

г) участвует:

- в разработке и пересмотре локально нормативных актов Администрации по охране труда;
- в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- в управлении профессиональными рисками;
- в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;
- в работе комиссии 2-ступенчатого контроля;
- в работе комиссии по проверке знаний требований ОТ.

д) разрабатывает:

- мероприятия по предупреждению несчастных случаев в Администрации и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативно правовых актов по охране труда, а также оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- программы вводного инструктажа по охране труда;
- годовые цели по охране труда Администрации.

е) составляет перечни профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

ж) анализирует:

- степень достижения целей по охране труда, установленных для Администрации;
- результаты внутренних и внешних проверок в рамках СУОТ;
- информацию о вновь принятых, отмененных, измененных нормативных актах, регулирующих отношения, связанные с управлением охраны труда;
- причины производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний.

з) осуществляет:

- руководство организационной работой по охране труда в Администрации, координирует работу структурных подразделений;
- оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- информирование работников от лица Администрации о состоянии условий труда на рабочем месте, о причинах и возможных сроках наступления профессиональных заболеваний, а также о мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов;
- информирование работников Администрации о вводимых в действие новых законодательных и иных нормативно правовых актов по охране труда.

и) рассматривает и вносит предложения по выдаче специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;

к) при необходимости составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки;

л) рассматривает заявления и жалобы работников по вопросам охраны труда и подготавливает по ним предложения по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследования недостатков и упущений, а также информирует работников о выполненных мероприятиях;

м) дает разъяснения относительно требований действующего законодательства в области охраны труда работникам Администрации;

н) отслеживает и контролирует выполнение установленных задач и периодических планов мероприятий и программ по охране труда;

о) несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда.

11.2.6. Обязанности работника Администрации:

а) обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение трудовой дисциплины, выполнение указаний непосредственного руководителя;

б) проходит медицинские осмотры в соответствии с п. 5.6 Положения;

в) проходит необходимые инструктажи по охране труда в том числе по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате несчастных случаев на производстве;

г) участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда в Администрации;

д) содержит в чистоте свое рабочее место;

е) перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;

ж) следит за исправностью персональных компьютеров, копировально-множительной техники настольного (стационарного) типа, иной офисной организационной техники необходимой для производства работ, а также бытовой техники, инвентаря т.п. на своем рабочем месте;

з) о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;

и) извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, или иных лиц;

к) принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на территории Администрации;

л) изучает и соблюдает правила, процедуры и инструкции, связанные с должностными обязанностями, а также которые относятся к безопасному выполнению работ;

м) при несчастном случае обязан при возможности оказать на месте первую помощь пострадавшему (или себе) и вызвать «скорую помощь» любым средством связи или через окружающих;

н) обязан немедленно прекратить работу в случае появления аварийной ситуации, опасности повреждения своего здоровья или здоровья окружающих людей или их гибели.

11.3. Функционирование системы управления охраной труда.

11.3.1. Основными процессами по охране труда являются:

а) специальная оценка условий труда (далее - СОУТ);

б) оценка профессиональных рисков (далее - ОПР);

в) проведение диспансеризация работников;

г) проведение обучения работников;

д) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) (при необходимости);

е) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;

ж) обеспечение безопасности работников при эксплуатации персональных компьютеров, копировально-множительной техники настольного (стационарного) типа, иной офисной организационной техники необходимой для производства работ, а также бытовой техники, инвентаря т.п.;

з) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;

и) санитарно-бытовое обеспечение работников;

к) обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

л) обеспечение социального страхования работников;

м) взаимодействие с государственными надзорными органами, профсоюзного контроля;

н) реагирование на аварийные ситуации;

о) реагирование на несчастные случаи;

п) реагирование на профессиональные заболевания.

11.3.2. Процессы СОУТ и ОПР являются базовыми процессами СУОТ Администрации. По результатам СОУТ и ОПР формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ.

11.3.3. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов СУОТ являются:

а) планирование мероприятий по охране труда;

б) выполнение мероприятий по охране труда;

в) контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;

г) формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;

д) управление документами СУОТ;

е) информирование работников и взаимодействие с ними;

ж) распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

11.4. Контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

11.4.1. Контроль за состоянием условий труда на рабочих местах осуществляется через руководителей структурных подразделений.

11.4.2. Контроль за состоянием охраны труда проводится для установления:

а) соответствия фактического состояния охраны труда требованиям законодательства правилам и нормам по охране труда;

б) степени выполнения работниками требований по охране труда.

11.4.3. Основными задачами контроля является проверка:

- а) соблюдения норм и правил охраны труда;
- б) состояние персональных компьютеров, копировально-множительной техники настольного (стационарного) типа, иной офисной организационной техники необходимой для производства работ;
- в) безопасности помещений и зданий;
- г) состояния санитарно-бытового обеспечения работников;
- д) выполнение предписаний контрольно-надзорных органов.

11.5. Процедура проведения контроля за состоянием условий труда.

11.5.1. В процессе текущей деятельности Администрации при выявлении любых нарушений и несоответствий требованиям законодательства правилам, и нормам по охране труда сотрудниками ответственными за охрану труда иницируются мероприятия по их устранению:

а) при выявлении неисправности или поломки персональных компьютеров, копировально-множительной техники настольного (стационарного) типа, иной офисной организационной техники, инвентаря и т.п. принимаются меры по ремонту или замене;

б) при выявлении среди работающего персонала сотрудников без необходимого (в установленных законом случаях) заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, иницируют отстранение таких сотрудников от выполнения работы, а также дают поручение сотруднику, назначенному ответственным за организацию и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, организовать проведение медосмотров соответствующим работникам;

в) при выявлении ситуаций, которые потенциально могут привести к аварии или несчастному случаю, принимают неотложные меры для предотвращения таких ситуаций.

11.5.2. Нарушения, выявленные в процессе проведения контроля за состоянием условий труда, а также принятые меры по их устранению выносятся на обсуждение на совещаниях в Администрации. Также данные нарушения и принятые меры доносятся до работников посредством корпоративной системы коммуникации (в том числе по электронной почте) без дополнительной фиксации в каких-либо локальных документах Администрации.

11.6. Предварительный анализ состояния охраны труда и обсуждение Политики по охране труда с работниками.

11.6.1. Ежеквартально (или чаще) должностное лицо, ответственное за соблюдение требований охраны труда, в ведении которого находятся вопросы охраны труда в Администрации, а также руководители подразделений в процессе текущей деятельности Администрации проводят предварительный анализ состояния охраны труда. Данный процесс проходит следующим образом: на отчетный период выбираются мероприятия и (или) направления по охране труда. Проводится анализ этих мероприятий или направлений, по итогу которого делается вывод об исполнении/неисполнении требований охраны труда согласно трудовому законодательству. Кроме того, ставится определенная цель, которая по истечении отчетного периода должна быть достигнута.

11.6.2. Результаты данного анализа и достигнутые результаты выносятся на обсуждение на ежеквартальные совещания (или чаще) в Администрации, на которых могут лично присутствовать все работники Администрации. Помимо того, на собрания выносятся обсуждения Политики по охране труда, а именно анализируются предложения работников по усовершенствованию Политики или факты несогласия с действующей Политикой.

11.6.3. Результаты совещания доносятся до сотрудников Администрации посредством корпоративной системы коммуникации (в том числе по электронной почте) без дополнительной фиксации в каких-либо локальных документах Администрации.

11.6.4. По результатам анализа и обсуждения Политики по охране труда собирается информация, на основе которой определяется результативность и эффективность процедур по охране труда. Также на основе данной информации принимаются решения по совершенствованию СУОТ.

Раздел 12. Процесс обучения по охране труда

12.1. Администрация с целью организации процесса подготовки работников Администрации по охране труда, исходя из специфики своей деятельности, определяет:

- 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;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в Администрации (при необходимости);
- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- перечень работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя (при необходимости);
- состав комиссии Администрации по проверке знаний требований охраны труда (локальный документ о составе комиссии по проверке знаний требований охраны труда);
- регламент работы комиссии Администрации по проверке знаний требований охраны труда;
- программы обучения по охране труда;
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев в Администрации;
- порядок организации и проведения инструктажа по охране труда.

12.2. Инструктажи по охране труда и порядок проведения инструктажей по охране труда.

12.2.1. Настоящий Раздел определяет порядок проведения инструктажей по охране труда с работниками Администрации и распределяет полномочия в части ответственности за проведение инструктажей по охране труда. Обучение по охране труда, инструктажи по охране труда а также проверка знаний требований охраны труда и проверка усвоения знаний, и навыков у работников Администрации может проводится очно, в том числе с применением компьютерных программ; и/или заочно, дистанционно (при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся, инструктирующихся и инструктирующих, проверяющих знание) с применением компьютерных программ, онлайн-образовательных платформ, технических средств, информационно-телекоммуникационных сетей.

12.2.2. Основной целью проведения инструктажей по охране труда является ознакомление работников Администрации с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Администрации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

12.2.3. Журналы инструктажей по охране труда для дистанционных сотрудников организации при наличии у работодателя электронного документооборота допускается вести в электронной форме, с учетом установленных для электронного документооборота законодательных требований (в частности подтверждения факта ознакомления с документами электронной цифровой подписью).

12.2.4. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, проводится инструктаж по охране труда.

12.2.5. По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют:

- вводный;
- первичный на рабочем месте (при необходимости);
- повторный (при необходимости);
- внеплановый;
- целевой (при необходимости).

12.2.6. Кроме инструктажей по охране труда с не электротехническим персоналом проводится инструктаж по электробезопасности с присвоением I группы по электробезопасности

и инструктаж по оказанию первой помощи пострадавшим.

12.2.7. При необходимости с работниками проводятся внеплановый и целевой инструктажи.

12.3. Вводный инструктаж по охране труда.

12.3.1. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Администрацию работники, работники сторонних организаций, которые выполняют работы на выделенном участке, обучаются в образовательных учреждениях проходят в Администрации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности Администрации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

12.3.2. Вводный инструктаж проводит работник, на которого локальными документами Администрации возложены эти обязанности.

12.3.3. Вводный инструктаж проводится до начала производственной деятельности, в первый день оформления на работу.

12.3.4. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе проведения вводного инструктажа, разработанной на основании Типовой программы вводного инструктажа, составленной с учетом требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и с учетом специфики производственной деятельности Администрации.

12.3.5. Проведение вводного инструктажа по охране труда включает в себя ознакомление работников с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и системы стандартов безопасности труда, правил, норм и инструкций по охране труда, а также всех особенностей производственной деятельности Администрации.

12.3.6. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с программой утвержденной Администрацией.

12.3.7. О проведении вводного инструктажа делают запись в «Журнале регистрации вводного инструктажа» с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

12.4. Первичный инструктаж по охране труда.

12.4.1. Первичный инструктаж по охране труда проводится для всех работников Администрации до начала самостоятельной работы, с командированными работниками сторонних организаций, которые проходят производственную практику (практические занятия) и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Администрации. Допускается освобождение отдельных категорий работников от прохождения первичного инструктажа по охране труда в случае, если их трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются персональные компьютеры, аппараты копировально-множительной техники настольного (стационарного) типа, используемые периодически для нужд самой Администрации, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми.

Информация о безопасных методах и приемах выполнения работ при наличии такой опасности должна быть включена в программу вводного инструктажа по охране труда.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда, утверждается работодателем.

Проведение первичного инструктажа 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, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

12.4.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ.

12.4.3. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по программе, разработанной и утвержденной Администрацией в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных

актов Администрации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

12.4.4. Проведение первичного инструктажа регистрируется в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» с указанием даты проведения инструктажа, вида инструктажа - «первичный», подписи инструктируемого и подписи инструктирующего.

12.5. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

12.5.1. Повторный инструктаж проходят все работники, указанные в п. 12.4 в срок не реже чем один раз в 6 месяцев (если иное не оговорено государственными нормативными документами).

12.5.2. Повторный инструктаж на рабочем месте проводит непосредственный руководитель структурного подразделения.

12.5.3. Проведение повторного инструктажа регистрируется в «журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» с указанием даты проведения инструктажа, вида инструктажа - «повторный», подписи инструктируемого и подписи инструктирующего.

12.5.4. Работники, освобождённые от прохождения первичного инструктажа в соответствии с требованиями настоящего Раздела, освобождаются от прохождения повторного инструктажа на рабочем месте.

12.6. Внеплановый инструктаж по охране труда на рабочем месте.

12.6.1. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- по решению Администрации.

12.6.2. Порядок проведения, объем и содержание внепланового инструктажа определяет Администрация в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

12.6.3. Проведение внепланового инструктажа регистрируется в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» с указанием даты проведения инструктажа, вида инструктажа - «внеплановый», указывается причина проведения внепланового инструктажа, подписи инструктируемого и подписи инструктирующего.

12.7. Целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте.

12.7.1. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работы, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в Администрации массовых мероприятий.

12.7.2. Целевой инструктаж проводит и регистрирует лицо, инициирующий проведение вышеуказанных работ.

12.8. Инструктаж не электротехнического персонала с присвоением I группы по электробезопасности:

12.8.1. Не электротехническому персоналу, выполняющему работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током, присваивается группа I по электробезопасности.

12.8.2. Не электротехнический персонал – это персонал Администрации, пользующийся в течение служебного времени осветительными, нагревательными электроприборами, персональными компьютерами и другой офисной, и бытовой техникой при эксплуатации которых может возникнуть поражение электрическим током.

12.8.3. Перечень должностей и профессий, требующих присвоения персоналу I группы по электробезопасности, определяется и утверждается Администрацией.

12.8.4. Инструктаж не электротехнического персонала и присвоение I группы по

электробезопасности проводится при приеме на работу, а затем проводится с периодичностью не реже 1 раза в год.

12.8.5. Инструктаж не электротехнического персонала проводит лицо из электротехнического персонала организации с квалификационной группой по электробезопасности не ниже III, назначенный приказом по предприятию.

12.8.6. Группа I по электробезопасности присваивается не электротехническому персоналу Администрации после прохождения инструктажа по электробезопасности. Инструктаж проводится по «Инструкции проведения инструктажа с не электротехническим персоналом на группу I по электробезопасности».

12.8.7. Результаты проведения инструктажа оформляются в «Журнале учета присвоения I группы по электробезопасности не электротехническому персоналу».

12.9. Ответственность за проведение инструктажей по охране труда.

12.9.1. Ответственность за организацию проведения инструктажей по охране труда в Администрации несет главный специалист по охране труда отдела по вопросам ЧС и ГО Администрации.

12.9.2. Ответственность за своевременное проведение инструктажей на рабочем месте по охране труда несут руководители структурных подразделений.

12.9.3. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших инструктажи в установленном порядке в соответствии с Положением.

12.9.4. Работники обязаны проходить инструктажи в установленном порядке в соответствии с Положением.

12.9.5. Требования инструкций по охране труда являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований должно рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

12.10. Порядок проведения проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов

12.10.1. Настоящий Порядок проведения проверки знаний по охране труда разработан на основе положений Трудового кодекса Российской Федерации, Правил обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников Администрации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

12.10.2. В Администрации устанавливаются следующие требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию:

- а) работники Администрации должны быть обучены охране труда;
- б) проходить инструктаж в порядке, установленном настоящим Положением;
- в) проверка компетенции проходит в рамках проверки знаний по охране труда с периодичностью, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- г) поддержание и развитие компетенций по охране труда реализуется посредством периодического обучения по охране труда с периодичностью, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

12.10.3. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по соответствующим программам по охране труда непосредственно самой Администрацией или образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее - обучающие организации), при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

12.10.4. В соответствии с Положением проверка знаний по охране труда работников проводится при поступлении на работу и при необходимости в процессе работы.

12.10.5. Руководители и специалисты Администрации проходят повторно проверку знаний по охране труда не реже одного раза в 3 года.

12.10.6. Внеочередная проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов проводится независимо от срока предыдущей проверки в следующих случаях:

- при введении в действие новых или переработанных (дополненных) законодательных и иных нормативных актов, содержащих требования по охране труда;
- при назначении или переводе на другую работу, если новые обязанности требуют от работника дополнительных знаний по охране труда;
- по требованию государственных органов управления охраной труда и надзора за охраной труда;
- после аварий с человеческими жертвами, групповых несчастных случаев с тяжелым исходом согласно локально нормативным актам Администрации.

12.10.7. При необходимости с целью проведения проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов в Администрации могут быть разработаны и утверждены локально нормативным актом:

- контрольные билеты для проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов;
- форма протокола и удостоверения о проверке знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов;
- постоянно действующая экзаменационная комиссия.

12.10.8. Действия комиссии считаются правомерными, если в работе принимают участие не менее трех человек и включающая в себя председателя и двоих членов комиссии. Один из членов комиссии осуществляет функции секретаря комиссии, второй из членов комиссии осуществляет функции заместителя председателя.

12.10.9. Проверкой определяется знание работником законодательных, директивных и нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

12.10.10. При проверке знаний руководителей и специалистов следует обращать внимание на точность и правильность изложения требований законодательных и иных нормативных актов, содержащих требования по охране труда по рассматриваемому вопросу.

12.10.11. Ошибочные ответы должны быть разобраны и разъяснены, чтобы не осталось ни одного нерешенного вопроса.

12.10.12. Результаты проверки знаний по охране руководителей и специалистов оформляются протоколами по утвержденной форме.

Протоколы подписываются председателем и членами комиссии, принимавшими участие в проверке знаний, а также экзаменуемыми лицами.

Лицам, впервые прошедшим проверку знаний по охране труда, выдаются удостоверения по утвержденной форме.

Обучение по охране труда, инструктажи по охране труда а так-же проверка знаний требований охраны труда и проверка усвоения знаний и навыков у работников в Администрации может проводится очно, в том числе с применением компьютерных программ; и/или заочно, дистанционно (при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся, инструктирующихся и инструктирующих, проверяющих знание) с применением компьютерных программ, онлайн образовательных платформ, технических средств, информационно-телекоммуникационных сетей.

Протоколы и удостоверения по охране труда при наличии у работодателя электронного документооборота допускается вести в электронной форме с учетом установленных для электронного документооборота законодательных требований (в частности подтверждения факта ознакомления с документами электронной цифровой подписью).

Раздел 13. Процесс разработки инструкций по охране труда

13.1. Порядок разработки, утверждения и пересмотра инструкций по охране труда.

13.1.1. Настоящий Раздел разработан в соответствии с постановлением Правительства РФ

от 26.02.2022 № 255 «О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда» (вместе с «Правилами разработки, утверждения и изменения нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»), Приказом Минтруда от 29.10.2021 №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем», «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по охране труда» утв. Минтрудом РФ 13.05.2004 и определяет порядок подготовки, согласования и утверждения нормативных документов по охране труда, в том числе инструкций по охране труда.

13.1.2. Настоящий Раздел не заменяет специальных требований к разработке инструкций по охране труда, установленных нормативными правовыми актами РФ.

13.1.3. К нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда, относятся стандарты безопасности труда, правила и типовые инструкции по охране труда, государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (санитарные правила и нормы, санитарные нормы, санитарные правила и гигиенические нормативы, устанавливающие требования к факторам производственной среды и трудового процесса)

13.1.4. Инструкции по охране труда являются одним из видов локальных нормативных актов Администрации.

13.2. Порядок разработки инструкций по охране труда.

13.2.1. В соответствии с действующим штатным расписанием, работодатель определяет Перечень профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

13.2.2. На основании утвержденного Перечня руководители структурных подразделений совместно со специалистом по охране труда разрабатывают проекты инструкций по охране труда.

13.2.3. Инструкции по охране труда для работника разрабатываются исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы.

13.2.4. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда, межотраслевых или отраслевых правил по охране труда, требований безопасности с учетом конкретных условий производства. Эти требования излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы с учетом:

- а) действующих законов и иных нормативных правовых актов;
- б) изучения вида работ, для которого инструкция разрабатывается;
- в) изучения условий труда, характерных для соответствующей должности, профессии (вида работ);
- г) определения опасных и вредных производственных факторов, характерных для работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии;
- д) анализа типичных, наиболее вероятных причин несчастных случаев в Администрации и профессиональных заболеваний;
- е) определения наиболее безопасных методов и приемов выполнения работ;
- ж) перечня вредных и опасных производственных факторов, перечень профессиональных рисков и опасностей, воздействующих на работников;
- з) перечня основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- и) при необходимости перечня выдаваемых средств индивидуальной защиты.

13.2.5. Лицо, ответственное за охрану труда в Администрации осуществляет контроль за своевременной разработкой, проверкой, пересмотром и утверждением инструкций по охране труда для работников.

13.2.6. В инструкцию по охране труда рекомендуется включать разделы:

- 1) Общие требования охраны труда.

- 2) Требования охраны труда перед началом работы.
- 3) Требования охраны труда во время работы.
- 4) Требования охраны труда в аварийных ситуациях.
- 5) Требования охраны труда по окончании работы.

13.2.7. При необходимости в инструкцию по охране труда можно включать другие разделы.

13.2.8. В разделе «Общие требования охраны труда» рекомендуется отражать:

- а) указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- б) требования по выполнению режима рабочего времени и времени отдыха при выполнении соответствующих работ;
- в) перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей;

г) перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными государственными нормативными требованиями охраны труда, или ссылку на локальный нормативный акт;

д) порядок уведомления о случаях травмирования работника и неисправности персональных компьютеров, копировально-множительной техники настольного (стационарного) типа, иной офисной организационной техники необходимой для производства работ, а также бытовой техники, инвентаря т.п. (или ссылку на локальный нормативный акт);

е) правила личной гигиены и эпидемиологические нормы, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

13.2.9. В раздел «Требования охраны труда перед началом работы» рекомендуется включать:

а) порядок подготовки рабочего места;

б) порядок проверки исправности персональных компьютеров, копировально-множительной техники настольного (стационарного) типа, иной офисной организационной техники необходимой для производства работ, а также бытовой техники, инвентаря т.п.

13.2.10. В разделе «Требования охраны труда во время работы» рекомендуется предусматривать:

а) способы и приемы безопасного выполнения работ, методы безопасного использования персональных компьютеров, копировально-множительной техники настольного (стационарного) типа, иной офисной организационной техники необходимой для производства работ, а также бытовой техники, инвентаря т.п.;

б) указания по безопасному содержанию рабочего места;

в) действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций.

13.2.11. В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» рекомендуется излагать:

а) перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;

б) процесс извещения руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае;

в) действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;

г) действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья (исходя из результатов оценки профессиональных рисков).

13.2.12. В разделе «Требования охраны труда по окончании работ» рекомендуется отражать:

а) последовательность отключения, используемого персонального компьютера, копировально-множительной техники настольного (стационарного) типа, иной офисной организационной техники необходимой для производства работ, а также бытовой техники, инвентаря т.п.;

б) требования соблюдения личной гигиены;

в) процесс извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда,

обнаруженных во время работы.

13.2.13. В тексте инструкций по охране труда делается минимум ссылок на какие-либо нормативные правовые акты, кроме ссылок на правила, на основании которых они разработаны. В инструкциях не следует применять слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно» и т.п.), так как все требования инструкции выполняются работниками в равной степени.

Замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) может быть допущена при условии его предшествующей полной расшифровки.

13.2.14. Изложение требований инструкций по охране труда рекомендуется делать кратким и четким, исключая возможность различного толкования.

13.2.15. Если в инструкции по охране труда приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, оформляются в виде приложений.

13.2.16. Инструкции по охране труда делятся на разделы, которые нумеруются и имеют заголовки. Нормативные требования оформляются в виде пунктов, которые нумеруются и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

13.1. Порядок утверждения и пересмотра инструкций по охране труда.

13.3.1. Инструкции по охране труда должны быть разработаны в соответствии с настоящим Разделом.

13.3.2. Инструкция по охране труда с визами разработчика и ответственного за охрану труда направляется на утверждение главе Администрации.

13.3.3. Разработанная и утвержденная инструкция по охране труда подлежит учету в перечне инструкций по охране труда для работников Администрации. Оригиналы инструкций по охране труда, утвержденных распоряжением главы администрации городского округа Мелитополь, хранятся в общем отделе Администрации.

13.3.4. На основании утвержденных и учтенных инструкций по охране труда составляется Перечень инструкций по охране труда.

13.3.5. Распространение утвержденных инструкций по охране труда осуществляется главным специалистом по охране труда отдела по вопросам ЧС и ГО Администрации.

13.3.6. Ознакомление работника с требованиями утвержденных инструкций, требованиями правил по охране труда и других локальных нормативных актов работодателя. Указанное ознакомление осуществляется под роспись работника, Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует специалист по охране труда Администрации. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

13.3.7. Инструкции по охране труда могут досрочно пересматриваться:

а) при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;

б) при изменении условий труда работников;

в) при внедрении новой техники и технологии;

г) по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

д) по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

13.3.8. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок, о чем создается локальный документ.

13.3.9. Действующие в Администрации инструкции по охране труда вместе с локальными документами по охране труда, а также перечень всех действующих в Администрации инструкций хранится в общем отделе Администрации.

13.3.10. Местонахождение инструкций по охране труда для работников рекомендуется определять с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

13.3.11. Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки, либо

вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

Раздел 14. Процесс управления профессиональными рисками

14.1. Термины и определения.

Безопасность – (процессов производства, эксплуатации, хранения): состояние, при котором отсутствует недопустимый риск, связанный с причинением вреда жизни или здоровью граждан, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов.

Профессиональный риск – вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

Управление профессиональными рисками – комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

Снижение риска – действия, предпринятые для уменьшения вероятности, негативных последствий или того и другого вместе, связанных с риском.

Идентификация опасностей – процедура выявления опасностей, их характеристик, возможного проявления последствий.

Идентификация – процесс распознавания, установления возможных причин, пространственных и временных координат, вероятности проявления, величины и последствий риска.

Допустимый риск: Риск, уменьшенный до уровня, который Администрация может допустить, учитывая свои правовые обязательства и собственную политику в области профессионального здоровья и безопасности. [ГОСТ Р 54934-2012/OHSAS 18001:2007, пункт 3.1].

Идентификация опасности: Процесс распознавания существования опасности и определения её характеристик. [ГОСТ Р 54934-2012/OHSAS 18001:2007, пункт 3.7].

Опасность: Источник, ситуация или действие, которые потенциально могут привести к травме, ухудшению здоровья или сочетание перечисленного. [ГОСТ Р 54934-2012/OHSAS 18001:2007, пункт 3.6].

Оценка риска: Процесс оценки риска (-ов), происходящего от опасности, с учетом адекватности существующих мер управления, а также принятие решения, допустим ли риск или нет.

Риск в области охраны труда и промышленной безопасности (риск): Сочетание вероятности возникновения опасного события или воздействия(ий) и степени тяжести травмы или ухудшения здоровья, которые могут быть вызваны таким событием или воздействием (ями). [ГОСТ Р 54934-2012/OHSAS 18001:2007, пункт 3.21].

14.2. Общие положения.

Оценка профессиональных рисков является одной из основных процедур по охране труда, результаты которой используются при составлении, разработке и пересмотре системы управления охраной труда.

Оценке рисков подвергаются все объекты и производственные процессы в Администрации. Оценка рисков существующих объектов должна производиться на постоянной основе.

При планировании проведения работ по реорганизации (перестройке, реструктуризации, изменении) конструкции здания (его частей); расположения, конструкции, типа стеллажного оборудования; производственных процессов, и при прочих изменениях, влекущих изменения условий пребывания людей на рабочих местах, должно планироваться перепроведение оценки профессиональных рисков. При создании новых рабочих мест также проводится оценка рисков.

Оценка рисков производится внепланово после совершения внештатных ситуаций – аварийных ситуаций, несчастных случаев, микротравм (если требуется).

Если внештатных ситуаций не происходило, отсутствовали изменения в производственной деятельности и т.д., то действующий отчёт по оценке рисков остаётся действительным.

Оценка риска сводится к анализу воздействия производственной деятельности Администрации как при нормальных условиях функционирования, так и случаях отклонений в работе, связанных с происшествиями, нарушениями трудовой и технологической дисциплины, несоблюдением требований безопасности при производственной деятельности, использованием неисправной офисной оргтехники, инвентаря и т.п.

Риски, которые признаны неприемлемыми, должны использоваться как исходные данные для разработки целей и задач в области охраны труда. В оценку рисков входит также идентификация опасностей, возможных при возникновении аварийных ситуаций.

14.3. Подготовка к проведению оценки рисков.

14.3.1. Процедура управления профессиональными рисками является частью СУОТ в Администрации и включает в себя следующие основные элементы:

- а) цели по достижению в области управления профессиональными рисками;
- б) планирование работ по управлению профессиональными рисками;
- в) контроль функционирования управления профессиональными рисками;
- г) анализ эффективности функционирования системы управления профессиональными рисками со стороны Администрации и её представителей.

14.3.2. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками Администрация, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- идентификация опасностей - выявление и формирование реестра опасностей;
- оценка уровней профессиональных рисков – определение степени риска для выявленных опасностей;
- управление - снижение уровней профессиональных рисков.

14.3.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) рекомендуется проводить с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

Идентификация опасностей и составление их перечня предусматривает определение и учет опасности для здоровья работников, исходящей из характера трудовой деятельности, рабочего места, иных рабочих зон и условий труда. Необходимо учитывать также такие факторы опасности, которые могут причинить вред в силу личных особенностей работников и факторов трудовой деятельности.

Идентификация опасностей при производственной деятельности должна учитывать:

- ситуации, события, комбинации обстоятельств, которые потенциально могут приводить к травме или заболеванию работника;
 - причины возникновения потенциального заболевания, связанного с выполняемой работой;
 - сведения о ранее имевших место травмах, заболеваниях или происшествиях;
 - эксплуатации персональных компьютеров, копировально-множительной техники настольного (стационарного) типа, иной офисной организационной техники необходимой для производства работ, а также бытовой техники, инвентаря т.п., рабочего места, помещений и т.п.
- ситуации, события, комбинации обстоятельств, которые потенциально могут приводить к травме или заболеванию работника;
- причины возникновения потенциального заболевания, связанного с выполняемой работой;
 - характеристик приобретаемых товаров и услуг.

14.3.4. Администрация имеет право провести выявление, идентификацию, оценку и управление рисками как самостоятельно, так и с привлечением независимой организации, обладающей необходимой компетенцией. Администрация вправе назначить комиссию или

отдельное ответственное лицо за проведение оценки рисков. Состав комиссии регламентируется Администрацией. Члены комиссии или лицо, ответственное за идентификацию профессиональных рисков не обязаны иметь специальную подготовку или обучения.

14.3.5. Администрация должна документировать, сохранять и актуализировать результаты идентификации опасностей, оценки рисков и установленных мер управления ими. Администрацией устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

14.3.6. Администрация должна обеспечить, чтобы риски в области охраны труда и установленные меры управления ими были приняты во внимание при разработке, внедрении и в процессе функционирования СУОТ, обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку, ознакомление работника с результатами оценки профессиональных рисков.

14.3.7. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных в Администрации опасностей или снижение уровня профессионального риска.

14.3.8. Примерный перечень опасностей приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению. Администрация вправе изменять перечень указанных опасностей или включать в него дополнительные опасности, исходя из специфики своей деятельности.

14.3.9. Специалист по охране труда информирует работников о результатах оценки рисков, связанных с выполняемой ими работой в рамках производственной деятельности Администрации.

14.3.10. Информирование работников о фактических и возможных последствиях для здоровья и безопасности выполняемой ими работы осуществляется при:

- обучении работников по охране труда различных уровней;
- проведении необходимых видов инструктажей по охране труда;
- информировании о произошедших несчастных случаях, авариях и инцидентах.

14.4. Идентификация опасностей и оценка рисков.

14.4.1. Цель идентификации – выявить все опасности, исходящие от технологического процесса, опасных веществ, выполняемых работ, персональных компьютеров, копировально-множительной техники настольного (стационарного) типа, иной офисной организационной техники необходимой для производства работ, инвентаря т.п., участвующего в технологическом процессе.

14.4.2. На первоначальном этапе формируется перечень рабочих мест, на которых необходимо провести работы по идентификации опасностей.

При составлении перечня рабочих мест анализируется, уточняется и вносится в перечень следующую информацию:

- наименование должностей (профессий) работников;
- выполняемые на рабочих местах операции и виды работ;
- место выполнения работ;
- используемые при выполнении работ или находящиеся в местах выполнения работ сооружения, персональные компьютеры, копировально-множительная техника настольного (стационарного) типа, иная офисная организационная техника необходимая для производства работ, а также бытовая техника, инвентарь т.п., приспособления, материалы и т.д.;
- возможные аварийные ситуации при выполнении работ или в местах выполнения работ;
- описание и причины несчастных случаев и других случаев травмирования;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, имеющиеся на рабочем месте по результатам СОУТ (при наличии).

Информация о технологическом процессе собирается и анализируется с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонения в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

14.4.3. Работы по идентификации опасностей осуществляются с привлечением специалиста

по охране труда, комиссии по охране труда, работников.

Обследование рабочих мест в структурном подразделении включает:

- обход рабочих мест с осмотром территории (вспомогательных помещений), проходов на рабочие места и путей эвакуации;
- наблюдение за выполнением работниками порученной им работы и их действиями;
- выявление опасностей и оценку применяемых (существующих) мер контроля (диалог с руководителем работ и работниками);
- выявление источников опасностей и (или) опасных ситуаций (инициирующих событий), связанных с выполняемой работой.

При обследовании рабочих мест специалистами группы выявляются опасности, связанные с:

- характеристиками, которыми обладают материалы, персональные компьютеры, копировально-множительная техника настольного (стационарного) типа, иная офисная организационная техника необходимая для производства работ, а также бытовая техника, инвентарь т.п., приспособления, здания и сооружения, технологические процессы;
- невыполнением и нарушением требований безопасности и охраны труда, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и другими внутренними документами.

При выявлении опасностей учитываются несоответствия и нарушения, выявленные при проведении проверок функционирования СУОТ в структурном подразделении.

Присутствие и участие работников при обследовании рабочих мест обеспечивает руководитель данного структурного подразделения.

При обследовании рабочих мест учитываются редко выполняемые работы, в том числе действия работников в аварийных ситуациях (авария, пожар, взрыв, отключение электроэнергии и др.).

14.4.4. Примерный перечень опасностей приведен в Приложении 1 к настоящему Положению.

14.4.5. При идентификации опасных событий необходимо применять метод «Что будет, если?» и соотнести его к «отказу» имеющихся мер управления или к отсутствию таковых для конкретного проявления опасности. Таким образом, определяются наихудшие возможные варианты опасных событий и их последствий.

14.4.6. После сопоставления результатов обследования с примерным перечнем опасностей составляется перечень идентифицированных опасностей и оцененных рисков на рабочем месте (профессии, должности).

14.4.7. Для идентифицированных опасностей определяются существующие меры управления, например, такие как:

- средства коллективной защиты – ограждение, сигнализации;
- административные меры управления – предупреждения, информирование, процедуры обеспечения безопасности, персональные компьютеры, копировально-множительная техника настольного (стационарного) типа, иная офисная организационная техника необходимая для производства работ, а также бытовая техника, инвентарь т.п., контроль доступа, системы обеспечения безопасности работы, инструктажи по охране труда и т.д.;
- организационные меры – замена персональных компьютеров, копировально-множительной техники настольного (стационарного) типа, иной офисной организационной техники необходимой для производства работ, инвентаря т.п.;
- средства индивидуальной защиты – наличие, состояние и т.д.

14.4.8. Опасности, связанные с вредными факторами, которые могут привести к возникновению профессиональных заболеваний, а также результаты оценки, которые относятся к таким опасностям, должны быть представлены в материалах специальной оценки условий труда. Меры по снижению связанных с ними рисков необходимо представить в плане мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

Указанные опасности и связанные с ними риски не повторяют в оценке профессиональных

рисков. Однако, следует учитывать присущие рабочему месту опасности, которые по каким-либо причинам отсутствуют в карте специальной оценки условий труда (повышенная яркость освещения, отраженная блескость и т. п.).

14.5. Определение уровня риска

14.5.1. Для оценки уровня профессионального риска используется метод «Матрица последствий и вероятностей» по ГОСТ Р 58771-2019.

Используется матрица, адаптированная для оценки уровня эскалации риска травмирования работника на основании вероятности наступления опасного события и возможных последствий реализации риска (Рисунок 1 «Матрица определения уровня риска»)

Рисунок 1 «Матрица определения уровня риска»

Вероятность	Тяжесть				
	1	2	3	4	5
5 Экстремальный	C5	C10	B15	B20	B25
4 Высокий	H4	C8	C12	B16	B20
3 Средний	H3	C6	C9	C12	B15
2 Низкий	H2	H4	C6	C8	C10
1 Незначительный	H1	H2	H3	H4	C5

14.5.2. Процесс определения уровня риска состоит из нескольких этапов:

- оценка тяжести последствий опасного события;
- оценка вероятности последствий опасного события;
- определение уровня риска.

14.5.3. **Тяжесть** возможных последствий идентифицированных опасных событий оценивается на предмет принадлежности к одной из 5-ти категорий тяжести риска:

1) Пренебрежимо малый – Незначительные травмы или случаи ухудшения здоровья, не оказывающие влияние на производительность труда и на жизнедеятельность.

2) Низкий – Травмы или обратимое ухудшение здоровья с потерей трудоспособности до 15 дней.

3) Средний – Тяжелая травма или ухудшение здоровья с потерей трудоспособности более 15 дней, включая необратимый ущерб для здоровья.

4) Высокий – От 1 до 3 случаев постоянной полной нетрудоспособности или несчастных случаев с летальным исходом.

5) Экстремальный – Более, чем 3 летальных исхода в результате травмирования или профессионального заболевания.

14.5.4. **Вероятность** проявления последствий опасного события оценивается на предмет ее принадлежности к одной из 5-ти категорий вероятности риска:

1) Пренебрежимо малая – Почти невозможно – может случиться только в экстремальных обстоятельствах.

2) Низкая – Скорее всего не произойдет – маловероятно, что событие произойдет.

3) Средняя – Можно предположить – возможность события оценивается как 50/50.

4) Высокая – Возможно – событие может произойти, и это не будет неожиданностью.

5) Экстремальная – Обязательно произойдет – несомненно, что в обозримом будущем данное событие наступит.

Следует учесть, что категория вероятности определяется на основе вероятности возникновения конкретного последствия опасного события, а не вероятности непредотвращенного опасного события или произошедшего инцидента.

14.5.5. Оценку вероятности необходимо проводить с учетом существующих мер управления, основываясь на опыте и на мнении специалистов, входящих в группу по оценке рисков о возможности того или иного последствия опасного события.

14.5.6. Уровень риска определяется как произведение тяжести и вероятности последствий конкретного опасного события в соответствии с рисунком 1 «Матрица определения уровня риска».

14.6. Разработка мер и действий по исключению/снижению уровней риска.

14.6.1. Управление риском включает в себя принятие решений о приоритетности выполнения мер по управлению риском и разработку соответствующих мероприятий по его снижению.

14.6.2. В зависимости от величины и значимости риски, определяемые на основе матрицы, подразделены на три степени:

- низкие (величина риска находится в пределах $H1 \div H4$): зона наиболее возможного приемлемого низкого уровня риска. Риск является удовлетворительным и не требует дополнительных мер управления. Необходимо поддерживать риск на существующем уровне;

- средние (величина риска находится в пределах $C5 \div C12$): Риск может быть уменьшен до того уровня, насколько это практически обоснованно путем применения мер защиты, т.е. необходимо планировать мероприятия по снижению и (или) исключению риска и определить сроки выполнения мероприятий. Мероприятия по снижению риска должны быть выполнены в установленные сроки;

- высокие (величина риска находится $B15 \div B25$): риск является недопустимым. Риски должны быть снижены и (или) исключены. Определяется необходимость немедленного устранения значительных рисков, приостановке работ до устранения рисков или планирование и выполнение мероприятий по снижению и (или) исключению рисков в установленные сроки.

14.6.3. Все идентифицированные риски после их оценки подлежат управлению с учетом приоритетов применяемых мер, в качестве которых используют:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замену опасной работы (процедуры);
- технические методы ограничения воздействия опасностей на работников;
- организационные методы ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- средства коллективной и индивидуальной защиты;
- страхование профессионального риска.

14.6.4. Необходимо использовать превентивные меры управления профессиональными рисками (наблюдение за состоянием здоровья работника, осведомление и консультирование об опасностях и профессиональных рисках на рабочем месте, инструктирование и обучение по вопросам системы управления профессиональными рисками и др.) и отдавать им предпочтение.

14.6.5. Для эффективного выполнения мероприятий по управлению профессиональными рисками, необходимо использовать, как правило, сочетание различных мер, и не полагаться на одну единственную меру.

14.6.6. Эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

14.7. Документирование результатов оценки профессиональных рисков.

14.7.1. Для каждой профессии (должности) работника предприятия оформляется карта оценки профессиональных рисков (Приложение 2 Положения).

В случае если у работников с одинаковой должностью отличается уровень контроля над риском (отличаются меры управления риском, присутствуют дополнительные опасности и прочее) на такие рабочие места оформляется самостоятельная карта оценки профессионального риска.

14.7.2. Перечень идентифицированных опасностей, действующих на всех работников Администрации оформляется в виде реестра опасностей согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

Для условного ранжирования значимости рисков применяется интегральная оценка уровня риска, рассчитываемая по формуле: $ИОУ_{пр} = \sum (ОУ_{пр} \times ЧР_{рм})$, где $ИОУ_{пр}$ – интегральная оценка уровня риска по отдельной опасности; $ОУ_{пр}$ – оценка уровня профессионального риска по соответствующей опасности для отдельного рабочего места (также учитывается, что один риск может встречаться на рабочем месте несколько раз); $ЧР_{рм}$ – численность работников на отдельном рабочем месте.

14.7.3. Работодатель разрабатывает перечень регулярных мер управления риском который оформляется в виде Перечня мер по исключению, снижению или контролю уровней рисков (Приложение 4 к настоящему Положению) с указанием мероприятий по управлению/контролю профессиональных рисков в том числе в соответствии с Приложением № 1 примерного положения о системе управления охраной труда утвержденного приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труд».

Раздел 15. Процесс организации и проведения специальной оценки условий труда

15.1. Общие положения.

15.1.1. Настоящий Раздел разработан на основе Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Трудового кодекса Российской Федерации, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

15.1.2. Специальная оценка условий труда в Администрации является единым комплексом 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 нормативов условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

15.1.3. Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с утвержденной методикой.

15.1.4. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет.

15.1.5. Внеплановая специальная оценка условий труда в Администрации проводится в следующих случаях:

- ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;
- получение предписания государственного инспектора труда о проведении внеплановой специальной оценки условий;
- изменение технологического процесса, которое способно оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- произошедший на рабочем месте несчастный случай (за исключением несчастного случая в Администрации, произошедшего по вине третьих лиц) или выявленное профессиональное заболевание, причинами которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов.

15.1.6. Обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда возлагаются на работодателя.

15.1.7. Специальная оценка условий труда проводится совместно Администрацией и специализированной организацией, привлекаемой работодателем на основании гражданско-

правового договора.

15.2. Организация проведения специальной оценки условий труда.

15.2.1. Для организации и проведения специальной оценки условий труда в Администрации образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждается график проведения специальной оценки условий труда.

15.2.2. В состав комиссии включаются: должностное лицо, ответственное за соблюдение требований охраны труда, в ведении которого находятся вопросы охраны труда в Администрации, другие полномочные представители Администрации, в том числе главный специалист по охране труда отдела по вопросам ЧС и ГО Администрации. Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются локально нормативным актом Администрации. Комиссию возглавляет должностное лицо ответственное за соблюдение требований охраны труда, в ведении которого находятся вопросы охраны труда в Администрации.

15.2.3. Комиссия до начала выполнения работ по проведению специальной оценки условий труда утверждает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда, с указанием аналогичных рабочих мест.

15.2.4. Аналогичными рабочими местами признаются рабочие места, которые расположены в одном или нескольких однотипных помещениях Администрации, оборудованных одинаковыми (однотипными) системами вентиляции, кондиционирования воздуха, отопления и освещения, на которых работники работают по одной и той же профессии, должности, специальности, осуществляют одинаковые трудовые функции в одинаковом режиме рабочего времени при ведении однотипного технологического процесса.

15.2.5. Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах осуществляется экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда. Результаты идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов утверждаются комиссией.

15.2.6. При осуществлении на рабочих местах идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов должны учитываться:

- оборудование, материалы, используемые работниками и являющиеся источниками вредных и (или) опасных производственных факторов, которые идентифицируются и при наличии которых в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, проводятся обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников;
- результаты ранее проводившихся на данных рабочих местах исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов;
- случаи производственного травматизма и (или) установления профессионального заболевания, возникшие в связи с воздействием на работника на его рабочем месте вредных и (или) опасных производственных факторов;
- предложения работников по осуществлению на их рабочих местах идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов.

15.2.7. В случае, если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочем месте не идентифицированы, условия труда на данном рабочем месте признаются комиссией допустимыми, а исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов не проводятся.

15.2.8. В случае, если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочем месте идентифицированы, комиссия принимает решение о проведении исследований (испытаний) и измерений данных вредных и (или) опасных производственных факторов.

15.2.9. Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям, формируется комиссией исходя из государственных нормативных требований охраны труда, характеристик технологического процесса и оборудования, результатов ранее проводившихся исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов, а также исходя из предложений работников.

15.2.10. Исследования (испытания) и измерения фактических значений вредных и (или) опасных производственных факторов осуществляются испытательной лабораторией (центром), экспертами и иными работниками организации, проводящей специальную оценку условий труда.

15.2.11. По результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, осуществляется отнесение условий труда на рабочих местах по степени вредности и (или) опасности к классам (подклассам) условий труда.

15.2.12. Условия труда по степени вредности и (или) опасности подразделяются на четыре класса - оптимальные, допустимые, вредные и опасные условия труда.

Оптимальными условиями труда (1 класс) являются условия труда, при которых воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов отсутствует или уровни воздействия, которых не превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда и принятые в качестве безопасных для человека, и создаются предпосылки для поддержания высокого уровня работоспособности работника.

Допустимыми условиями труда (2 класс) являются условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, а измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается во время регламентированного отдыха или к началу следующего рабочего дня (смены).

Вредными условиями труда (3 класс) являются условия труда, при которых уровни воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, в том числе: *подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени)* - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, после воздействия которых измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается, как правило, при более длительном, чем до начала следующего рабочего дня (смены), прекращении воздействия данных факторов, и увеличивается риск повреждения здоровья; *подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени)* - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию начальных форм профессиональных заболеваний или профессиональных заболеваний легкой степени тяжести (без потери профессиональной трудоспособности), возникающих после продолжительной экспозиции (пятнадцать и более лет);

подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию профессиональных заболеваний легкой и средней степени тяжести (с потерей профессиональной трудоспособности) в период трудовой деятельности; *подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени)* - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны привести к появлению и развитию тяжелых форм профессиональных заболеваний (с потерей общей трудоспособности) в период трудовой деятельности.

Опасными условиями труда (4 класс) являются условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых в течение всего рабочего дня (смены) или его части способны создать угрозу жизни работника, а последствия воздействия данных факторов обуславливают высокий риск развития острого профессионального заболевания в период трудовой деятельности.

15.2.13. Организация, проводящая специальную оценку условий труда, составляет отчет о ее проведении. Отчет о проведении специальной оценки условий труда подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии. Член комиссии, который не согласен с результатами проведения специальной оценки условий труда, имеет право изложить в

письменной форме мотивированное особое мнение, которое прилагается к этому отчету.

15.2.14. Администрация локально нормативным актом утверждает ответственного за ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под роспись в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

15.3. Права и обязанности работника в связи с проведением специальной оценки условий труда.

15.3.1. Работник вправе:

- присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- обращаться к членам Комиссии, организации, проводящей специальную оценку условий труда, эксперту организации, проводящей специальную оценку условий труда за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

15.3.2. Работник обязан ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.

15.4. Применение и порядок использования результатов специальной оценки условий труда

15.4.1. Результаты специальной оценки условий труда применяются для:

- разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;
- информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;
- осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций;
- установления дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;
- расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- подготовки статистической отчетности об условиях труда;
- решения вопроса о связи возникших у работников заболеваний с воздействием на работников на их рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- рассмотрения и урегулирования разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда, между работниками и Администрацией и (или) их представителями;
- определения в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и с учетом государственных нормативных требований охраны труда видов санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников, их объема и условий их предоставления;
- принятия решения об установлении предусмотренных трудовым законодательством ограничений для отдельных категорий работников;
- оценки уровней профессиональных рисков;
- иных целей, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации.

15.5. Регулирование споров по вопросам СОУТ.

15.5.1. Разногласия по вопросам проведения специальной оценки условий труда, несогласие работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также жалобы работодателя на действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда, рассматриваются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами, решения которых могут быть обжалованы в судебном порядке (ст. 26 Федерального Закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ).

15.5.2. Администрация, работник, первичная профсоюзная организация или иной представительный орган работников вправе обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда в судебном порядке (ст. 26 Федерального Закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ).

15.6. Порядок информирования работников об условиях труда на рабочем месте, а также о положенных им гарантиях и компенсациях.

15.6.1. Работник при приеме на работу проходит ознакомление с отчетом о проведении специальной оценки условий труда. Факт информирования работников об опасных и вредных производственных факторах на рабочем месте и в Администрации, о предоставляемых гарантиях и полагающихся компенсациях фиксируется в листе ознакомления с локально-нормативными правовыми актами либо в отдельном листе ознакомления с результатами проведения специальной оценки условий труда.

Раздел 16. О знаках безопасности

16.1. Настоящий Раздел распространяется на сигнальные цвета, знаки безопасности и сигнальную разметку для мест с потенциальным возникновением опасных и вредных факторов в Администрации и разработан в целях предотвращения несчастных случаев, снижения травматизма и профессиональных заболеваний, устранения опасности для жизни, вреда для здоровья людей, опасности возникновения пожаров или аварий.

16.2. Применение знаков безопасности расширяет круг мероприятий, способствующих предотвращению несчастных случаев среди работников Администрации. Знаки безопасности предназначены для привлечения внимания работающих к имеющейся или потенциально возможной опасности.

16.3. Знаки безопасности служат дополнением к техническим средствам обеспечения безопасности труда, предусмотренным соответствующей нормативно-технической документацией.

16.4. В Администрации применяются знаки безопасности, установленные ГОСТ Р 12.4.026-2015 системы стандартов безопасности труда. Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная.

16.5. Настоящий Раздел устанавливает:

- назначение, правила применения, виды и исполнения, цветографическое изображение, размеры знаков безопасности;
- назначение, правила применения, виды и исполнения, цветографическое изображение, размеры сигнальной разметки.

16.6. Сигнальные цвета, их характеристика, форма и размеры знаков безопасности труда должны соответствовать ГОСТ Р 12.4.026-2015. 2.2. Наименование, изображение и места установки знаков безопасности приведены в Приложение 5 к настоящему Положению.

Раздел 17. Процесс обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами

17.1. Нормативно-правовая база

Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых

норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

17.2. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты.

17.2.1. Средства индивидуальной защиты (далее-СИЗ), выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

17.2.2. СИЗ предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты указанные выше.

17.2.3. При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах Администрация выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах - типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

17.2.4. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (Приложение 6) к настоящему Положению).

17.2.5. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

17.2.6. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда Администрации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

17.3. Порядок пользования средствами индивидуальной защиты.

17.3.1. Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

17.3.2. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются Администрацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

17.4. Организация выдачи и применения смывающих и (или) обезвреживающих средств

17.4.1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

17.4.2. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

17.4.3. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

17.4.4. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

17.4.5. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение 10) к настоящему Положению.

Раздел 18. Процесс расследования и учета несчастных случаев, микроповреждений

(микротравм), аварий и инцидентов

18.1. Общие сведения.

18.1.1. С целью своевременного определения причин возникновения несчастных случаев, в том числе микроповреждений (микротравм) необходимо организовать проведение расследования несчастных случаев и микроповреждений (микротравм), а также оформить отчетные документы.

18.1.2. Реагирование на несчастные случаи (включая несчастные случаи при возникновении аварийной ситуации), микроповреждения (микротравмы) направлено на достижение основной цели СУОТ - проведения профилактических мероприятий по отработке действий работников при возникновении таких ситуаций, расследования причин их возникновения, а также их устранения. В зависимости от возникшего несчастного случая работодатель сам определяет какие из профилактических мероприятий необходимо провести. К ним относятся:

- проведение внеплановой специальной оценки условий труда;
- проведение внеплановых инструктажей при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- проведение внеочередной проверки знаний;
- проведение оценка профессиональных рисков.

18.2. Порядок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

18.2.1. Настоящий Раздел разработан в соответствии с требованиями статей 214, 216, 226-231 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Минтруда России от 20.04.2022 № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве» (далее – Приказ № 223н), приказа Минздрава и социального развития Российской Федерации от 15.04.2005 № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве», приказа Минздрава и социального развития Российской Федерации от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве», приказа Минтруда Российской Федерации от 15.09.2021 № 632н «Рекомендации по учету микроповреждений (микротравм) работников».

18.2.2. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний необходимо осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

18.2.3. Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступления временной нетрудоспособности.

18.2.4. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю).

18.2.5. Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника необходимо убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

18.2.6. Оповещаемому лицу необходимо незамедлительно информировать любым доступным способом специалиста по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда в Администрации (далее – уполномоченное лицо). При информировании рекомендуется указать:

- фамилию, имя отчества (при наличии) пострадавшего, должность и структурное подразделение;
- место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы);
- описание микротравмы.

18.2.7. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника уполномоченному лицу рекомендуется рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней, при возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, рекомендуется продлить рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника не более чем на 2 календарных дня.

18.2.8. При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, уполномоченное лицо может запросить объяснение пострадавшего, а также провести обследование места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника привлекается оповещаемое лицо, руководитель структурного подразделения, проводится опрос очевидцев.

18.2.9. Уполномоченному лицу по результатам вышеуказанных действий необходимо составлять справку по форме (Приложение 7) к настоящему Положению.

18.2.10. Уполномоченному лицу необходимо обеспечивать регистрацию в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (приложение 8) соответствующих сведений, а также с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формирование мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

18.2.11. Уполномоченное лицо сам определяет место хранения Журнала и Справок. Справки хранятся в течение года после рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм)

18.3. Порядок расследования несчастных случаев.

18.3.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Администрации при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению Администрации (ее представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

18.3.2. При каждом несчастном случае, происшедшем в Администрации, работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя.

18.3.3. Администрация (ее представитель) обязан обеспечить своевременное расследование несчастного случая на производстве и его учет и в этих целях выполнить следующее:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- немедленно проинформировать о несчастном случае на производстве родственников пострадавшего;
- определить степень тяжести несчастного случая согласно схеме определения тяжести

повреждения здоровья, при несчастных случаях на производстве и в соответствии с выданным медицинским учреждением «Медицинским заключением о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая на производстве и степени их тяжести» (Приказа Минздрава и социального развития Российской Федерации от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»).

18.3.4. При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом работодатель (его представитель) в течении суток обязан направить извещение по Форме № 1 предусмотренной приложением № 2 к приказу Минтруда российской Федерации от 20.04.2022г. № 223н:

- в государственную инспекцию труда, по месту происшествия несчастного случая; в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
- в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности; в организацию, направившую работника, с которым произошел несчастный случай;
- в территориальный орган государственного надзора, если несчастный случай произошел в Администрации;
- страховщику по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- в случаях острого отравления - в территориальный орган федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор).

18.3.5. Для расследования несчастного случая Администрация (ее представитель) незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек из работников Администрации с включением в ее состав специалиста по охране труда, и утверждает состав комиссии своим распоряжением. Комиссию возглавляет должностное лицо в соответствии с подпунктом 11.2.1 раздела 11 настоящего Положения, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации должностное лицо соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

18.3.6. При расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор труда, представители органа исполнительной власти субъекта РФ, а при расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными работниками - представители исполнительного органа страховщика. Комиссию возглавляет должностное лицо, уполномоченное на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.

18.3.7. При остром отравлении или радиационном воздействии, превысившем установленные нормы, в состав комиссии включаются представители органа орган федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

18.3.8. При групповом несчастном случае в Администрации с числом погибших пять человек и более в состав комиссии включаются также представитель федеральной инспекции труда, федерального органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности. Председателем комиссии назначается главный государственный инспектор по охране труда соответствующей государственной инспекции труда.

18.3.9. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда на участке (объекте), где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

18.3.10. Каждый пострадавший, а также его законный представитель или иное доверенное лицо имеют право на личное участие в расследовании несчастного случая, происшедшего с пострадавшим.

18.3.11. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией в течение 3 календарных дней. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в

результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 календарных дней.

18.3.12. При расследовании каждого несчастного случая комиссия выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, получает необходимую информацию от работодателя (его представителя) и по возможности - объяснения от пострадавшего. Форма № 8 Протокола опроса пострадавшего при несчастном случае в соответствии с приложением 2 к приказу Минтруда российской Федерации от 20.04.2022г. № 223н.

18.3.13. Конкретный перечень материалов расследования определяется председателем комиссии в зависимости от характера и обстоятельств несчастного случая.

18.3.14. На основании собранных материалов расследования комиссия устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, вырабатывает предложения по устранению выявленных нарушений, причин несчастного случая и предупреждению аналогичных несчастных случаев.

18.3.15. По каждому несчастному случаю, квалифицированному по результатам расследования как несчастный случай на производстве, оформляется акт о несчастном случае на производстве по Форме № 2 согласно приложению 2 к приказу Минтруда российской Федерации от 20.04.2022г. № 223н в двух экземплярах. При групповом несчастном случае на производстве акт о несчастном случае составляется на каждого пострадавшего отдельно.

18.3.16. После завершения расследования акт о несчастном случае на производстве подписывается всеми лицами, проводившими расследование, утверждается Администрацией (ее представителем) и заверяется печатью.

18.3.17. Администрация (ее представитель) в течение трех календарных дней после завершения расследования несчастного случая на производстве обязан выдать один экземпляр утвержденного им акта о несчастном случае на производстве пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом лицам, состоящим на иждивении погибшего, либо лицам, состоящим с ним в близком родстве или свойстве.

Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет работодателем, осуществляющим по решению комиссии учет данного несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае на производстве и копии материалов расследования Администрация (ее представитель) направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации Администрации в качестве страхователя).

18.3.18. Каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве регистрируется работодателем в (Журнале регистрации несчастных случаев на производстве) в соответствии с Приложением 9 к настоящему Положению.

18.3.19. По окончании периода временной нетрудоспособности пострадавшего Администрация (ее представитель) обязан направить в соответствующую государственную инспекцию труда сообщение по Форме № 10 согласно Приложению приказа Минтруда Российской Федерации от 20.04.2022г. № 223н, о последствиях несчастного случая на производстве и мерах, принятых в целях предупреждения несчастных случаев на производстве, а также рассмотреть результаты расследования несчастного случая на производстве и разработать организационно-технические мероприятия по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний с установлением ответственных лиц и сроков выполнения принятых решений.

Приложение 1
к Положению о системе управления
охраной труда в администрации
городского округа Мелитополь

**Примерный перечень опасностей,
представляющих угрозу жизни и здоровью работников**

1. Механические опасности

1.1. Опасность падения

1.1.1. Опасность падения из-за потери равновесия при спотыкании, подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам, перепада высот пола, ступеньки;

1.1.2. Опасность падения со стула или кресла при раскачивании;

1.1.3. Опасность падения из-за препятствий на полу (провода и др.);

1.1.4. Опасность падения с высоты (лестничный проем т.п.);

1.2. Опасность удара

1.2.1. Опасность удара из-за падения случайных предметов;

1.2.2. Опасность удара из-за падения снега или сосулек с крыши;

1.2.3. Опасность удара, ушиба о торчащие углы столов и другой мебели;

1.2.4. Опасность удара о дверное полотно;

1.3. Опасность повреждения кожных покровов

1.3.1. Опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами;

1.3.2. Опасность пореза разбившимися стеклянными предметами;

1.4. Опасность заваливания/раздавливания

1.4.1. Опасность заваливания собранными конструкциями (стеллаж, шкаф и т.д.)

2. Электрические опасности

2.1. Опасность воздействия электрического тока

2.1.1. Опасность воздействия электрического тока при контакте с токоведущими частями, которые находятся под напряжением до 1000 В;

2.1.2. Опасность поражения электрическим током от электрооборудования;

2.1.3. Опасность попадания под шаговое электричество.

3. Опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности

3.1. Опасность заболевания из-за воздействия пониженной температуры воздуха;

3.2. Опасность перегрева из-за воздействия повышенной температуры воздуха;

3.3. Опасность воздействия влажности;

3.4. Опасность заболевания из-за воздействия движения воздуха пониженной температуры.

4. Опасности, связанные с воздействием аэрозолей преимущественно фиброгенного действия

4.1. Опасность воздействия частиц пыли на глаза, органы дыхания

5. Опасности, связанные с воздействием биологического фактора

5.1. Опасность заражения вследствие инфекции.

6. Опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса

6.1. Опасность физических перегрузок при статических нагрузках;

6.2. Опасность физических перегрузок при неудобной рабочей позе;

6.3. Опасность перенапряжения глаз;

6.4. Опасность психических нагрузок, стрессов;

6.5. Опасность заболевания желудочно-кишечного тракта (ЖКТ) при приеме пищи на рабочем месте

7. Опасности, связанные с воздействием шума

7.1. Опасность повышенного уровня и других неблагоприятных характеристики шума

8. Опасности, связанные с воздействием световой среды

8.1. Опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

8.2. Опасность повышенной яркости света;

8.3. Опасность пониженной контрастности.

9. Опасность расположения рабочего места

9.1. Опасность отсутствия необходимого пространства для организации рабочего места.

10. Опасности, связанные с организационными недостатками

10.1. Опасность, связанная с отсутствием информации о инструкциях, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях;

10.2. Опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему;

10.3. Опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения пожара;

10.4. Опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда.

11. Опасности пожара

11.1. Опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;

11.2. Опасность воздействия открытого пламени;

11.3. Опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;

11.4. Опасность воздействия пониженной концентрации кислорода в воздухе;

11.5. Опасность воздействия огнетушащих веществ.

12. Опасности насилия:

12.1. Опасность насилия от враждебно настроенных работников;

12.2. Опасность насилия от третьих лиц.

Приложение 2

к Положению о системе управления
охраной труда в администрации
городского округа Мелитополь

Название предприятия	
ИНН	, Адрес

КАРТА №

оценки профессиональных рисков

XXX

XXXXXX

Наименование профессии (должности) работника

Код ОК-016-94

Наименование структурного подразделения:

Строка 010. Численность работающих:

Всего работников	
------------------	--

Строка 030. Идентифицированные опасности и оцененные профессиональные риски:

№	Опасность	Выполняемая работа	Источник риска	Меры управления риском	Оценка уровня риска	Отношение к риску
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Строка 040. Перечень нормативных правовых актов и документов использованных при оценке профессиональных рисков:

1.

2.

Дата составления карты: _____

Работники, проводившие оценку профессиональных рисков:

(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)

С результатами оценки профессиональных рисков ознакомлен(ы):

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 3

к Положению о системе управления
охраной труда в администрации
городского округа Мелитополь

Утверждаю:

(должность) _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Название предприятия	
ИНН _____, Адрес _____	

Реестр опасностей предприятия
Опасности, действующие на работников предприятия

№	Опасность	Количество работников / Рабочих мест	Распределение работников			Интегральна я оценка уровня риска
			Низки й	Средни й	Высоки й	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Работники, проводившие оценку профессиональных рисков:

_____ (должность)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (должность)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (должность)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)	_____ (дата)

Приложение 4

к Положению о системе управления охраной труда в администрации городского округа Мелитополь

Утверждаю:

(должность) (Ф.И.О)

(подпись)

Название предприятия	
ИНН _____	Адрес _____

Перечень мер по исключению, снижению или контролю уровней рисков

№	Опасность	Мероприятия	Периодичность	Ответственный
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Работники, проводившие оценку профессиональных рисков:

_____ (должность)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (должность)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (должность)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)	_____ (дата)

Приложение 5
к Положению о системе управления
охраной труда в администрации
городского округа Мелитополь

Код знака	Цветографическое изображение	Смысловое значение	Место размещения (установки) и рекомендации по применению
P 01		Запрещается курить	Использовать, когда курение может стать причиной пожара
P 02		Запрещается пользоваться открытым огнем и курить	Использовать, когда открытый огонь и курение могут стать причиной пожара
P 04		Запрещается тушить водой	В помещениях, где находится электрооборудование, которое запрещено тушить водой
P 12		Запрещается загромождать проходы	На пути эвакуации, у выходов, в местах размещения средств противопожарной защиты, аптек первой медицинской помощи
W 15		Осторожно. Возможность падения с высоты	На лестнице в месте, где присутствует перепад по высоте
M 06		Работать в защитных перчатках	На рабочих местах и участках работ, где требуется защита рук
M 07		Работать в защитной одежде	На рабочих местах и участках, где необходимо применять средства индивидуальной защиты
M 13		Отключить штепсельную вилку	В помещениях, где необходимо отключать электрооборудование от сети по окончании работ
F 02		Пожарный кран	В местах нахождения комплекта пожарного крана с пожарным рукавом и стволом
F 04		Огнетушитель	В местах размещения огнетушителя

F 10		Кнопка включения установок (систем) пожарной автоматики	В местах ручного пуска установок пожарной сигнализации, пожаротушения и (или) систем противодымной защиты. В местах (пунктах) подачи сигнала пожарной тревоги
E 03		Направление к эвакуационному выходу направо	На стенах помещений для указания направления движения к эвакуационному выходу
E 04		Направление к эвакуационному выходу налево	На стенах помещений для указания направления движения к эвакуационному выходу
E 15		Направление к эвакуационному выходу по лестнице вверх	На лестничных площадках и стенах, прилегающих к лестничному маршу
E 22		Указатель выхода	Над дверями эвакуационного выхода или в составе комбинированных знаков безопасности для указания направления движения к эвакуационному выходу
E 23		Указатель запасного выхода	Над дверями запасного выхода
ЕС 01		Аптечка первой медицинской помощи	На стенах, дверях помещений для обозначения мест размещения аптечек первой медицинской помощи

Приложение 6

к Положению о системе управления
охраной труда в администрации
городского округа Мелитополь
Лицевая сторона личной карточки

Личная карточка учета выдачи СИЗ
ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии
(должности) или перевода в другое
структурное подразделение _____

Пол _____
Рост _____
Размер: _____
одежды _____
обуви _____
головного убора _____
противогаза _____
респиратора _____
рукавиц _____
перчаток _____

Предусмотрена выдача _____
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Ответственное лицо за ведение карточек
учета выдачи СИЗ

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 7

к Положению о системе управления
охраной труда в администрации
городского округа Мелитополь

Справка

о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника
Пострадавший работник

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность, структурное подразделение, стаж работы по специальности)

Место получения работником микроповреждения (микротравмы): _____

Дата, время получения работником микроповреждения (микротравмы): _____

Действия по оказанию первой помощи: _____

Характер (описание) микротравмы _____

Обстоятельства: _____

_____ (изложение обстоятельств получения работником микроповреждения (микротравмы))

Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме): _____

_____ (указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме): _____

Подпись уполномоченного лица _____

Приложение 8

к Положению о системе управления
охраной труда в администрации
городского округа Мелитополь

Журнал учета микроповреждений (микрограмм) работников
Администрация городского округа Мелитополь

Дата начала ведения Журнала _____ г.
Дата окончания ведения Журнала _____ г.

№ п/п	ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения микроповреждения (микрограммы)	Краткие обстоятельства получения работником микроповреждения (микрограммы)	Причины микроповреждени я (микрограммы)	Характер (описание) микрограммы	Принят ые меры	Последствия микроповрежде ний (микрограммы)	ФИО лица, должность производивше го запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 9

к Положению о системе управления охраной труда в администрации городского округа Мелитополь

Форма № 11

ЖУРНАЛ
регистрации несчастных случаев на производстве *
Администрация городского округа Мелитополь

№ п/п	Дата и время несчастного случая	Ф.И.О. пострадавшего, год рождения, общий стаж работы	Профессия (должность) пострадавшего	Место, где произошел несчастный случай (структурное подразделение, № опасного производственного объекта)	Индивидуальный номер рабочего места по результатам специальной оценки условий труда (если специальная оценка условий труда не проводилась, данный столбец не заполняется)	Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю	Краткое описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай	№ акта формы Н-1 (Н-1ПС) о несчастном случае на производстве и дата его утверждения	Последствия несчастного случая (количество дней нетрудоспособности, инвалидный, смертельный исход)	Принятые меры по устранению причин несчастного случая
1	2	3	4	5	5.1	6	7	8	9	10

* Примечание

Журнал регистрации несчастных случаев на производстве подлежит хранению в Администрации в течение 45 лет.

Приложение 10
к Положению о системе
управления охраной труда в
администрации городского
округа Мелитополь

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____
Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Ответственное лицо за ведение карточек учета выдачи смывающих средств и (или) обезвреживающих средств _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально ; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Ответственное лицо за ведение карточек учета выдачи смывающих средств и (или) обезвреживающих средств _____