



Российская Федерация
Республика Хакасия
Администрация Алтайского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«22» 05 2019

№ 90 - р

с. Белый Яр

Об утверждении Положения
о системе управления охраной труда

В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда», межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда». Системы управления охраной труда. Общие требования», руководствуясь ст.ст. 24, 27 Устава муниципального образования Алтайский район,

1. Утвердить Положение о системе управления охраной труда в администрации Алтайского района Республики Хакасия (далее – Положение о системе управления охраной труда) (приложение).

2. Ввести в действие Положение о системе управления охраной труда в администрации Алтайского района Республики Хакасия со дня утверждения.

3. Руководителям структурных подразделений (отделов) администрации Алтайского района обеспечить изучение и ознакомление работников с Положением о системе управления охраной труда.

4. Распоряжение подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Алтайского района.

Глава Алтайского района

Т.Н. Раменская

Приложение утверждено
распоряжением администрации
Алтайского района
от «22» 05 2019 № 90-р

**Положение
о системе управления охраной труда в администрации
Алтайского района Республики Хакасия**

I. Общие положения

1. Положение о системе управления охраной труда в администрации Алтайского района Республики Хакасия (далее – Положение) разработано на основе Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Минтруда России от 19.08.2016 № 438н.

2. Настоящее Положение создано в целях обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в администрации Алтайского района Республики Хакасия (далее – администрация Алтайского района), в частности с учетом:

раздела X «Охрана труда» Трудового кодекса Российской Федерации;

ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования (введен в действие приказом Ростехрегулирования от 10.07.2007 № 169-ст);

ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007 (введен в действие приказом Росстандарта от 09.06.2016 № 601-ст).

3. Положение устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативных правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

4. СУОТ совместима с другими системами управления, действующими в администрации Алтайского района.

5. СУОТ представляет собой единство:

а) организационных структур управления в администрации Алтайского района с фиксированными обязанностями его должностных лиц;

б) процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;

в) устанавливающей (локальные нормативные акты администрации Алтайского района) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

6. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях администрации Алтайского района.

7. Требования СУОТ обязательны для всех работников администрации Алтайского района (приложение 1) и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях администрации Алтайского района.

8. СУОТ состоит из следующих разделов и подразделов:

а) политика в области охраны труда;

б) цели в области охраны труда;

в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами);

г) процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда, (далее – процедуры) включая:

процедуру подготовки работников по охране труда;

процедуру организации и проведения оценки условий труда;

процедуру управления профессиональными рисками;

процедуру организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников;

процедуру информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

процедуру обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников;

процедуру обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

д) планирование мероприятий по реализации процедур;

е) контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур;

ж) планирование улучшений функционирования СУОТ;

з) реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;

и) управление документами СУОТ.

9. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

II. Политика в области охраны труда

10. Соблюдение требований законодательства в области охраны труда является важной и неотъемлемой частью в общей системе управления охраной труда администрации Алтайского района.

11. Политика организации в области охраны труда (далее – политика по охране труда) является публичной документированной декларацией организации о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств. Политика организации в области охраны труда является составной частью настоящего Положения.

12. Политикой по охране труда определены следующие цели и задачи:

а) приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

б) соответствие условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) повышение эффективности предупреждающих мер по соблюдению требований охраны труда;

г) выполнение последовательного и непрерывного комплекса мероприятий по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

д) снижение потенциальных профессиональных рисков при осуществлении производственной деятельности и обеспечение такого уровня охраны труда, при котором профессиональный риск возникновения несчастных случаев на

производстве, аварий и профессиональных заболеваний минимален;

е) проектирование рабочих мест, выбор оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов с обязательным учетом нормативных требований охраны труда;

ж) непрерывное совершенствование и повышение эффективности системы управления охраной труда;

з) участие представительного органа работников (профкома) в управлении охраной труда;

и) повышение корпоративной культуры безопасности труда, ответственного отношения к здоровью работников.

13. Для достижения поставленных целей и задач, определенных политикой по охране труда, администрация Алтайского района обеспечивает:

а) проведение обучения по охране труда с последующей проверкой знаний требований охраны труда для всех работников организации;

б) проведение обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве для всех работников рабочих профессий;

в) проведения всех видов инструктажей по охране труда для работников организации и сторонних работников;

г) разработку локальных нормативных актов по охране труда;

д) приобретение и выдачу агитационных материалов и нормативно-технической литературы по охране труда;

е) проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) и обязательных психиатрических освидетельствований работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

ж) проведение специальной оценки условий труда для выявления на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов;

з) приобретение, выдачу и своевременное обновление состава аптечек для оказания первой медицинской помощи;

и) своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

к) расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

III. Цели администрации в области охраны труда

14. Основные цели администрации Алтайского района в области охраны труда (далее – цели) содержатся в политике по охране труда и достигаются путем реализации администрацией Алтайского района процедур, предусмотренных в разделе V настоящего Положения.

15. Основной целью является обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников администрации Алтайского района.

16. Целями СУОТ являются:

а) реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;

б) разработка и реализация программы улучшения условий и охраны труда;

в) создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по

охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;

г) формирование безопасных условий труда;

д) контроль над соблюдением требований охраны труда;

е) обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;

ж) предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющими трудовую деятельность в администрации;

з) охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в администрации, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами)

17. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами администрации Алтайского района осуществляется с использованием уровней управления.

18. Организация работ по охране труда в администрации Алтайского района, выполнение обязанностей возлагаются на главу Алтайского района, ответственного за организацию работ по охране труда, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений (отделов), Управляющего делами администрации, главного специалиста (по кадрам) администрации, ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения администрации, исполняющего функции по осуществлению мероприятий по охране труда в администрации Алтайского района.

19. Уровни управления охраной труда:

а) уровень структурного подразделения (отдела);

б) уровень администрации Алтайского района в целом.

20. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц администрации Алтайского района устанавливаются в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда персонально для каждого руководителя или принимающего участие в управлении работника.

21. На уровне управления, указанном в пп. «а» п. 19 настоящего Положения, устанавливаются обязанности в сфере охраны труда:

руководителей структурных подразделений (отделов);

22. На уровне управления, указанном в пп. «б» п. 19 настоящего Положения, устанавливаются обязанности в сфере охраны труда:

а) непосредственно администрации Алтайского района, в лице главы Алтайского района;

б) заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений (отделов) администрации Алтайского района;

в) Управляющего делами администрации Алтайского района;

г) главного специалиста (по кадрам) администрации Алтайского района;

д) работников;

е) ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения администрации;

ж) исполняющего функции по осуществлению мероприятий по охране труда в администрации Алтайского района.

23. На каждом уровне управления для должностных лиц устанавливаются обязанности в сфере охраны труда.

24. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и первичной профсоюзной организации администрации Алтайского района.

25. Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах администрации Алтайского района, планах мероприятий, а также в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

26. Обязанности в сфере охраны труда:

а) администрация Алтайского района в лице главы Алтайского района;

гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха (служебного времени и времени отдыха) работников администрации;

организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;

обеспечивает создание и функционирование СУОТ;

руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений (отделов), Управляющим делами, главным специалистом (по кадрам) и исполняющим функции по осуществлению мероприятий по охране труда в администрации Алтайского района;

определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений (отделов) и исполняющего функции по осуществлению мероприятий по охране труда в администрации Алтайского района за деятельность в области охраны труда;

организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, проверки знаний и навыков в области охраны труда;

допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;

обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной

защиты;

организует проведение специальной оценки условий труда;

организует управление профессиональными рисками;

организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;

осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

б) заместители главы администрации, руководители структурных подразделений (отделов) администрации Алтайского района:

обеспечивают функционирование СУОТ;

участвуют в обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, в структурных подразделениях (отделах) администрации Алтайского района;

участвуют в осуществлении контроля за состоянием охраны труда на служебных (рабочих) местах, пожарной безопасности в структурных подразделениях (отделах) администрации Алтайского района;

участвуют в организации проведения специальной оценки условий труда;

участвуют в организации управления профессиональными рисками;

принимают участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимают меры по устранению указанных причин, их предупреждению и профилактике;

обеспечивают своевременное проведение инструктажей на служебных (рабочих) местах;

обеспечивают включение в проекты должностных регламентов и должностных инструкций обязанностей по охране труда;

допускают к самостоятельному исполнению должностных (трудовых) обязанностей лиц, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к исполнению должностных (трудовых) обязанностей;

осуществляют выполнение в установленные сроки предписаний органов государственного надзора и контролирующих органов, предложений по улучшению условий труда, предусмотренных актами проверок, планами по улучшению условий труда администрации Алтайского района;

приостанавливают работу, если создается угроза жизни и здоровью;

немедленно информируют главу Алтайского района о каждом несчастном случае, организуют оказание первой помощи лицам, пострадавшим при несчастных случаях, немедленно принимают меры к доставке их в медицинское учреждение;

не допускают к работе (исполнению должностных обязанностей) лиц, грубо нарушающих служебную (трудовую) дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

не допускают к самостоятельной работе (исполнению должностных обязанностей) лиц, не прошедших инструктаж и проверку знаний по охране труда;

участвуют в осуществлении контроля за состоянием условий и охраны труда в администрации Алтайского района;

в) Управляющий делами администрации Алтайского района:

участвует в организации безопасной эксплуатации зданий, в которых размещается администрации Алтайского района, сооружений, оборудования, безопасности процессов труда;

организует техническую эксплуатацию зданий, в которых размещается администрация Алтайского района, и технического оборудования;

организует санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

участвует в осуществлении контроля за состоянием условий и охраны труда;

г) главный специалист (по кадрам) администрации Алтайского района:

оказывает содействие главе Алтайского района в организации и функционировании СУОТ;

участвует в организации проведения диспансеризации лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, и иных работников администрации Алтайского района;

принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, их предупреждению и профилактике;

осуществляет информирование лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, и иных работников администрации Алтайского района об условиях труда на служебных (рабочих) местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях и полагающихся компенсациях;

участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

д) работник администрации Алтайского района:

соблюдает требования охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка администрации Алтайского района, выполняет указания руководителя;

проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний и навыков в области охраны труда;

участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда в администрации Алтайского района;

следит за исправностью оборудования, проводит регулярный осмотр своего рабочего места;

перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места, содержит его в чистоте;

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

правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда, используют безопасные приемы труда, соблюдают требования охраны труда;

немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, каждом несчастном случае, происшедшем в администрации Алтайского района, или об ухудшении состояния своего здоровья;

оказывает первую помощь пострадавшему, одновременно принимает меры по вызову скорой помощи или пожарной охраны;

выполняет требования инструкций по охране труда;

е) ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения администрации Алтайского района:

организует выпуск автотранспортных средств администрации Алтайского района (далее – подвижной состав) на линию в технически исправном состоянии согласно поданных заявок;

обеспечивает содержание подвижного состава в надлежащем состоянии. Разрабатывает и проводит мероприятия, направленные на ликвидацию неисправностей подвижного состава;

осуществляет контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации подвижного состава и оказанием им необходимой технической помощи;

разрабатывает и осуществляет мероприятия по контролю за расходом горюче-смазочных материалов, своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава;

контролирует соблюдение водителями правил и норм охраны труда, трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и противопожарной защиты, экологической безопасности;

анализирует причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения;

обеспечивает текущий ремонт зданий, сооружений, оборудования и территории гаража, безопасные и здоровые условия труда;

разрабатывает и внедряет мероприятия по благоустройству и уборке территории гаража;

ж) исполняющий функции по осуществлению мероприятий по охране труда в администрации Алтайского района:

обеспечивает функционирование СУОТ;

осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;

организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха

работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;

контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;

рассматривает и вносит предложения по продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда;

участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

участвует в управлении профессиональными рисками;

участвует в организации медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

участвует в расследовании аварий, 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.

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

27. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда исходя из специфики своей деятельности администрация Алтайского района устанавливает (определяет):

а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию (приложение 2);

б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда (приложение 3);

в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя (приложение 4);

г) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте (приложение 5);

д) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда (утверждаются распоряжением администрации Алтайского района).

е) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда (утверждается распоряжением главы Алтайского района);

ж) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда (утверждается распоряжением главы Алтайского района);

з) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя (утверждается распоряжением главы Алтайского района);

и) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда (приложение 6).

28. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда администрация Алтайского района учитывает необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей:

- формы работы с персоналом в зависимости от категории персонала;
- планирование аттестаций и обучения работников администрация Алтайского района по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, охране труда;
- план-график обучения и проверки знаний по охране труда членов аттестационной комиссии, руководителей структурных подразделений (отделов) и работников администрация Алтайского района на очередной год.

29. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда администрация Алтайского района исходя из специфики своей деятельности специальным нормативном актом устанавливает (определяет):

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

30. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками администрация Алтайского района исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками (приложение 7):

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

31. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются работодателем с привлечением исполняющего функции по осуществлению мероприятий по охране труда в администрации Алтайского района, комитета (комиссии) по охране труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

32. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, администрации Алтайского района исходя из специфики своей деятельности рассматривает:

- механические опасности;
- электрические опасности;
- опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:
- опасности, связанные с воздействием световой среды;
- опасности, связанные с организационными недостатками;

опасности пожара;
 опасности транспорта;
 опасности насилия;
 опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты.

33. При рассмотрении перечисленных в п. 32 настоящего Положения опасностей администрация Алтайского района проводит анализ, оценку и упорядочивание 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.

34. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются администрацией Алтайского района с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций.

Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

35. При описании процедуры управления профессиональными рисками учитывается следующее:

- а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности администрации Алтайского района;
- б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

36. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- а) исключение опасной работы (процедуры);
- б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- д) использование средств индивидуальной защиты;
- е) страхование профессионального риска.

37. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников администрация Алтайского района исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников (приложение 8);

б) контингент работников администрации Алтайского района, подлежащих (предварительным) периодическим медицинским осмотрам (приложение 9).

38. Администрация Алтайского района производит информирование всех работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях.

39. Указанное в п. 38 настоящего Положения информирование осуществляется в следующих формах:

- а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- в) размещение сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- г) использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- д) размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

40. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников администрация Алтайского района определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов. К таким мероприятиям относятся:

- а) обеспечение рационального использования рабочего времени;
- б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

41. При организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в администрации Алтайского района:

- а) устанавливается порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- б) разрабатывается порядок об обеспечении работников администрации Алтайского района сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение 10);
- в) разрабатывается перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

42. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится по наименованиям, реквизитам и с указанием на типовые нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

43. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

44. Проведение подрядных работ или снабжение безопасной продукцией в администрации Алтайского района обеспечивается разработанным порядком

обеспечения безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией.

45. Порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией обеспечивается набором возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований, включая требования охраны труда:

- а) оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- б) эффективная связь и координация с уровнями управления администрации Алтайского района до начала работы;
- в) информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в администрации Алтайского района, имеющих опасностях;
- г) подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности администрации Алтайского района;
- д) контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований администрации Алтайского района в области охраны труда.

VI. Планирование мероприятий по реализации процедур

46. План мероприятий по реализации процедур в администрации Алтайского района составляется ежегодно и утверждается главой.

47. В плане отражаются:

- а) результаты проведенного анализа состояния условий и охраны труда в администрации Алтайского района;
- б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

48. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в администрации Алтайского района устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

49. В администрации Алтайского района определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, к которым относятся:

- а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках

осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

в) учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

г) контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

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

51. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

52. Улучшение функционирования СУОТ в администрации Алтайского района производится по результатам контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

53. При планировании улучшения функционирования СУОТ администрации Алтайского района проводит анализ эффективности СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

а) степень достижения целей в области охраны труда;

б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных в администрации Алтайского района на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц администрации Алтайского района в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

д) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

54. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в администрации Алтайского района выявляются потенциально возможные аварии, устанавливается порядок действий в случае их возникновения.

55. Порядок действий при возникновении аварии производится с учетом

существующих и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимости гарантировать в случае аварии:

- а) невозобновление работы в условиях аварии;
- б) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- в) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
- д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

56. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний в администрации Алтайского района, порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов осуществляется в соответствии со статьями 228 и 229 Трудового Кодекса Российской Федерации и постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

57. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

Выявляются потенциально возможные аварии, устанавливается порядок действий в случае их возникновения.

58. Порядок действий при возникновении аварии производится с учетом существующих и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимости гарантировать в случае аварии:

- а) невозобновление работы в условиях аварии;
- б) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- в) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
- д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных

случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний в администрации Алтайского района порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

Х. Управление документами СУОТ

59. С целью организации управления документами СУОТ администрация Алтайского района исходя из специфики своей деятельности устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения (отдела) и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями, обеспечивающие функционирование СУОТ.

Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются на всех уровнях управления и назначаются распоряжением администрации Алтайского района.

Порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Основными документами по охране труда в администрации Алтайского района являются:

а) план мероприятий по реализации процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда в администрации Алтайского района;

б) положение об организации охраны труда в администрации Алтайского района;

в) должностные инструкции исполняющего функции по осуществлению мероприятий по охране труда в администрации Алтайского района (иных должностных лиц, ответственных за охрану труда);

г) инструкции по охране труда по должностям, профессиям или видам работ;

д) перечень профессий и должностей работников, проходящих первичный, повторный и другие виды инструктажей по охране труда в администрации Алтайского района;

е) план обучения работников администрации Алтайского района по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

ж) перечень профессий (должностей) работников администрации Алтайского

- района, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях;
- з) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в администрации Алтайского района;
 - и) перечень профессий (должностей) работников администрации Алтайского района, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
 - к) перечень профессий (должностей) работников, подлежащих медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям;
 - л) порядок обеспечения работников администрации Алтайского района средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

Приложение 1
к Положению о системе управления охраной труда
в администрации Алтайского района

Лист ознакомления с положением
о системе управления охраной труда

№ п/п	Ф.И.О работника	Структурное подразделение (отдел) наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника

Приложение 2
к Положению о системе управления охраной труда
в администрации Алтайского района

**Требования к необходимой профессиональной компетентности по охране
труда работников в администрации Алтайского района,
ее проверке, поддержанию и развитию**

С позиции охраны труда все работники администрации Алтайского района должны:

- а) знать требования охраны труда (в пределах выполнения своих трудовых функций, закрепленных трудовыми и/или должностными обязанностями);
- б) уметь безопасно работать, а также при необходимости оказать первую помощь пострадавшему;
- в) соблюдать требования охраны труда;
- г) иметь внутреннюю мотивацию на безопасный труд.

Для определения компетенций, которыми должен обладать конкретный работник и которые рассматривают программы его обучения, анализируются условия труда и трудовые функции работников.

Уровень профессиональной подготовки каждого работника, включая подготовку по охране труда, должен соответствовать его профессии, должности и/или характеру выполняемой (даже временно) трудовой функции.

Устанавливаются корректирующие мероприятия по обучению, обеспечивающие наличие у всех работников необходимой компетентности и квалификации для выполнения своих трудовых обязанностей.

Для поддержания необходимой компетентности все работники проходят соответствующую подготовку. Формами такой подготовки являются:

- инструктирование;
- стажировка;
- проверка знаний;
- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- получение профессионального образования.

Программы подготовки, осуществляемые в рамках требований к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников:

- а) охватывают всех членов организации в соответствующем порядке;
- б) проводятся компетентными лицами;
- в) предусматривают эффективную и своевременную первоначальную и повторную подготовку с соответствующей периодичностью;
- г) включают оценку слушателями доступности и прочности усвоения материала подготовки;
- д) периодически анализируются. Анализ включает анализ подготовки членами комитета (комиссии) по охране труда и программ подготовки, которые пересматриваются по мере необходимости для гарантированного обеспечения их соответствия и эффективности;
- е) документируются в установленном порядке.

Подготовка предоставляется всем слушателям бесплатно и осуществляется по возможности в рабочее время.

В процесс подготовки включены:

- а) систематическое выявление требуемого и фактического уровней осведомленности и компетентности работников по охране труда;
- б) мероприятия по устранению любых несоответствий между существующим уровнем осведомленности и компетентности работника в области охраны труда и тем, который требуется;
- в) обеспечение любой подготовки, которая потребуется, в том числе в сторонних организациях, и проведение ее своевременно и систематически;
- г) ведение соответствующей документации по подготовке работников и уровню их компетентности.

Для повышения эффективности подготовки по охране труда слушателям дается возможность оценивать уровень доступности и содержание подготовки, узнавать их мнение по поводу полноты усвоения материала. Возможным видом сбора мнений слушателей является анкетирование по завершению подготовки.

На рабочем месте на регулярной и непрерывной основе создаются условия для закрепления на практике полученных знаний и навыков, что является обязанностью руководителей, специалистов, совместных комитетов (комиссий) по охране труда и представителей работников. Может быть реализовано через регулярное наблюдение за деятельностью на рабочем месте, признание правильного исполнения работ и ежедневное напоминание при помощи коротких встреч, уведомлений и плакатов.

Во всех подразделениях (отделах) для изучения работниками правил и инструкций и требований по охране труда находится полный комплект документов или эквивалентное им учебное пособие. Комплект указанных документов или эквивалентное им учебное пособие предоставляется работникам для самоподготовки.

Приложение 3
к Положению о системе управления охраной труда
в администрации Алтайского района

**Перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране
труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг
в области охраны труда**

1. Глава Алтайского района
2. Первый заместитель главы администрации Алтайского района
3. Заместитель главы администрации Алтайского района по экономике и финансам
4. Заместитель главы администрации Алтайского района
5. Управляющий делами администрации Алтайского района
6. Ведущий специалист (по охране труда) администрации Алтайского района
7. Исполняющий функции по осуществлению мероприятий по охране труда в администрации Алтайского района

**Перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку
по охране труда у работодателя**

1. Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии администрации Алтайского района
2. Ведущий специалист (по охране труда) Алтайского района
3. Водитель администрации Алтайского района
4. Главный бухгалтер администрации Алтайского района
5. Главный специалист (программист) администрации Алтайского района
6. Главный специалист муниципального архива администрации Алтайского района
7. Главный специалист (экономист) администрации Алтайского района
8. Главный специалист администрации Алтайского района
9. Главный специалист (по социальным вопросам) администрации Алтайского района
10. Главный специалист (по кадрам) отдела юридической и кадровой работы администрации Алтайского района
11. Главный специалист отдела спорта, туризма и молодежной политики администрации Алтайского района
12. Главный специалист отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе администрации Алтайского района
13. Диспетчер-оператор единой дежурно-диспетчерской службы Алтайского района – оператор системы 112
14. Делопроизводитель администрации Алтайского района
15. Заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии администрации Алтайского района
16. Заместитель начальника отдела юридической и кадровой работы администрации Алтайского района
17. Начальник единой дежурно-диспетчерской службы Алтайского района
18. Начальник отдела юридической и кадровой работы администрации Алтайского района

19. Начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе администрации Алтайского района
20. Начальник отдела спорта, туризма и молодежной политики администрации Алтайского района
21. Оперативный дежурный единой дежурно-диспетчерской службы Алтайского района
22. Ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования Алтайский район
23. Ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Алтайского района
24. Рабочий по зданию администрации Алтайского района
25. Секретарь руководителя администрации Алтайского района
26. Уборщица администрации Алтайского района

**Перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от
прохождения первичного инструктажа на рабочем месте**

27. Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии администрации Алтайского района
28. Ведущий специалист (по охране труда) Алтайского района
29. Глава Алтайского района
30. Главный бухгалтер администрации Алтайского района
31. Главный специалист муниципального архива администрации Алтайского района
32. Главный специалист (экономист) администрации Алтайского района
33. Главный специалист администрации Алтайского района
34. Главный специалист (по социальным вопросам) администрации Алтайского района
35. Главный специалист (по кадрам) отдела юридической и кадровой работы администрации Алтайского района
36. Главный специалист отдела спорта, туризма и молодежной политики администрации Алтайского района
37. Главный специалист отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе администрации Алтайского района
38. Диспетчер-оператор единой дежурно-диспетчерской службы Алтайского района – оператор системы 112
39. Делопроизводитель администрации Алтайского района
40. Заместитель главы администрации Алтайского района
41. Заместитель главы администрации Алтайского района по экономике и финансам
42. Заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии администрации Алтайского района
43. Заместитель начальника отдела юридической и кадровой работы администрации Алтайского района
44. Начальник единой дежурно-диспетчерской службы Алтайского района

45. Начальник отдела юридической и кадровой работы администрации Алтайского района
46. Начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе администрации Алтайского района
47. Начальник отдела спорта, туризма и молодежной политики администрации Алтайского района
48. Оперативный дежурный единой дежурно-диспетчерской службы Алтайского района
49. Ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования Алтайский район
50. Ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Алтайского района
51. Первый заместитель главы администрации Алтайского района
52. Секретарь руководителя администрации Алтайского района
53. Управляющий делами администрации Алтайского района

Порядок организации и проведения инструктажа по охране труда

I. Проведение инструктажей по охране труда

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Согласно Порядку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденному Постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 (в редакции от 30.11.2016):

В соответствии с Порядком выделяют следующие виды инструктажа: вводный (п. 2.1.2 Порядка), первичный (п. 2.1.4 Порядка), повторный (п. 2.1.5 Порядка), внеплановый (п. 2.1.6 Порядка), целевой (п. 2.1.7 Порядка).

Вводный инструктаж проводится один раз в отношении лиц, принимаемых на работу, а также в отношении командированных в организацию лиц, работников сторонних организаций, выполняющих работу на выделенном участке, и обучающихся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящих в организации производственную практику.

Первичный инструктаж проводится с теми же лицами, что и вводный, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, совместителей, надомников, а также с работниками администрации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

Первичный инструктаж проводится до начала самостоятельной работы указанных работников.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освободиться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается работодателем.

Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

Внеплановый инструктаж проводится:

при введении новых или изменении нормативных правовых актов по охране труда;

при изменении факторов, влияющих на безопасность труда;

при нарушении работниками требований охраны труда, если это создало реальную угрозу наступления тяжких последствий;

при перерывах в работе;
 по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
 по решению работодателя.

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

В соответствии с п. 2.1.8 Порядка для каждой конкретной отрасли и организации устанавливаются свой порядок, условия, сроки и периодичность проведения всех видов инструктажей по охране труда, которые регулируются соответствующими отраслевыми и межотраслевыми нормативными правовыми актами по безопасности и охране труда.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа (абзац пятый п. 2.1.3 Порядка).

II. О документальном оформлении результатов инструктажа

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

Согласно п. 3.1 Порядка проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители в объеме знания требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости – в объеме знания дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

В силу п. 2.1.3 Порядка проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях – в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

Формы журналов проведения инструктажей по охране труда приведены в ГОСТ 12.0.004-2015.

Работодатель по мере поступления работников на работу проводит с ними соответствующие инструктажи, записи об этом фиксируются в журналах в хронологическом порядке. Если фамилия, имя и отчество работника не уместаются в одной строке журнала регистрации инструктажа на рабочем месте, допускается указывать их на нескольких строках.

Требования, связанные с необходимостью шнуровки журналов, нумерации страниц, проставления печати и подписи, скрепляющей журнал, могут быть установлены локальными нормативными актами работодателя, связанными с организацией его делопроизводства.

Проведение целевого инструктажа фиксируется в отдельном журнале регистрации целевого инструктажа (п. 2.1.3 Порядка).

Согласно ст. 229.2 ТК РФ журнал регистрации инструктажа является одним из инструментов, используемых при расследовании несчастных случаев на предприятии.

Ведется один комплект журналов инструктажа по охране труда на все

структурные подразделения (отделы) администрации в соответствующих журналах наименование подразделений не указываются.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники должны проходить вводный инструктаж. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда (или работник, на которого приказом работодателя возложены эти обязанности), а первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи – непосредственный руководитель работ.

Проведение всех видов инструктажей должно быть зарегистрировано в соответствующих журналах проведения инструктажей: существует отдельный журнал для каждого вида инструктажа.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда (п. 2.1.3 Порядка).

Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности (п. 2.1.2 Порядка).

Введение должности специалиста по охране труда необходимо при превышении численности работников организации 50 человек. В случае если численность работников организации не превышает 50 человек, вопрос о введении должности специалиста решается работодателем с учётом специфики его производственной деятельности (часть первая и вторая ст. 217 ТК РФ). При отсутствии штатного специалиста по охране труда, его функции возлагаются на руководителя организации, другого уполномоченного руководителем работника или на привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору организации или специалиста, оказывающего услуги в области охраны труда (часть третья ст. 217 ТК РФ).

Положение об управлении профессиональными рисками

Настоящее Положение об управлении профессиональными рисками содержит описание управления профессиональными рисками как одной из процедур системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в администрации Алтайского района

1. Общие положения

1.1. Процедура управления профессиональными рисками предполагает:
выявление опасностей;

оценку уровней профессиональных рисков;

снижение уровней профессиональных рисков.

1.2. Процедура управления профессиональными рисками учитывает следующее:

управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности организации;

тяжесть возможного ущерба растёт пропорционально увеличению числа работников, подвергающихся опасности;

все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

1.3. В целом деятельность администрация по управлению профессиональными рисками можно представить в виде схемы.

1 этап

Идентификация опасностей

2 этап

Оценка риска

3 этап

Воздействие риска

4 этап

Оценка эффективности мер по управлению рисками

2. Идентификация (выявление) опасностей

2.1. Выявление опасностей является начальным и самым важным этапом оценки рисков, учитывающим недостатки в охране труда, которые могут причинить вред здоровью и безопасности людей. При этом рассматриваются следующие вопросы:

Какие опасности возникают в работе?

Что является причинами опасности?

Где проявляется опасность?

Кто подвержен опасности?

В каких ситуациях работники могут подвергнуться опасности?

2.2. Идентификация (выявление) опасностей, представляющих угрозу жизни и

здоровью работников, осуществляется администрацией с привлечением работника, уполномоченного исполнять обязанности специалиста по охране труда, членов комитета по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

2.3. В администрации формируется и поддерживается в актуальном состоянии Реестр опасностей, в котором предусмотрено упорядочивание всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом и не только штатных условий деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями (по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему положению).

2.4. Выявление опасностей предусматривает определение и учет опасности для здоровья работников, исходящей из характера трудовой деятельности, и помещения,

иных рабочих зон и условий труда. Учитываются ранее выявленные опасности, а так же такие факторы опасности, которые могут причинить вред в силу личностных опасностей работников и факторов трудовой деятельности;

2.5. Факторы опасности фиксируются по итогам контрольного обхода рабочих мест, опроса работников, наблюдения за действиями работников во время выполнения ими трудовых функций.

2.6. Причины опасных ситуаций и событий, приводящих к ним, анализируются с точки зрения организации труда, условий труда, действий работников, соблюдения требований охраны труда, опасных приёмов трудовой деятельности, организации руководства структурным подразделением, учреждением.

2.7. Учитываются опасные ситуации, возникающие как при обычном ходе рабочего процесса, так и в исключительных и редких ситуациях. Исключительными ситуациями в администрации можно считать следующее:

замена работника другим (но причине отпуска, болезни и др.);

работа практиканта;

уборка, ремонт во время работы.

2.8. Анализ причин, приводящих к опасной ситуации, включающая установление цепи событий, приводящих к опасной ситуации, учитывается при разработке мероприятий по предотвращению рисков.

2.9. При идентификации опасностей выявляются работники, которые по разным причинам наиболее подвержены опасностям. К ним относятся молодые работники, беременные женщины, инвалиды, пожилые люди.

3. Оценка рисков

3.1. Риск является сочетанием вероятности и возможной величины вреда, причиняемого опасностью.

3.2. Определение величины риска производится с целью установления его степени и ранжирования факторов опасности.

3.3. Определение величины риска проводится в ситуации, соответствующей моменту контроля, без преувеличения и преуменьшения риска. В оценке необходимо стремиться к наиболее объективной величине.

3.4. Величина риска образуется из вероятности опасного события и значимости (серьезности) причиняемых им последствий. В документы оценки рисков вносится, величина риска, основанная на его последствиях. При

необходимости совокупная величина может определяться по нескольким различным последствиям.

3.5. Значимость последствий означает серьезность причиняемого здоровью человека вреда, вызываемого событием, вызвавшим этот вред.

3.6. При оценке серьёзности последствий учитываются следующие факторы: характер причиненного вреда (незначительный / значительный):

широта последствий (сколько лиц пострадало);

повторяемость вредного воздействия / нет повторяемости;

продолжительность вредного воздействия: (короткая/длительная).

Уровень серьёзности последствий, вызванных опасностью, оценивается по критериям, приведенным в таблице 1.

Таблица 1. Определение серьезности последствий

Уровень серьезности последствий	Критерии серьезности последствий
1. Незначительные	Событие вызывает кратковременное заболевание или нарушение здоровья, которые не предполагают обращение за медицинской помощью, вследствие чего возможно, отсутствие на работе не более трёх дней.
2. Умеренно значимые	Событие вызывает значительные и длительные последствия. Предполагает обращение за медицинской помощью, нетрудоспособность 3 до 30 дней и, как следствие, отсутствие на работе.
3. Серьезные	Событие вызывает постоянные и необратимые повреждения. Предполагает тяжёлую временную нетрудоспособность более 30 дней, и, как следствие, отсутствие на работе или постоянную нетрудоспособность (серьёзные профессиональные заболевания, необходимость смены профессии, стойкую нетрудоспособность, летальный исход).

В определении серьезности последствий, особенно в опасных случаях, и при оценке значения их в ущербе для здоровья, необходимо учитывать компетентное мнение специалистов в области медицины.

При оценке степени вероятности событий, приводящих к опасной ситуации, учитывающие такие факторы, как:

частота проявления вредного воздействия;

продолжительность вредного воздействия;

возможность предвидеть заранее появление вредного воздействия;

возможность предотвратить вредное воздействие.

Степень вероятности событий, приводящих к опасной ситуации, оценивается в соответствии с критериями, приведенными в таблице 2.

Таблица 2. Определение степени вероятности события

Степень вероятности	Критерии вероятности события
1. Маловероятно	Событие, которое возникает редко и нерегулярно.
2. Вероятно	Событие, которое возникает время от времени, но не нерегулярно.

3. Высокая вероятность	Событие, которое возникает и регулярно.
------------------------	---

Величина риска определяется одним из наиболее применяемых способов (по стандарту BS 8800), представленному в таблице 3.

Таблица 3. Оценка величины риска

Вероятность	Последствия		
	Незначительные	Умеренно значимые	Серьезные
Малая	1 Малозначимый риск	2 Малый риск	3 Умеренный риск
Средняя	2 Малый риск	3 Умеренный риск	4 Значительный риск
Высокая	3 Умеренный риск	4 Значительный риск	5 Недопустимый риск

В таблице принято три уровня серьезности последствий и три уровня вероятности возникновения вреда. Сначала определяется серьезность последствий, причиненных ситуацией, с помощью трех разных позиций в верхней строке таблицы, а после этого оценивают вероятность причиненного вреда с помощью первого столбца. На пересечении трех выбранных направлений окажется величина найденного уровня риска. Величины риска различаются от минимальной, значение «1» (малозначимый риск), до максимальной значение «5» (недопустимый риск).

Величина риска определяет, какие действия по управлению риском необходимо предпринять для снижения или исключения риска (таблица 4).

Таблица 4. Действия по управлению риском

Величина риска	Действия по управлению риском
Малозначимый риск	Этот риск считается допустимым. Не требуются дополнительные действия. Необходимо поддержание средств управления риском в рабочем состоянии.
Малый риск	Не требуются дополнительные средства управления риском: действиям по дальнейшему снижению этого риска дается низкий приоритет. Необходимо провести мероприятия, которые позволяют убедиться, что средства управления риском поддерживаются в рабочем состоянии.
Умеренный риск	Необходимо планировать мероприятия по снижению риска и определять сроки выполнения данных мероприятий. Мероприятия по снижению риска должны быть выполнены в установленные сроки. Возможно, должно быть выделены значительные ресурсы на дополнительные меры управления риском.
Значительный риск	Этот риск является недопустимыми. Необходимы значительные улучшения в средствах управления риска чтобы риск был снижен до приемлемого или допустимого уровня. Работа должна быть остановлена до тех пор, пока не

	будут приведены в действие средства управления риском, снижающие величину риска до умеренного и ниже. Если снижение риска невозможно, работа должна быть запрещена.
Недопустимый риск	Категорически запрещается работа в данных условиях до тех пор, пока уровень риска не станет допустимым.

4. Воздействие на риск

В качестве методов воздействия на риск применимы следующие:

исключение риска,

снижение риска.

4.2. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

исключение опасной работы (процедуры);

замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;

реализация административных методов ограничения времени опасностей на работников;

использование средств индивидуальной защиты;

страхование профессионального риска.

5. Оценка эффективности мер по управлению профессиональными рисками

Эффективность мер по управлению профессиональными рисками оценивается в ходе внутреннего аудита СУОТ (1 раз в год) по разрабатываемой в организации программе.

Уровень эффективности мер по управлению профессиональными рисками определяется по критериям в соответствии с разрабатываемой программой внутреннего аудита СУОТ.

6. Распределение ответственности

Ответственность за реализацию процедуры управления профессиональными рисками в организации в целом, формирование Реестра опасности несет глава администрации Алтайского района.

Ответственность за проведение процесса идентификации опасностей и достоверность предоставляемых данных (приложение 2 к настоящему положению) по результатам идентификации опасностей возлагается на начальников отделов администрации Алтайского района.

Ответственность за оформление результатов идентификации опасностей (Приложение 3 к настоящему положению) и хранение документации по процедуре управления рисками в организации несет исполняющий функции по охране труда или глава Алтайского района.

Планирование мероприятий по воздействию на риск и контроль за их выполнением осуществляется администрацией с привлечением представителей работников организации.

Приложение 1 к Положению об управлении
профессиональными рисками

Реестр опасностей

№ п/п	Вид опасности
1.	
1.1.	
2	
2.1.	

Приложение 2 к Положению об управлении
профессиональными рисками

Оценка рисков в структурном подразделении (отделе)

(Наименование структурного подразделения)

Вид опасности	Вероятность возникновения опасного события	Тяжесть последствий выявленной опасности	Уровень риска

Составил

(подпись)

(должность, Ф.И.О. начальника отдела)

Получил

(должность, Ф.И.О. исполняющего функции по
охране труда в администрации Алтайского района)

Приложение 3 к Положению об управлении
профессиональными рисками

Сводная таблица оценки рисков на рабочих местах в организации

Наименование структурного подразделения	Должность/ профессия	Идентификация опасности	Общая оценка риска	Мероприятия по воздействию на риск

Составил

(подпись)

(должность, Ф.И.О. исполняющего функции о охране труда в администрации
Алтайского района)

**Положение
о проведении медицинских осмотров работников администрации
Алтайского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения медицинских осмотров работников администрации Алтайского района, и является обязательным для всех лиц, направляемых для проведения предварительных и периодических осмотров (приложение).

Положение разработано в соответствии с требованиями ст. ст. 212, 213 и 214 Трудового кодекса Российской Федерации и приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

1.2. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний: выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

1.3. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся лечебно-профилактическими учреждениями (организациями), имеющими соответствующую лицензию и сертификат.

1.4. Организацию проведения предварительных и периодических осмотров работников осуществляет администрация Алтайского района (далее – администрация).

1.5. Оплата периодических медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств администрации.

2. Порядок проведения периодических осмотров

2.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

2.2. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, указанные в Перечне вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии

которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н (далее – Перечень факторов), и Перечне работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н (далее – Перечень работ).

2.3. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

2.4. Периодические осмотры проводятся в соответствии с поименными списками, разработанными с учетом контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее – поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также видом работы .

2.5. В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, указываются:

наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;

наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате СОУТ, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также используя эксплуатационную, технологическую и иную документацию на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности.

2.6. Список контингента, утвержденный главой администрации Алтайского района, в 10-дневный срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя.

2.7. Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, профессия (должность) работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;

наименование вредного производственного фактора или вида работы;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии).

2.8. Поименные списки составляются и утверждаются главой Алтайского района (его уполномоченным представителем) и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются администрацией в медицинскую организацию.

2.9. Перед проведением периодического осмотра администрация вручает лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр установленной формы.

2.10. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингента, и в нем указываются:

наименование работодателя;

наименование работодателя;
форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);

фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);

дата рождения лица, поступающего на работу (работника);

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);

наименование должности (профессии) или вида работы;

вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

2.11. Администрация (ее уполномоченный представитель) ведет учет выданных направлений. Направление выдается работнику под роспись.

2.12. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее чем за 14 дней до согласованной с работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее – календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

2.13. Работодатель не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

2.14. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации следующие документы:

направление;

паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

паспорт здоровья работника (при наличии);

решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.15. Медицинская организация на основании указанных в поименном списке, вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

2.16. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

2.17. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

2.18 Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

2.19. Участники аварийных ситуаций или инцидентов, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными веществами и производственными факторами с разовым или многократным превышением предельно допустимой концентрации (ПДК) или предельно допустимого уровня (ПДУ) по действующему фактору, работники, имеющие (имевшие) заключение о предварительном диагнозе профессионального заболевания, лица со стойкими последствиями несчастных случаев на производстве, а также другие работники в случае принятия соответствующего решения врачебной комиссией не реже одного раза в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией.

2.20. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

2.21. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в территориальный орган федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

2.22. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.23. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра

обобщает результаты проведенных периодических осмотров, составляет заключительный акт установленной формы. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

3. Порядок проведения предварительных осмотров

3.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, оформленного в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Положения, выданного лицу, поступающему на работу.

3.2. Для прохождения предварительного осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.14 настоящего Положения.

3.3. На работника, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются документы, установленные пунктом 2.15 настоящего Положения.

3.4. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

3.5. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение установленной формы. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

4. Медицинские противопоказания по допуску к работам

4.1. Работники (лица, поступающие на работу) не допускаются к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, при наличии следующих общих медицинских противопоказаний:

врожденные пороки развития, деформации, хромосомные аномалии со стойкими выраженными нарушениями функции органов и систем;

последствия повреждений центральной и периферической нервной системы, внутренних органов, костно-мышечной системы и соединительной ткани от воздействия внешних факторов (травмы, радиация, термическое, химическое и

другое воздействие и т.д.) с развитием необратимых изменений, вызвавших нарушения функции органов и систем выраженной степени;

заболевания центральной нервной системы различной этиологии с двигательными и чувствительными нарушениями выраженной степени, расстройствами координации и статики, когнитивными и мнестико-интеллектуальными нарушениями;

нарколепсия и катаплексия;

заболевания, сопровождающиеся расстройствами сознания: эпилепсия и эпилептические синдромы различной этиологии, синкопальные синдромы различной этиологии и др.;

психические заболевания с тяжелыми, стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями и приравненные к ним состояния, подлежащие обязательному динамическому наблюдению в психоневрологических диспансерах (в случаях выраженных форм расстройств настроения, невротических, связанных со стрессом, соматоформных, поведенческих расстройств и расстройств личности вопрос о профессиональной пригодности к соответствующим работам решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, соответствующих профилю заболевания, с участием врача-профпатолога);

алкоголизм, токсикомания, наркомания;

болезни эндокринной системы прогрессирующего течения с признаками поражения других органов и систем и нарушением их функции 3-4 степени;

злокачественные новообразования любой локализации (после проведенного лечения вопрос решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, профпатологом, онкологом);

заболевания крови и кроветворных органов с прогрессирующим и рецидивирующим течением (гемобластозы, выраженные формы гемолитических и апластических анемий, геморрагические диатезы);

гипертоническая болезнь III стадии, 3 степени, риск IV;

хронические болезни сердца и перикарда с недостаточностью кровообращения ФК III, НК 2 и более степени;

ишемическая болезнь сердца:

стенокардия ФК III-IV;

с нарушением проводимости (синоаурикулярная блокада III степени, слабость синусового узла);

пароксизмальные нарушения ритма с потенциально злокачественными желудочковыми аритмиями и нарушениями гемодинамики;

постинфарктный кардиосклероз, аневризма сердца;

аневризмы и расслоения любых отделов аорты и артерий;

облитерирующий атеросклероз аорты с облитерацией висцеральных артерий и нарушением функции органов;

облитерирующий атеросклероз сосудов конечностей, тромбангиит, аортоартериит с признаками декомпенсации кровоснабжения конечности (конечностей);

варикозная и посттромбофлебитическая болезнь нижних конечностей с явлениями хронической венозной недостаточности 3 степени и выше;

лимфангиит и другие нарушения лимфооттока 3-4 степени;

ревматизм: активная фаза, частые рецидивы с поражением сердца и других органов и систем и хронической сердечной недостаточностью 2-3 степени;

- болезни бронхолегочной системы с явлениями дыхательной недостаточности или легочно-сердечной недостаточности 2-3 степени;
- активные формы туберкулеза любой локализации;
- осложненное течение язвенной болезни желудка, двенадцатиперстной кишки с хроническим часто (3 раза и более за календарный год) рецидивирующим течением и развитием осложнений;
- хронические гепатиты, декомпенсированные циррозы печени и другие заболевания печени с признаками печеночной недостаточности 2-3 степени и портальной гипертензии;
- хронические болезни почек и мочевыводящих путей с явлениями хронической почечной недостаточности 2-3 степени;
- неспецифический язвенный колит и болезнь Крона тяжелого течения;
- диффузные заболевания соединительной ткани с нарушением функции органов и систем 3-4 степени, системные васкулиты;
- хронические заболевания периферической нервной системы и нервно-мышечные заболевания со значительными нарушениями функций;
- хронические заболевания опорно-двигательного аппарата с нарушениями функции 2-3 степени;
- хронические заболевания кожи:
 - хроническая распространенная, часто рецидивирующая (не менее 4 раз в год) экзема;
 - псориаз универсальный, распространенный, артропатический, пустулезный, псориазная эритродермия;
 - вульгарная пузырчатка;
 - хронический необратимый распространенный ихтиоз;
 - хронический прогрессирующий атопический дерматит;
 - хронические, рецидивирующие формы инфекционных и паразитарных заболеваний, поствакцинальные поражения в случае не поддающихся или трудно поддающихся лечению клинических форм;
 - беременность и период лактации;
 - привычное невынашивание и аномалии плода в анамнезе у женщин детородного возраста (только для лиц, работающих в контакте с вредными и (или) опасными производственными факторами, указанными в Перечне факторов.);
 - глаукома любой стадии при нестабилизированном течении.

Приложение 9
к Положению о системе управления охраной труда
в администрации Алтайского района

**Контингент работников администрации Алтайского района, подлежащих
предварительным (периодическим) медицинским осмотрам**

№	Наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию	Вредные работы или вредные производственные факторы	Номер пунктов Приложений № 1 и № 2 приказа от 12.04.2011 № 302н
1	Водитель	Управление наземными транспортными средствами	п. 27.3

Положение
об обеспечении работников администрации Алтайского района
сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении работников администрации Алтайского района сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 212, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», приказом 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»», приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

1.2. Положение устанавливает требования к организации приобретения, выдачи, применения, учета, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также смывающих и (или) обезвреживающих средств в администрации Алтайского района (далее – администрация).

1.3. В целях настоящего Положения под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.4. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам администрации за счет средств бюджета бесплатно выдаются СИЗ, смывающие и (или) обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации работник вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а администрация Алтайского района не имеет права требовать от

работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

2. Организация приобретения и применения СИЗ

2.1. Предоставление работникам администрации СИЗ осуществляется в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н (далее – Типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, Коллективным договором администрации муниципального образования Алтайский район.

2.2. Приобретение СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

2.3. В соответствии с Типовыми нормами и на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в установленном порядке в администрации, не реже 1 раза в 3 года разрабатывается Перечень бесплатной выдачи СИЗ работников администрации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (далее – Перечень бесплатной выдачи СИЗ) и может быть включен в коллективный договор.

2.4. Перечень бесплатной выдачи СИЗ закреплен в приложении № 2 в Коллективном договоре администрации муниципального образования Алтайский район.

2.5. Глава Алтайского района с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и финансово-экономического положения администрации имеет право устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (далее – Новые нормы выдачи СИЗ).

2.6. Указанные Новые нормы выдачи СИЗ утверждаются распоряжением администрации на основании результатов проведения специальной оценки условий труда и с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

2.7. Глава Алтайского района имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид СИЗ, предусмотренных Типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

2.8. При проведении вводного инструктажа исполняющий функции по охране

труда в администрации Алтайского района должен ознакомить работника с Типовыми нормами, а также с соответствующими его профессии и должности Типовыми нормами выдачи СИЗ.

2.9. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

2.10. СИЗ для работников администрации приобретаются по заявке, сформированной исполняющим функции по охране труда в администрации Алтайского района. Заявка формируется по форме, приведенной в приложении к настоящему Положению.

3. Организация выдачи, учета и сдачи СИЗ

3.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

3.2. В тех случаях, когда СИЗ не указаны в соответствующих Типовых нормах, СИЗ работникам могут быть выданы со сроком носки «до износа» на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда, а также с учётом условий и особенностей выполняемых работ.

3.3. Выдача работникам СИЗ производится исполняющим функции по охране труда в администрации Алтайского района.

3.4. Исполняющий функции по охране труда в администрации Алтайского района обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

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

3.6. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении к Межотраслевым правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н.

3.7. Исполняющий функции по охране труда в администрации Алтайского района вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника.

3.8. 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 и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются комиссией по списанию материальных ценностей и основных средств, созданной распоряжением администрации, и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

3.9. Разрешается выдавать работнику одновременно два комплекта СИЗ на удвоенный срок службы в случае производственной необходимости и с целью лучшей организации ухода за ней (своевременной стирки).

3.10. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам, глава Алтайского района принимает решение о выдаче других исправных СИЗ, а также обеспечивает замену или ремонт, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

3.11. Глава Алтайского района обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

3.12. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы помещений здания (гаража) администрации.

3.13. Работники должны ставить в известность главу Алтайского района (или исполняющего функции по охране труда в администрации Алтайского района) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

3.14. СИЗ, выдаваемые работникам, принадлежат администрации и подлежат обязательному возврату:

- 1) при увольнении работника;
- 2) при переводе работника на другую работу, для которой выданные ему СИЗ не предусмотрены Типовыми нормами;
- 3) по окончании сроков носки (взамен получаемых новых СИЗ);
- 4) при выходе из строя (порче) СИЗ по причинам, которые не зависят от работника (взамен получаемых СИЗ, пригодных к использованию).

3.15. Если срок носки применения СИЗ не истек, и работник не сдал СИЗ в случаях, указанных в пункте 3.14 настоящего Положения, а также в случае, если по вине работника СИЗ утрачены, испорчены или уничтожены, администрация вправе привлечь работника к материальной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Организация приобретения, выдачи, применения, учета и хранения смывающих и (или) обезвреживающих средства

4.1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

4.2. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам администрации в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно приложению № 1 к приказу 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» (далее – Типовые нормы).

4.3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

4.4. Глава Алтайского района вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и финансово-экономического положения администрации устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

4.5. 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.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4.6. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

4.7. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств Управляющий делами администрации Алтайского района обязан информировать работников о правилах их применения.

4.8. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (далее – Стандарт), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н, смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

4.9. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

4.10. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, устанавливается Коллективным договором администрации муниципального образования Алтайский район с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

4.11. До получения администрацией результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у администрации перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании Типовых норм и устанавливается Коллективным договором администрации муниципального образования Алтайский район.

4.12. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

согласно Типовым нормам осуществляется Управляющим делами администрации Алтайского района.

4.13. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

4.14. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

4.15. Управляющий делами администрации Алтайского района обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен приложением к Стандарту.

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

5. Заключительные положения

5.1. Трудовые споры по вопросу выдачи и использования СИЗ рассматриваются в установленном порядке.

5.2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на исполняющего функции по охране труда администрации Алтайского района.

5.3. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на Управляющего делами администрации Алтайского района.

Приложение
к Положению об обеспечении работников
администрации Алтайского района сертифицированной
специальной одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты

ЗАЯВКА

На приобретение СИЗ для нужд работников в администрации Алтайского района
в 20__ году

№ п/п	Наименование изделия	Технические характеристики	Количество	Ед. измерения	Размер	Рост
1	2	3	4	5	6	7