



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНО-  
АРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.05.2023

№ 31

с. Золотое

Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Золотовского муниципального образования, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в Администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области, согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Данное постановление обнародовать в соответствии с ранее принятым порядком и опубликовать на официальном сайте администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области

3. Данное постановление вступает в силу с момента его опубликования

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Золотовского муниципального образования  
Красноармейского муниципального района  
Саратовской области

А.А. Рогов

Приложение  
к постановлению администрации  
Золотовского муниципального  
образования  
от 26.05.2023 № 31

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о системе управления охраной труда (СОУТ)  
в администрации Золотовского муниципального образования  
Красноармейского муниципального района Саратовской области

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Примерным положением о системе управления охраной труда, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 N 776н, и иными нормативно-правовыми актами об охране труда.

1.2. Система управления охраной труда (далее - СУОТ) - часть общей системы управления, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью Администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области (далее - администрации).

1.3. Органы управления администрации образуют Систему управления охраной труда.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в администрации, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.5. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

### **2. Политика в области охраны труда**

2.1. Основными принципами системы управления охраной труда в администрации являются: обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;

- гарантии прав работников на охрану труда;

- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;
- наличие квалифицированных специалистов по охране труда;
- планирование мероприятий по охране труда;
- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

2.2. Основные задачи Системы управления охраной труда в администрации:

- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении;
- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

### 3. Цели работодателя в области охраны труда

3.1. Основные цели работодателя в области охраны труда содержатся в Политике в области охраны труда, определенной разделом 2 настоящего Положения и достигаются путем реализации работодателем процедур, предусмотренных разделом 7.

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

#### 4.1. Структура системы управления охраной труда.

4.1.1. Организационно система управления охраной труда является двухуровневой.

4.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице руководителя администрации.

4.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.

4.1.4. Порядок организации работы по охране труда в администрации определяется Уставом Золотовского муниципального образования, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.2. Функции руководителя администрации при осуществлении управления охраной труда:

4.2.1. Руководитель администрации в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет общее управление охраной труда в администрации;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, в части охраны труда;
- организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, и иными локальными актами по охране труда и Уставом Золотовского муниципального образования;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений) администрации;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для рабочих и служащих администрации;
- обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за эффективностью их использования, организует обеспечение работников администрации спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с

действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих производственную практику, при проведении общественно полезного и производительного труда и т.п.;

- осуществляет поощрение работников администрации за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, лиц, проходящих производственную практику;

- контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;

- сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом в государственную инспекцию труда, фонд социального страхования, прокуратуру, роспотребнадзор (если острое отравление), родителям (лицам, их заменяющим), супругу (супруге) пострадавшего лица, осуществляющего трудовую деятельность или проходящего производственную практику; принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками администрации;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников администрации по вопросам обеспечения охраны труда на краткосрочных курсах и семинарах;

- обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещает проведение работ при наличии опасных условий для здоровья лиц, задействованных в трудовой деятельности;

- обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в учреждении;

- ведет учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

- ведет проведение измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;

- организует методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;
- организует проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств на соответствие требованиям охраны труда;
- осуществляет разработку программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- составляет списки должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- принимает участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- осуществляет оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- принимает участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- осуществляет составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- осуществляет разработку программ обучения по охране труда работников администрации;
- осуществляет проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;
- осуществляет контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организует своевременное обучение по охране труда работников администрации, в том числе руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- осуществляет обеспечение должностных лиц администрации локальными нормативными правовыми актами администрации, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организует совещания по охране труда;
- осуществляет доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации;

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- осуществляет контроль за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- осуществляет контроль за организацией хранения, выдачи, стирки специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

- осуществляет контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений по устранению выявленных недостатков.

#### 4.3. Функции комиссии по охране труда

##### 4.3.1. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в администрации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

- информирование работников администрации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- доведение до сведения работников администрации результатов специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда;

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

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

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

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

4.3.2. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда между работниками администрации:

4.3.2.1. Обязанности руководителя администрации в управлении охраной труда изложены в п.4.2.1. настоящего Положения.

4.3.2.2. Обязанности работников.

Работники администрации в соответствии с законодательными требованиями обязаны:

- использовать безопасные методы проведения работ;
- ознакомляться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

- проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- извещать руководителя администрации о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные медицинские осмотры;

- активно участвовать в деятельности администрации по обеспечению охраны труда.

5. Комиссия по охране труда

5.1.1. Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда администрации.

5.1.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

5.1.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

5.1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами администрации.

5.1.5. Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий с руководителем администрации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и

охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

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

6.1. Подготовка и обучение персонала по охране труда.

6.1.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда.

Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет руководитель администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников рабочих профессий;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

6.1.3. Все принимаемые на работу лица, а также командированные работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

6.1.4. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности администрации.

6.1.5. Повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, назначенное руководителем администрации.

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

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

6.1.8. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей, инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

6.1.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми работниками;
- с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

6.1.10. Вводный и первичный инструктаж на рабочем месте проводит руководитель администрации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда.

6.1.11. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает руководитель администрации.

6.1.12. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

6.1.13. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- по решению руководителя администрации.

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

#### 6.1.15. Обучение работников рабочих профессий.

6.1.15.1. Руководитель администрации в течение месяца после приема на работу организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

6.1.15.2. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливает руководитель администрации в соответствии с нормативными правовыми актами.

6.1.15.3. Руководитель администрации организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее одного месяца после приема на работу.

#### 6.1.16. Обучение руководителей и специалистов.

6.1.16.1. Руководитель и работники администрации проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов администрации допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в учреждении локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда.

6.1.16.2. Обучение по охране труда проходят в обучающих организациях в области охраны труда:

- руководитель администрации, работники администрации в соответствии с приказом руководителя администрации.

#### 6.1.17. Проверка знаний требований охраны труда.

6.1.17.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

6.1.17.2. Руководитель и работники администрации проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

6.1.17.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда работников администрации независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти, а также руководителем администрации (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

6.1.17.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом руководителя администрации создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

6.1.17.5. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда входит руководитель и работники администрации.

6.1.17.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.

6.1.17.7. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

6.2. Организации и проведения специальной оценки условий труда.

6.3. Управление профессиональными рисками.

6.4. Организация и проведение наблюдения за состоянием здоровья работников.

6.5. Информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях.

6.6. Обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

6.7. Исходный анализ опасностей и оценка рисков.

Основным процессом в учреждении является административно-управленческая деятельность работников с применением персональных компьютеров и оргтехники.

Администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области не осуществляет деятельности, подлежащей лицензированию в сфере промышленной безопасности и

обращения с отходами производства и потребления, не является субъектом электроэнергетики, не имеет в собственности технических устройств, тепловых и электроустановок, эксплуатация которых контролируется Ростехнадзором.

Основными опасностями для работников являются (по мере значимости риска и возможного ущерба):

- риски, связанные с возможностью возникновения и развития пожара;
- травма при служебных командировках и при использовании служебного транспорта;
- падение (подскользывание, спотыкание) при перемещении по территории и помещению;
- поражение электрическим током при несанкционированном осуществлении ремонта электрооборудования;
- перепад по высоте до 1,8 метра при эпизодическом использовании приставных лестниц и стремянок;
- психоэмоциональные нагрузки, связанные с особыми условиями труда, повышенной ответственностью за результат труда, общением с людьми;
- зрительное утомление при работе с персональными компьютерами;
- приём людей в период роста простудной заболеваемости;
- острые края бумаги, неисправные части строительных конструкций, канцелярских принадлежностей, оргтехники и др.;
- электромагнитное излучение мобильных телефонов при их использовании в рабочее время;
- факторы микроклимата (температура, скорость движения и влажность воздуха, в том числе при работе систем кондиционирования);
- шум (голос, телефоны) в служебных помещениях;
- нагрузка на шейно-плечевой пояс, неудобное расположение ног при работе с персональным компьютером, стереотипные движения по управлению манипулятором "мышь";
- прочие.

#### 6.8. Процедура обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха.

Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами трудового распорядка администрации.

Для работников, занятых использованием персональных компьютеров, имеются специальные перерывы для отдыха и проветривания помещений. Во время перерывов организуются "физкультурные минутки" по методике, изложенной СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

В целях защиты от возможного перегрева или охлаждения, при температуре воздуха на рабочих местах выше или ниже допустимой по СанПиН 2.2.4.3359-16, время пребывания на рабочих местах ограничивается руководителем администрации с учётом объема служебных задач, рекомендаций Минтруда России и Роспотребнадзора.

#### 6.9. Процедуры обеспечения безопасных условий труда.

Все помещения должны:

- иметь исправные двери, окна, строительные элементы и конструкции, инженерные сети и коммуникацию, электрическую проводку и освещение;
- укомплектовываться ручными порошковыми и углекислотными огнетушителями в соответствии с нормами пожарной безопасности;
- подлежать ремонту по необходимости и ежедневной влажной уборке.

В помещениях обеспечивается удобство проходов, возможность переодевания работников, наличие и оснащение специальных зон для установки электронагревательных приборов, холодильников, приёма горячих напитков и питания работников.

При обстановке помещений запрещается:

- развешивать электрические гирлянды;
- использовать при эстетическом оформлении интерьера опасные способы размещения полок, картин, цветов и других декоративных элементов;
- использовать части строительных конструкций окон и рам для крепления инвентаря, мебели и др.;
- располагать полки с цветами над розетками или над рабочими местами;
- подвешивать к потолку объекты, которые могут вызвать травмирование;
- закрывать датчики систем пожарного оповещения, элементы систем кондиционирования, а также доступ к окнам, электрическим розеткам;
- самостоятельно осуществлять внесение изменений в конструкцию элементов помещения, в том числе ограждающих барьеров.

Рабочие места должны обеспечивать:

- устойчивое положение и свободу движений работника;
- эргономичное и безопасное размещение оргтехники;
- безопасное и удобное обслуживание и уборку;
- соответствующие условия микроклимата;
- необходимую естественную и искусственную освещённость;
- безопасный доступ и возможность быстрой эвакуации;
- безопасность лиц, не связанных с эксплуатацией рабочего места (наличие проходов, установленных стульев для ожидающих посетителей и др.).

Состояние рабочих мест, помещений, проходов и коридоров, лестничных клеток, покрытий полов, потолков, перил и лестниц, турникетов должны обеспечивать безопасное передвижение работников.

Санитарно-бытовые помещения должны содержаться в чистоте, использоваться с исправными системами принудительной вентиляции, водоснабжения и канализации, укомплектовываться полотенцами бумажными, смывающими средствами и освежителями воздуха.

Прилегающая территория должна обеспечивать удобство и безопасность перемещения людей и транспортных средств. Размещение личных транспортных средств работников возможно на специально отведённых площадях по согласованию с руководством администрации.

Территория вокруг здания и вход в здание должны содержаться в чистоте, очищаться от наледи. Место для курения должно отвечать требованиям пожарной безопасности.

Не допускается применение для работы оборудования, оргтехники, инвентаря, не состоящего на балансе администрации, в том числе личного имущества работников.

Персональные компьютеры и офисная оргтехника должны:

- эксплуатироваться в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;
- применяться в соответствии с условиями эксплуатации;
- иметь сертификат соответствия, проверяемый в процессе покупки;
- ремонтироваться силами специализированных организаций.

При эксплуатации электрооборудования в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима запрещается:

а) эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции, пользоваться розетками, выключателями с повреждениями;

б) эксплуатировать светильники со снятыми колпаками, предусмотренными конструкцией светильника;

в) пользоваться электрочайниками и электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты;

г) применять нестандартные электронагревательные приборы;

д) оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы;

е) размещать у электрощитов горючие вещества и материалы;

ж) использовать временную электропроводку, а также удлинители для питания электроприборов, не предназначенные для временных работ.

Запрещается оставлять по окончании рабочего времени не обесточенными электроустановки и электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением.

Приставные лестницы и стремянки должны:

- перед применением осматриваться ответственным исполнителем работ;

- храниться в сухих помещениях и в условиях, исключающих их случайные механические повреждения.

- применяться на высоте не более 1,8 метра;

- иметь конструкцию, исключающую возможность сдвига и опрокидывания их при работе, в случае установки на гладких опорных поверхностях (паркет, металл, плитка, бетон) иметь башмаки из резины или другого нескользкого материала) на нижних концах.

Работы на высоте более 1,8 метра осуществляются подрядчиками.

Стеллажи, шкафы, полки для хранения:

- должны периодически в процессе работы осматриваться работниками и руководителями структурных подразделений;
- должны быть устойчивыми;
- не должны перегружаться, при этом обеспечивать удобство погрузочных работ и безопасное передвижение работников;
- не должны иметь выступающих острых частей, разбитых стекол и иных элементов, способных вызвать травмы;
- быть свободными от посторонних предметов (гирлянд, ваз с цветами, пустых коробок и др.).

При организации работ подрядчиков безопасность работников администрации должна быть обеспечена посредством:

- доведения информации о планируемых работах до работников администрации;
- включения критериев охраны труда в процедуры выбора подрядчиков (квалификация, наличие удостоверений и разрешительных документов, сертификаты на применяемые материалы и др.);
- оформления Акта-допуска на проведение строительно-монтажных и ремонтно-строительных работ на территории администрации в соответствии с Правилами по охране труда при строительстве, реконструкции и ремонте утвержденными Приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.12.2020 N 883н);

7. Планирование мероприятий по реализации процедур направленных на достижение целей работодателя в области охраны труда

7.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда, работодатель организует разработку, пересмотр и актуализацию плана мероприятий по охране труда (далее - План).

7.2. Разработка Плана осуществляется в соответствии с Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утверждённым Приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.10.2021 N 771н.

7.3. В Плате отражаются:

- результаты проведенного работодателем анализа состояния условий и охраны труда в учреждении;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

## 8. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ работодатель ежегодно устанавливает обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ руководитель администрации проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

## 9. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости при разработке инструкций по охране труда в обязательном порядке указываются потенциально возможные аварийные ситуации и порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии разработчиками инструкций учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- не возобновлять работы в условиях аварии;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
- 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;

9.3. подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий.

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

## 10. Управление документами СУОТ

10.1. Лицом, ответственным за разработку документов СУОТ, является работодатель.

10.2. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учётные документы СУОТ (записи), включая:

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ.
- журналы учёта и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях.
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников.
- копии документов руководитель администрации располагает в местах, доступных для ознакомления с ними работников администрации.