



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 27 «Жар-птица» г. БЕЛГОРОДА**  
308000, г.Белгород, ул.Н.Островского, д.18, [mdou27@beluo31.ru](mailto:mdou27@beluo31.ru), тел./факс(4722) 73-27-70

---

**Согласовано**

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Т.В. Устименко  
«10» января 2025 год

**Утверждаю**

Заведующий МБДОУ д/с № 27

\_\_\_\_\_ Н.Н. Гливич  
Приказ № \_\_\_\_ от «10» января 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ  
ОХРАНОЙ ТРУДА**

2025 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Примерным положением о системе управления охраной труда, утв. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию», ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007», ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда для создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в организации.

1.2. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в МБДОУ д/с № 27 (далее – организация), в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах, во всех структурных подразделениях работодателя, находящихся в его ведении.

1.3. Положение о системе управления охраной труда (далее - Положение) утверждается приказом заведующего с учетом мнения работников.

1.4. Система управления охраной труда (далее – СУОТ) – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рисками в области охраны труда и безопасности производства, связанными с деятельностью МБДОУ д/с № 27.

1.5. Объектом управления СУОТ 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.

1.6. Настоящее Положение о СУОТ устанавливает:

- общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

- единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников;

- основные направления работы по охране труда в организации;

- распределение обязанностей и ответственности в области охраны труда.

1.7. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ.

1.8. СУОТ разработано и функционирует в соответствии с характером деятельности организации.

1.9. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления организации и включает в себя следующие элементы:

- политика работодателя в области охраны труда;
- цели работодателя в области охраны труда;
- обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны - труда между должностными лицами работодателя);

- процессы СУОТ, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда, включая:

- планирование мероприятий по реализации процессов;

- механизмы контроля функционирования СУОТ и мониторинг реализации процессов;
- анализ эффективности СУОТ со стороны работодателя;
- планирование улучшений функционирования СУОТ;
- реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;
- управление документами СУОТ.

1.10. Целью внедрения системы управления охраной труда в организации является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники организации.

1.11. СУОТ представляет собой единство:

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

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

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

1.12. Действие Настоящего Положения распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях работодателя для всех работников организации, а также для лиц, командированных на работу в организацию либо выполняющих подрядные (субподрядные) работы на территории и объектах организации, а также для обучающихся образовательных организаций и учреждений соответствующих уровней, проходящих производственную практику, либо для иных лиц, участвующих в производственной деятельности организации и обязательно к исполнению всеми указанными лицами.

1.13. В случае необходимости внесения изменений (в том числе, переименование или добавление должности) в локально-нормативные акты организации, оформляется Дополнением к изменяемому локально-нормативному акту или приказом о внесении изменений. Ознакомление с изменениями проводится только работников, на которых распространяются данные изменения.

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

## 2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

| Термин                                  | Определение                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                       | 2                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Охрана труда</b>                     | 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 |
| <b>Требования охраны труда</b>          | Государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда                                                                   |
| <b>Система управления охраной труда</b> | Комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процессы по достижению этих                                                                      |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | целей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Специальная оценка условий труда</b>                         | Единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников. |
| <b>Условия труда</b>                                            | Совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Вредный производственный фактор</b>                          | Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Опасный производственный фактор</b>                          | Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Безопасные условия труда</b>                                 | Условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Рабочее место</b>                                            | Место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Средства индивидуальной и коллективной защиты работников</b> | Технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и(или) опасных производственных факторов, а также защиты от загрязнения                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Профессиональный риск</b>                                    | Вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами                                                                                                                            |
| <b>Оценка риска</b>                                             | Процесс оценивания риска(ов), связанного(ых) с опасностями, с учетом всех существующих мер управления и принятия решения о том, является ли риск приемлемым                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Управление профессиональными рисками</b>                     | Комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Опасность</b>                                                | Объект, ситуация или действие, которые способны нанести вред человеку в виде травмы или ухудшения состояния здоровья, или их сочетания                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Опасное событие</b>                                          | Травмирование, распространение заболевания или смерть в результате действия опасности                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Допустимый риск</b>                                          | Риск, уменьшенный до уровня, который организация может допустить, учитывая требования законодательства и собственную Политику в области охраны труда                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Недопустимый риск</b>                                        | Риск, при котором требуется немедленное принятие мер по уменьшению влияния опасностей на работников в процессе выполнения работы                                                                                                                                                                                                                                                            |

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

СУОТ – система управления охраной труда;

ОТ – охрана труда;

ПБ – пожарная безопасность;

СИЗ – средства индивидуальной защиты.

### 3. ПОЛИТИКА (СТРАТЕГИЯ) В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. Разработка и внедрение СУОТ обеспечивает достижение согласно политике (стратегии) организации в области охраны труда ожидаемых результатов в области улучшения условий и охраны труда, которые включают в себя:

- постоянное улучшение показателей в области охраны труда;
- соблюдение законодательных и иных норм;
- достижение целей в области охраны труда.

3.2. Основными принципами СУОТ в организации являются:

– обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, находящихся на территории, в зданиях организации в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;

– профилактика и предупреждение производственного травматизма и ухудшения здоровья работников;

– отображение целей в области охраны труда;

– обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

– соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

– гарантии прав работников на охрану труда;

– планирование мероприятий и выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

– устранение работодателем опасностей и снижение уровней профессиональных рисков на рабочих местах;

– применение передового опыта в области охраны труда, в том числе и зарубежного;

– непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

– привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, оценке профессиональных рисков;

– обеспечение выполнения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности организации, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ, отраслевых правил 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 персонала, обладающего достаточной компетенциями и квалификацией, достаточного опыта работы (при необходимости) в области охраны труда;

– неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

3.3. Мероприятия, решаемые при применении СУОТ:

– комплекс мер, направленных на предупреждение возникновения травм и профессиональных заболеваний;

– проведение систематического контроля и мониторинга за состоянием условий и охраны труда, санитарно-гигиеническими условиями и безопасностью труда, оценки соответствия применимым законодательным и другим требованиям;

– обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда;

- проведение специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, с целью сведения к минимуму рисков, которые могут привести к появлению травматизма или возникновению профессиональных заболеваний;

- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования;

- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в организации, создание оптимального сочетания режимов труда, организованного отдыха;

- обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя.

3.4. Политика (стратегия) по охране труда разрабатывается комиссией совместно с работниками и (или) уполномоченными ими представительными органами на основании результатов предварительного анализа состояния охраны труда, проведенной специальной оценки условий труда, уровня производственного травматизма и профессиональных заболеваний в организации.

3.5. Алгоритм разработки Политики (стратегии) по охране труда следующий:

- устное обсуждение проекта Политики (стратегии) посредством собрания, в котором принимают участие работники и комиссия;

- утверждение Политики (стратегии) руководителем;

- размещение Политики (стратегии) в доступных местах (уголки по охране труда, информационные доски (стенды);

- доведение Политики (стратегии) по охране труда на собрании и в устной форме при проведении инструктажа уполномоченными лицами, закрепленными приказом руководителя.

- документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления организацией информации об ответственных лицах и их полномочиях.

3.6. Политика (стратегия) по охране труда оценивается на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривается в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

3.7. Политика (стратегия) в области охраны труда актуализируется с учетом следующих данных:

- результатов анализа СУОТ;

- результатов специальной оценки условий труда;

- результатов оценки уровней профессионального риска;

- изменения законодательных и нормативных актов;

- состояния производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.8. Политика (стратегия) по охране труда доступна всем работникам организации, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях организации.

#### **4. ЦЕЛИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

4.1. Основные цели работодателя в области охраны труда содержатся в Политике в области охраны труда, определенной разделом 3 настоящего Положения и достигаются путем реализации работодателем процессов, предусмотренных разделом 6.

4.2. При выборе целей в области охраны труда рекомендуется учитывать их характеристики, в том числе:

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

- б) возможность учета:

- 1) применимых норм;

- 2) результатов оценки рисков;

- 3) результатов консультаций с работниками и, при их наличии, представителями работников.

4.3. Приоритетными являются цели, которые направлены на снижение уровней профессионального риска по результатам проведенной оценки рисков.

4.4. Цели в области охраны труда доводятся до всех работников организации.

4.5. Цели регулярно оцениваются на актуальность.

4.6. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

4.7. При планировании достижения целей работодателю рекомендуется определять:

- а) необходимые ресурсы;
- б) ответственных лиц;
- в) сроки достижения целей (цели могут быть долгосрочными и краткосрочными);
- г) способы и показатели оценки уровня достижения целей;
- д) влияние поставленных целей в области охраны труда на бизнес-процессы организации.

4.8. Для достижения целей в области охраны труда в организации сформированы конкретные планы мероприятий. Разработанные планы документально оформлены и содержат информацию о сроках реализации, ответственном исполнителе, источниках финансирования и конкретном результате.

## **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**

Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами организации осуществляется руководителем между руководителями структурных подразделений организации. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами осуществляется с использованием уровней управления.

### **5.1. Структура СУОТ**

5.1.1. Организация работ по охране труда возлагается непосредственно на самого работодателя.

5.1.2. Ответственность за обеспечение охраны труда в организации несет Заведующий. Заведующий организует работу, направленную на сохранение жизни и здоровья работников и обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям, а также выделяет необходимые для функционирования СУОТ ресурсы.

5.1.3. Для обеспечения функционирования СУОТ работодатель:

- а) определяет необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);
- б) обеспечивает подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них;
- в) обеспечивает непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- г) документирует информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

5.1.4. С целью организации обучения работников по охране труда в организации:

- назначены работники, ответственные за проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях;
- разработан порядок организации подготовки работников по вопросам оказания первой помощи пострадавшим; порядок организации и проведения инструктажей по охране труда.

5.1.5. Разработку, внедрение и поддержку процесса взаимодействия с работниками и их участия (а также, при их наличии, участия представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда необходимо обеспечивать, в том числе с учетом:

- а) определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;
- б) обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации

по вопросам функционирования СУОТ;

в) определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

5.1.6. Управление охраной труда необходимо осуществлять при непосредственном участии работников.

5.1.7. Организационно СУОТ является двухуровневой с использованием следующих уровней управления:

- уровень непосредственно работников;
- уровень заведующего совместно с руководителями структурных подразделений.

5.1.8. Управление охраной труда на **первом уровне** в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляют непосредственно работники.

5.1.9. Управление охраной труда на **втором уровне** в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляют руководители структурных подразделений совместно с заведующим.

5.1.10. Порядок организации работы по охране труда определяется настоящим Положением о СУОТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами.

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

## **5.2. Функции заведующего при осуществлении управления охраной труда**

Заведующий осуществляет управление охраной труда на втором уровне.

5.2.1. Заведующий в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет общее управление охраной труда в организации;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- осуществляет контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процессов;
- 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, коллективного договора в части охраны труда;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между работниками организации;
- распределяет обязанности в сфере охраны труда между должностными лицами организации;
- определяет ответственность руководителей структурных подразделений и специалиста по охране труда за деятельность в области охраны труда;
- обеспечивает комплектование службы охраны труда квалифицированными специалистами;
- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям 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;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;
- своевременно организует технические осмотры и ремонт зданий, сооружений и помещений организации, используемых в трудовом процессе;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для работников организации;

- обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за эффективностью их использования;
- организует обеспечение работников организации средствами индивидуальной защиты и сменяемыми средствами в соответствии с условиями труда и согласно нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- 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;
- 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, Социальный фонд России (СФР), прокуратуру, городскую администрацию, территориальный орган профсоюзов, Роспотребнадзор, родителям (лицам, их заменяющим) 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;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- обеспечивает и принимает меры по улучшению санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- организует проведение специальной оценки условий труда и контроль за ее проведением;
- организует процессов управления профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- запрещает проведение работ при наличии опасных условий для здоровья лиц, задействованных в трудовой деятельности;
- 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;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- 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;

- обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

5.2.2. Заведующий несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в организации.

5.2.3. Заведующий проходит обучение и проверку знания требований охраны труда в обучающей организации.

5.2.4. Заведующий организует распределение ответственности за вопросы охраны труда на всех уровнях управления организацией и во всех структурных подразделениях.

### **5.3. Обязанности руководителей структурных подразделений при осуществлении управления охраной труда**

5.3.1. Руководители структурных подразделений в соответствии с законодательными требованиями обязаны обеспечить:

- общее руководство по обеспечению охраны труда в пределах вверенных участков работ и производственных территорий;

- организацию работ в соответствии с технологическими документами и ознакомление работников с предусмотренными в них мероприятиями охраны труда;

- организацию применения в соответствии с назначением технологической оснастки, машин, оборудования, средств коллективной защиты работников;

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

- функционирование СУОТ;

- допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе. Не допускать к самостоятельной работе работников подразделения, не прошедших обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, плохо освоивших содержание инструктажа и не овладевших безопасными приемами работы;

- безопасность эксплуатации производственных зданий, оборудования, обеспечивать исправное состояние оборудования и инструментов.

5.3.2. Руководители структурных подразделений обязаны:

- участвовать в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в структурном подразделении, предупреждение доступа на рабочие места и в бытовые помещения работников в нетрезвом состоянии;

- разрабатывать инструкции и иные локальные акты по охране труда для подчиненного персонала по профессиям и видам работ;

- организовать проведение подготовки по охране труда (проводить инструктажи по охране труда, обучение по охране труда на рабочем месте в подчиненном подразделении; ознакомлять с инструкциями по охране труда подчиненных работников; обеспечивать хранение журналов инструктажей по охране труда на рабочем месте и локальных нормативных актов по охране труда в подчиненном подразделении);

- распределять обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегировать им часть своих полномочий, определять степень их ответственности;

- соблюдать графики проведения периодических медицинских осмотров подчиненного персонала и обеспечить строгое их соблюдения;

- участвовать в организации проведения специальной оценки условий труда;

- участвовать в организации управления профессиональными рисками;

- организовать выдачу работникам структурного подразделения специальной одежды, специальной обуви и других средств, индивидуальной защиты, смывающих средств в соответствии с утвержденными нормами, проводить информирование подчиненных

работников правилам применения СИЗ, средствами коллективной защиты, смывающими средствами;

- обеспечивать исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- приостанавливать работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- организовывать контроль в подчиненном подразделении за использованием и применением работниками СИЗ;
- организовывать контроль в подчиненном подразделении за использованием и применением смывающих средств работниками организации;
- инициировать проведение мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, на предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев и аварий;
- при любом несчастном случае, происшедшем в структурном подразделении, организовать оказание первой помощи пострадавшему, своевременно сообщать Заведующему о несчастном случае и провести другие мероприятия, предусмотренные действующим Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, разработать мероприятия по предотвращению подобных случаев в подразделении;
- принимать меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- контролировать выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев.

5.3.3. Руководители структурных подразделений несут ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда.

5.3.4. Руководители структурных подразделений проходят обучение и проверку знания требований охраны труда в обучающей организации.

#### **5.4. Обязанности ответственного лица за электрохозяйство при осуществлении управления охраной труда**

5.4.1. Ответственное лицо за электрохозяйство в соответствии с законодательными требованиями:

- проводит инструктаж неэлектротехническому персоналу с присвоением группы I по электробезопасности с заполнением журнала;
- организует безопасное проведение всех видов работ в электроустановках;
- обеспечивает выполнение предписаний государственных органов надзора, даёт информацию об их выполнении;
- проходит аттестацию в Ростехнадзоре.

#### **5.5. Обязанности работников при осуществлении управления охраной труда**

5.5.1. Работники организации в соответствии с законодательными требованиями обязаны:

- обеспечивать соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходить медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- проходить подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- участвовать в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержать в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочего дня проводить осмотр своего рабочего места;
- следить за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- использовать безопасные методы проведения работ;
- соблюдать правила и инструкции по охране труда;
- принимать участие в идентификации и оценки рисков на своем рабочем месте, знакомиться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывать своему непосредственному руководителю и действовать по его указанию;
- правильно использовать средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
- при возникновении аварий действовать в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- активно участвовать в деятельности организации по обеспечению охраны труда.

5.5.2. Работники несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение локальных нормативных актов, действующих в организации.

5.5.3. Работники обязаны проходить обучение и проверку знания требований охраны труда, осваивать приемы по оказанию первой помощи.

5.5.4. Проверку знания требований охраны труда, пожарной безопасности по разработанным и утвержденным программам подготовки по охране труда и пожарной безопасности, работники организации проходят в обучающей организации.

**5.6. Функции председателя ПК в области охраны труда в организации включают:**

- организация общественного контроля за состоянием безопасности жизнедеятельности;
- участие в разработке и согласовании перспективных и текущих планов работы, согласовании инструкций по охране труда и претворению их в жизнь;
- контролирование выполнения коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществление защиты социальных прав работающих;
- анализ травматизма и заболеваемости, участие в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

## **6. ПРОЦЕССЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

### **6.1. Обучение по охране труда и проверки знания требований охраны труда**

6.1.1. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знания требований охраны труда работников несет Заведующий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Обучение по охране труда осуществляется в ходе проведения:

- инструктажей по охране труда;
- обучение требованиям охраны труда по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда;
- обучение требованиям охраны труда по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных

факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

- обучения по оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.3. Приказами руководителя установлены:

- работники, ответственные за проведение инструктажа по охране труда;
- порядок организации и проведения инструктажа по охране труда.

#### **6.1.4. Организация проведения инструктажа по охране труда**

6.1.4.1. В организации проводятся следующие виды инструктажа по охране труда:

- а) вводный инструктаж по охране труда;
- б) инструктаж по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый);
- в) целевой инструктаж по охране труда.

6.1.4.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности организации.

6.1.4.3. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного Заведующий.

6.1.4.4. Вводный инструктаж по охране труда проводится работником организации, на которого приказом возложены обязанности по проведению вводного инструктажа по охране труда. При отсутствии у работодателя службы охраны труда или специалиста по охране труда проводить вводный инструктаж по охране труда может работодатель, являющийся индивидуальным предпринимателем (лично), руководитель организации, другой уполномоченный работодателем работник либо организация или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору (до 50 человек).

6.1.4.5. Регистрация проведения вводного инструктажа по охране труда фиксируется в журнале регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда, форма журнала представлена в приложении 6.

6.1.4.6. Первичный инструктаж по охране труда проводится для всех работников организации до начала самостоятельной работы.

6.1.4.7. Повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев для всех работников.

6.1.4.8. Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников организации в следующих случаях:

- а) при изменении в эксплуатации оборудования, влияющего на безопасность труда;
- б) при изменении должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;
- в) при изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов организации, затрагивающими требования охраны труда в организации;
- г) при выявлении дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;
- д) по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;
- е) при произошедших авариях и несчастных случаях на производстве;
- ж) при перерыве в работе продолжительностью более 60 календарных дней;
- з) по решению работодателя.

6.1.4.9. Внеплановый инструктаж по охране труда проводится в объеме мероприятий и требований охраны труда и в сроки, указанные в приказе Заведующего.

6.1.4.10. Перечень работников, для которых необходимо проведение внепланового инструктажа по охране труда при произошедших авариях и несчастных случаях на производстве, указывается приказе Заведующего, и включает руководителей и иных работников структурного подразделения, в котором произошли авария и (или) несчастный случай на производстве, а также руководителей и работников иных структурных подразделений, в которых возможно происшествие аналогичной аварии и (или) несчастного случая на производстве.

6.1.4.11. Целевой инструктаж по охране труда проводится для работников в следующих случаях:

- перед выполнением работ, не предусмотренных должностными инструкциями, в том числе работ по уборке территорий;
- в иных случаях, установленных Заведующим.

6.1.4.12. Целевой инструктаж по охране труда проводится в объеме требований охраны труда, предъявляемых к запланированным работам (мероприятиям), указанных в приказе Заведующего, и содержит вопросы оказания первой помощи пострадавшим.

6.1.4.13. Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится непосредственным руководителем работника. Целевой инструктаж по охране труда проводится непосредственным руководителем работ. Инструктаж по охране труда должен учитывать условия труда работника, воздействующие на него вредные и (или) опасные производственные факторы, источники опасности, установленные по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

6.1.4.14. Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится в объеме мероприятий и требований охраны труда, содержащихся в инструкциях по охране труда, разрабатываемых в организации, и включает в том числе вопросы оказания первой помощи пострадавшим. Инструктаж по охране труда заканчивается проверкой знания требований охраны труда путем устного опроса инструктируемого.

6.1.4.15. Проведение инструктажей по охране труда (первичного, повторного, внепланового) фиксируется в журнале регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте, форма журнала представлена в приложении 7.

6.1.4.16. Проведение целевого инструктажа по охране труда при выполнении работ повышенной опасности, на которые требуется оформление наряда-допуска, оформляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда и регламентирующими организацию и производство.

### **6.1.5. Организация проведения обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда**

6.1.5.1. В организации определена структура обучения и проверки знания требований охраны труда (приложение 1).

6.1.5.2. Планирование обучения по охране труда осуществляется посредством установления потребности организации в проведении обучения по охране труда с указанием профессии и должности работников, подлежащих обучению по охране труда, прохождению стажировки на рабочем месте, инструктажа по охране труда.

6.1.5.3. Форма и порядок учета работников, подлежащих обучению по охране труда, устанавливаются приказом Заведующего.

6.1.5.4. По результатам планирования обучения по охране должно быть определено общее количество работников, подлежащих обучению по охране труда.

6.1.5.5. При планировании обучения по охране труда для каждой из программ обучения по охране труда должны быть определены сведения об общем количестве работников, подлежащих обучению по охране труда, работников, освобожденных от прохождения обучения по охране труда, работников, которым не требуется прохождение стажировки на рабочем месте, и работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

6.1.5.6. При появлении ранее не идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков вредных и (или) опасных

производственных факторов на рабочем месте, а также источников опасности, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, Заведующий обязан их оценить и в случае необходимости актуализировать сведения о работниках, подлежащих обучению по охране труда, и обеспечить проведение обучения по охране труда, инструктажа по охране труда.

6.1.5.7. Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по охране труда не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу.

6.1.5.8. При переводе работника, прошедшего необходимое ему обучение по охране труда, на другую должность, а также при изменении наименования его рабочего места или структурного подразделения повторное обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда не требуются в случае, если сохраняются условия труда работника, а также идентифицированные ранее источники опасности.

6.1.5.9. Плановое обучение по охране труда проводится не реже 1 раза в 3 года.

6.1.5.10. Внеплановое обучение работников требованиям охраны труда по приказу в установленные сроки.

6.1.5.11. Внеплановое обучение работников при вступлении в силу нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда проводится по требованию Минтруда России.

6.1.5.12. В случае совпадения сроков для проведения планового и внепланового обучения работников требованиям охраны труда достаточным является проведение планового обучения работников по актуализированным программам обучения.

6.1.5.13. Обучение требованиям охраны труда, по оказанию первой помощи проводится в виде самостоятельного процесса обучения в организации, оказывающей услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда

6.1.5.14. Обучение работников требованиям охраны труда проводится в очной форме обучения/с использованием дистанционных технологий, предусматривающих обеспечение работников, проходящих обучение требованиям охраны труда, нормативными документами, учебно-методическими материалами и материалами для проведения проверки знания требований охраны труда, обмен информацией между работниками, проходящими обучение требованиям охраны труда, и лицами, проводящими обучение требованиям охраны труда, посредством системы электронного обучения, участие обучающихся в интернет-конференциях, вебинарах, а также администрирование процесса обучения требованиям охраны труда на основе использования компьютеров и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

## **6.2. Процесс организации и проведения специальной оценки условий труда**

6.2.1. Алгоритм действий при СОУТ следующий:

1) утвердить состав комиссии по проведению СОУТ и график проведения спецоценки. Для организации и проведения специальной оценки условий труда образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда, число членов нечетное. Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом, график проведения специальной оценки условий труда утверждается Заведующим и является приложением к приказу. Все члены комиссии по проведению СОУТ должны ознакомиться с приказом и графиком под подпись. В состав комиссии включаются представители работодателя, представители выборного органа первичной профсоюзной организации. Эксперты организации, проводящей СОУТ, в комиссию не входят.

2) составить заявку или перечень рабочих мест, на которых надо провести спецоценку, с указанием аналогичных рабочих мест. Информация о СНИЛС работников, занятых на данном рабочем месте предоставляется за месяц, предшествующий заполнению Карты СОУТ. Аналогичные рабочие места должны отвечать следующим требованиям (п. 6 ст. 9 Закона № 426-ФЗ):

– располагаться в одном или нескольких однотипных производственных помещениях;

- оборудоваться однотипными системами вентиляции, кондиционирования воздуха, отопления и освещения;
- на них должны работать люди одинаковой профессии, должности, специальности;
- на них должны вестись однотипные технологические процессы и выполняться одинаковые трудовые функции в одинаковом режиме работы;
- на них должны пользоваться одинаковыми инструментами, приспособлениями, оборудованием.

3) выбрать аккредитованную организацию, которая проведет спецоценку, и заключите с ней договор. При выборе Исполнителя предъявляются следующие требования в соответствии со ст. 19, ст.20 и ст. 27 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»:

- она должна быть независимой по отношению к работодателю;
- проведение спецоценки должно быть указано в уставных документах организации в качестве основного вида деятельности или одного из видов ее деятельности;
- наличие не менее пяти экспертов, работающих по трудовому договору и имеющих сертификаты на право проведения СОУТ. Как минимум один эксперт должен иметь высшее образование по специальности «общая гигиена», «гигиена труда», «санитарно-гигиенические лабораторные исследования». Требования к экспертам указаны в статье 20 Закона № 426-ФЗ;
- наличие в качестве структурного подразделения аккредитованной испытательной лаборатории, областью аккредитации которой является проведение исследований и измерений вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса, предусмотренных пунктами 1–11 и 15–23 части 3 статьи 13 Закона № 426-ФЗ;
- организация занесена в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда, ее деятельность не должна быть приостановлена.

4) подготовить необходимые сведения, документы и информацию, которые предусмотрены гражданско-правовым договором с организацией, проводящей СОУТ, которые характеризуют условия труда на рабочих местах. При идентификации по запросу эксперта предоставить результаты, полученные при осуществлении проверок органов санитарно-эпидемиологического надзора (акт проверки, предписание, акт о случае профессионального заболевания) (при их наличии).

5) утвердить результаты идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов в виде перечня рабочих мест, принять решение о проведении и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов.

6) согласовать с Исполнителем даты проведения измерений, уведомить работников о дате проведения измерений на их рабочих местах.

7) сопровождать представителей Испытательной лаборатории организации, проводящей СОУТ, при проведении измерений, давать разъяснения экспертам по вопросам проведения специальной оценки условий труда.

8) ознакомиться с отчет по результатам спецоценки, подписать его всеми членами комиссии и утвердить председателем комиссии. Если кто-то из членов комиссии не согласен с результатами СОУТ, он обязан подписать документ, но с особым мнением, которое приобщается к протоколу.

9) уведомить об утверждении отчета о проведении СОУТ организацию, проводившую СОУТ, любым доступным способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта такого уведомления (направление в адрес организации копии утвержденного отчета о проведении специальной оценки условий труда заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью).

10) ознакомить работников с результатами спецоценки.

11) разместить результаты спецоценки на своем сайте (при его наличии).

12) подать декларацию в Государственную инспекцию труда. Декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда можно представить:

- лично;
- по почте (с описью вложения и уведомлением о вручении);
- через Интернет на официальном сайте Роструда, если декларация подписана квалифицированной электронной подписью.

13) сообщать ежеквартально в СФР сведения о результатах спецоценки.

6.2.2. Внеплановая специальная оценка условий труда в соответствии со статьей 17 Закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» проводится в следующих случаях:

**1) в течение 12 месяцев:**

- ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;
- замена производственного оборудования, которые способны оказать влияние на уровень воздействия вредных или опасных производственных факторов на работников;

**2) в течение 6 месяцев:**

- получение работодателем предписаний государственного инспектора труда о проведении внеплановой СОУТ в связи с выявленными нарушениями требований Закона «О специальной оценке условий труда» или государственных нормативных требований охраны труда, предусмотренных ст. 5.27.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях;

- произошедший на рабочем месте несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или выявленное профзаболевание, причинами которых явилось воздействие на работника вредных или опасных производственных факторов;

- наличие мотивированных предложений выборных органов первичных профсоюзных организаций или иного представительного органа работников о проведении внеплановой специальной оценки условий труда;

- несчастный случай на производстве, произошедший в период действия декларации (за исключением несчастного случая, произошедшего по вине третьих лиц), или выявление у работника профзаболевания, причиной которых явилось воздействие на работника вредных производственных факторов.

6.2.3. При изменении наименования рабочего места (должности/профессии, структурного подразделения), при реорганизации или изменении наименования организации, при этом рабочие места и условия труда не поменяли, новые рабочие места не вводились, внеплановая спецоценка не проводится.

6.2.4. Решение о непроведении внеплановой специальной оценки условий труда принимается комиссией и оформляется протоколом.

6.2.5. При проведении СОУТ работодатель вправе:

- требовать от организации, проводящей специальную оценку условий труда, обоснования результатов ее проведения;

- проводить внеплановую специальную оценку условий труда в порядке, установленном Федеральным законом №426-ФЗ от 28.12.2013г;

- требовать от организации, проводящей специальную оценку условий труда, документы, подтверждающие ее соответствие требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона №426-ФЗ от 28.12.2013г.;

- обжаловать в порядке, установленном статьей 26 Федерального закона 426-ФЗ от 28.12.2013г., действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда.

6.2.6. Работодатель обязан:

- обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных частью 1 статьи 17 Федерального закона №426-ФЗ от 28.12.2013г.;

- предоставить организации, проводящей специальную оценку условий труда, необходимые сведения, документы и информацию, которые предусмотрены гражданско-правовым договором, указанным в части 2 статьи 8 Федерального закона 426-ФЗ от 28.12.2013г., и которые характеризуют условия труда на рабочих местах, а также разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда;

- не предпринимать каких бы то ни было преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении специальной оценки условий труда и влияющих на результаты ее проведения;
- ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

#### 6.2.7. Работник вправе:

- присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- обращаться к работодателю, его представителю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, эксперту организации, проводящей специальную оценку условий труда, за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 26 Федерального закона №426-ФЗ от 28.12.2013г.

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

### 6.3. Процессы управления профессиональными рисками

6.3.1. Процесс оценки профессиональных рисков в организации строится на основе применения матричного метода оценки уровня профессиональных рисков. Матричный метод оценки уровня рисков, представляет собой пятишаговую последовательность, которая включает в себя:

- выявление (идентификация) опасностей;
- формирование перечня (реестра) опасностей.
- оценка уровней профессиональных рисков;
- снижение уровней профессиональных рисков;
- документирование процесса оценки уровня профессиональных рисков

6.3.2. Лицам, выполняющим оценку риска, рекомендуется учитывать тип и характер неопределенности и оценивать ее значение для достоверности оценки риска. Необходимо поддерживать постоянный обмен информацией о риске с лицами, принимающими решение.

#### 6.3.3. Выявление (идентификация) опасностей.

6.3.3.1. Цель идентификации – выявить все опасности, исходящие от выполняемых работ, оборудования и инструмента.

6.3.3.2. При идентификации опасностей необходимо рассмотреть:

- а) оборудование, инструменты и приспособления;
- б) выезды за пределы рабочего места (командировки, передвижение между подразделениями);
- в) погодные условия;
- г) деятельность всего персонала, имеющего доступ к рабочему месту, включая подрядчиков и посетителей;
- д) опасности, возникающие вне рабочего места и способные негативно повлиять на здоровье и безопасность лиц, работающих под управлением организации на рабочих местах;
- е) опасности, возникающие вблизи от рабочего места;
- ж) инфраструктура, оборудование на рабочем месте, предоставленные организацией или иными лицами;

6.3.3.3. Эффективная идентификация опасностей может быть достигнута в результате:

- наблюдений на рабочем месте;
- обсуждения с работниками.

6.3.3.4. Рассмотрение вероятных опасностей проводится с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

6.3.3.5. В качестве основных источников информации для идентификации опасностей необходимо использовать:

- информацию о расположении рабочего места и/или места проведения работ;
- информацию о работниках, выполняющих работу, с уделением внимания молодежи, беременным женщинам, работникам с ограниченными возможностями, подрядчикам, посетителям;
- техническую документацию на оборудование, документацию на материалы и сырье;
- правила безопасности, документы по охране труда и прочие нормативные и нормативно-правовые документы;
- доступные сведения и статистические данные о несчастных случаях и производственном травматизме, о профессиональных заболеваниях в организации и результаты их расследования;
- информацию о ранее выявленных опасностях
- инструкции по охране труда;
- результаты специальной оценки условий труда;
- жалобы работников, связанные с ненадлежащими условиями труда, а также предложения по улучшению условий труда;
- результаты контроля в области охраны труда;
- предписания надзорных органов в области охраны труда;
- результаты анализа эффективности системы управления охраной труда (СУОТ) со стороны работодателя.

6.3.3.6. При идентификации проводится устный опрос работников на их рабочих местах с целью получения информации о том, как они воспринимают отдельные виды опасности и их неблагоприятные влияния на человека.

6.3.3.7. В ходе идентификации рассматриваются только те опасности, которые могут реально привести к получению травм, ухудшению здоровья работников или к смертельному исходу.

6.3.3.8. Результаты идентификации опасностей заносятся в Карту идентификации опасностей и оценки уровня риска (далее – Карта), форма Карты приведена в приложении 3.

6.3.3.9. Опасности, связанные с вредными факторами, которые могут привести к возникновению профессиональных заболеваний, а также результаты оценки относящихся к таким опасностям рисков должны быть представлены в материалах оценки условий труда.

6.3.3.10. В Карте также следует отражать присущие рабочему месту опасности, которые по каким-либо причинам отсутствуют в материалах специальной оценки условий труда.

6.3.3.11. Выявлять опасности необходимо путем обнаружения, распознавания и описания опасностей, включая их источники, условия возникновения и потенциальные последствия при управлении профрисками.

6.3.3.12. Обнаружение, распознавание и описание опасностей необходимо реализовывать в ходе четырех процессов:

- контроля работодателя за состоянием условий и охраны труда и соблюдением требований охраны труда в структурных подразделениях и на рабочих местах;
- расследования несчастных случаев на производстве;
- расследования профзаболеваний;
- рассмотрения причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

6.3.3.13. Мероприятия по проведению идентификации опасностей и оценке рисков в соответствии с настоящим Положением в структурных подразделениях организует отдел Заведующий.

#### **6.3.4. Формирование перечня (реестра) опасностей**

6.3.4.1. Перечень (реестр) опасностей формируется по профессиям или структурным подразделениям. Форма перечня опасностей приведена в приложении 2.

6.3.4.2. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) осуществляются работодателем с привлечением работников на своих рабочих местах.

6.3.4.3. Внеплановая идентификация опасностей и составление их перечня (реестра) проводятся комиссией по приказу Заведующего в следующих случаях:

- модернизация, реконструкция, замена оборудования;
- изменение законодательных и других требований, касающиеся идентифицированных опасностей и рисков и/или соответствующих мер управления;
- изменение условий труда и/или порядка выполнения работ;
- при несчастных случаях, авариях и инцидентах, произошедших в организации или в структурном подразделении.

6.3.4.4. Внеплановая идентификация опасностей и оценка рисков проводятся до внедрения соответствующих изменений и по процессу, по которому эти изменения происходят.

6.3.4.5. Внеплановую оценку профессиональных рисков можно не проводить при:

- изменении имени, фамилии или отчества (при наличии) работодателя - индивидуального предпринимателя;
  - реорганизации работодателя - юридического лица;
  - изменении наименования рабочего места, структурного подразделения,
- при этом не повлекших за собой наступления оснований для проведения внеплановой оценки профессиональных рисков предусмотренных пунктом 6.3.4.3 настоящего Положения.
- Решение о непроведении внеплановой оценки профессиональных рисков должно приниматься комиссией с составлением протокола в произвольной форме.

#### **6.3.5. Оценка уровней профессиональных рисков**

6.3.5.1. Цель оценки рисков – оценка каждого риска по определённым критериям.

6.3.5.2. При определении значения тяжести событий устанавливаются наихудшие возможные последствия.

6.3.5.3. Риск выражает вероятность возникновения и в то же время серьезность последствий возможного нежелательного события – вероятность (P) и последствие (D).

6.3.5.4. В организации при оценке профессиональных рисков используется **балльный метод** (предоставление баллов, выражающих степень опасности, и впоследствии оценка риска).

6.3.5.5. При определении значения тяжести событий устанавливаются наихудшие возможные последствия в соответствии с таблицей 1 приложения 4.

6.3.5.6. Вероятность проявления последствий опасного события оценивается комиссией на предмет ее принадлежности к одной из категорий вероятности в соответствии с таблицей 2 приложения 4.

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

6.3.5.8. Данные о результатах определения уровня риска заносятся в Карту (колонки 6 и 7, приложение 3).

6.3.5.9. При заполнении Карты идентификации опасностей и оценки уровня риска руководствоваться Инструкцией, указанной в приложении 4.

6.3.5.10. R – значимость (категория) риска определяется по формуле путем перемножения категории тяжести риска (D) на категорию вероятности риска (P):

$$R = P \times D$$

6.3.5.11. С помощью Матрицы (таблица 3 и 4 в приложении 4) определяется уровень риска как сочетание тяжести и вероятности последствий конкретного опасного события, далее комиссией определяются действия, связанные с данным уровнем риска.

6.3.5.12. Карта идентификации опасностей и определения уровня риска подписывается всеми членами комиссии, работниками, занятыми на должностях (профессиях) или выполняющих соответствующие работы, указанных в Карте и далее утверждается руководителем комиссии.

6.3.5.13. Данный метод основан на комбинации степени последствий для здоровья работников и вероятности возникновения угрозы, если угроза осуществится.

6.3.5.14. При оценке профессионального риска необходимо учитывать следующие критерии:

- а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности организации;
- б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- г) процессы 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.

6.3.5.15. Оценка рисков помогает:

- выявить приоритетные направления по улучшению условий труда при наименьших затратах;
- обосновать компенсации за возможный вред здоровью работников, которые заняты во вредных условиях труда;
- снизить ущерб от несчастных случаев и профзаболеваний на конкретном рабочем месте.

6.3.5.16. Оценка, регулирование и контроль профессионального риска осуществляются путем проверки соответствия применяемых мероприятий охраны труда нормативным требованиям, нарушение которых приводит к возникновению опасных инцидентов, когда создается реальная угроза жизни и здоровью работников.

6.3.5.17. Информация о недопустимых рисках включается в акт анализа эффективности системы управления охраной труда (СУОТ) со стороны работодателя и в план мероприятий на следующий календарный год.

### **6.3.6. Меры по снижению уровней профессиональных рисков**

6.3.6.1. После анализа и оценки профессионального риска, мнения работников Заведующий совместно с остальными членами комиссии определяет меры по исключению или снижению уровней профессиональных рисков, их выбор должен осуществляться, исходя из принципа иерархии (приоритета), начиная от полного устранения опасности, когда это практически возможно, и заканчивая применением СИЗ.

6.3.6.2. При профессиональном риске экспертно оцененном как высокий, принимаются срочные меры по его снижению. Если профессиональный риск экспертно оценен как умеренный, рекомендуется сформировать план мероприятий по его снижению. Профессиональные риски, оцененные экспертно как низкие или малозначимые не требуют выполнения дополнительных мероприятий, но требуют фиксации действующих мер контроля таких профессиональных рисков, обеспечивающих недопущение повышения их уровня.

6.3.6.3. Разработку мер управления/снижения уровней профессиональных рисков (план мероприятий по управлению профессиональными рисками) рекомендуется осуществлять с учетом значимости (приоритетности) выявленных рисков, а также эффективности следующих защитных мер:

- а) устранение опасности в источнике;

- б) замена опасной работы менее опасной;
- в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- г) административные меры управления;
- д) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников (регламентированные режимы труда и отдыха);
- е) применение средств коллективной защиты;
- ж) использование средств индивидуальной защиты.

6.3.6.4. Применяемые меры должны быть адекватны степени риска, возникающего при нарушении требований охраны труда. Чем выше уровень риска, тем жестче должны быть принимаемые меры.

6.3.6.5. Руководители структурных подразделений осуществляют информирование работников о результатах оценки рисков, связанных с выполняемой ими деятельностью, включая работников-подрядчиков, выполняющих работы на объектах.

6.3.6.6. Информирование работников о рисках, а также о фактических и возможных последствиях и для здоровья и безопасности выполняемой ими работы осуществляется:

- при обучении работников по ОТ различных уровней путем рассмотрения соответствующих карт идентификации опасностей и определения уровня рисков;
- проведении всех видов инструктажей по ОТ;
- информировании о произошедших несчастных случаях.

6.3.6.7. Полнота идентификации опасностей, качество определения уровня рисков и правильность заключения о допустимости рисков оцениваются при проведении контроля функционирования СУОТ и мониторинг реализации процессов. Результаты такой оценки включаются отдельной позицией в акт анализа эффективности системы управления охраной труда (СУОТ) со стороны работодателя.

6.3.6.8. Корректировка оценки рисков зависит от эффективности мероприятий по снижению уровня профессиональных рисков, а также связана с финансовым состоянием организации.

#### **6.3.7. Документирование процесса оценки уровня профессиональных рисков**

6.3.7.1. Документирование процесса оценки уровня профессиональных рисков с составлением перечня (реестра) всех выявленных опасностей, для каждой из которых фиксируются:

- результаты оценки уровня профессионального риска, связанного с каждой опасностью;
- перечень мероприятий, запланированных для снижения уровней высоких и умеренных (по экспертным оценкам) профессиональных рисков и недопущения их повышения;
- действующие предупредительные и защитные меры.

### **6.4. Процессы организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников**

#### **6.4.1. Организация проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров**

6.4.1.1. Организация проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров осуществляется в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".

6.4.1.2. Работодатель обязан организовать проведение за счет средств организации обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, а работник обязан проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, если это требуется по условиям их трудовой деятельности (ст. 214 ТК РФ, ст. 215 ТК РФ). В обязанности работодателя входит также запретить допуск работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров или имеющих медицинские противопоказания (ст. 214 ТК РФ).

6.4.1.3. Обязательные предварительные медицинские осмотры работники обязаны проходить при поступлении на работу, а периодические медицинские осмотры в течение трудовой деятельности.

6.4.1.4. К работе может допускаться только тот человек, который по заключению медицинской комиссии, годен по состоянию здоровья к работе с данными производственными вредностями. При переводе работника на другое рабочее место необходимо учитывать факт наличия вредных производственных факторов на новом рабочем месте. Если на новом рабочем месте обнаруживается производственный фактор, которого не наблюдалось ранее, работника необходимо отправить на предварительный медицинский осмотр и только после получения заключения медицинской комиссии о пригодности работника, осуществить перевод.

6.4.1.5. Лица, не достигшие возраста 21 года, проходят периодические медицинские осмотры ежегодно (ст. 220 ТК РФ).

6.4.1.6. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинской(ими) организацией(ями) любой формы собственности, имеющими лицензию.

6.4.1.7. Предварительный осмотр проводится при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу. Направление оформляет Заместитель заведующего по АХР, в соответствии с установленной формой и регистрацией в журнале учета выданных направлений на проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).

6.4.1.8. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее - список лиц). В направлении указываются:

- наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;
- вид медицинского осмотра;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента;
- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

6.4.1.9. Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии).

6.4.1.10. Руководители структурных подразделений обязаны выдавать направление лицу, поступающему на работу, под роспись.

6.4.1.11. В списке лиц указываются:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Приказу Минздрава России от 28.01.2021 N 29н, а также вредных

производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

6.4.1.12. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

6.4.1.13. 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.

6.4.1.14. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра.

6.4.1.15. Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий - направляется работодателю.

6.4.1.16. В случае если по результату заключения медицинские противопоказания не выявлены, работодатель заключает трудовой договор с работником и компенсирует работнику, понесенные затраты.

6.4.1.17. В случае если по результату заключения медицинские противопоказания выявлены, с кандидатом не заключается трудовой договор.

6.4.1.18. Перед проведением обязательного периодического осмотра Заместитель заведующего по АХР составляет список работников, подлежащих периодическим осмотрам, поименный список работников, разработанный на основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам.

6.4.1.19. В поименном списке указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- профессия (должность) работника, стаж работы в ней;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);
- наименование вредных производственных факторов или видов работ.

6.4.1.20. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра и направляются работодателем в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работником и работодателем.

6.4.1.21. Заместитель заведующего по АХР заключает договор с медицинской организацией, имеющей лицензию на право проведения предварительных медосмотров на основании поименного списка.

6.4.1.22. Перед проведением периодического осмотра Заместитель заведующего по АХР обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр и зарегистрировать в журнале.

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

6.4.1.24. Заместитель заведующего по АХР не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

6.4.1.25. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы (перечень аналогичен перечню для предварительного медицинского осмотра).

6.4.1.26. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется Заключение по его результатам.

6.4.1.27. Заключение составляется в пяти экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается работнику. Второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился периодический осмотр, третий - направляется работодателю, четвертый - в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания, пятый - по письменному запросу в Социальный фонд России с письменного согласия работника.

6.4.1.28. По итогам проведения периодических осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения проведения периодических осмотров обобщает их результаты и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и представителями работодателя составляет заключительный акт.

6.4.1.29. В заключительном акте указывается:

- наименование медицинской организации, проводившей периодический осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- дата составления акта;
- наименование работодателя;
- общая численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- численность работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- численность работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- численность работников, прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;
- список лиц, прошедших периодический медицинский осмотр, с указанием пола, даты рождения, структурного подразделения (при наличии), заключения медицинской комиссии;
- численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин;
- список работников, не завершивших периодический медицинский осмотр;
- численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин;
- список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;
- численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;

- численность работников, имеющих медицинские противопоказания к работе;
- численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования;
- численность работников, нуждающихся в обследовании в центре профпатологии;
- численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;
- численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;
- численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;
- список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения; структурного подразделения (при наличии), профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;
- перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по действующей Международной классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (далее - МКБ);
- перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ;
- перечень впервые установленных инфекционных заболеваний (отравлений), связанных с условиями труда;
- результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;
- рекомендации работодателю по реализации комплекса оздоровительных мероприятий, включая профилактические и другие мероприятия.

6.4.1.30. Если в заключительном акте указана необходимость перевода работника, данного работника необходимо перевести (если есть возможность) на другие работы (с его согласия). В случае, когда работник отказывается от перевода на другую работу или нет возможности перевода на необходимую ему работу, – уволить на основании медицинского заключения (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

6.4.1.31. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований Заместитель заведующего по АХР не допускает работника к выполнению трудовых обязанностей.

#### **6.4.2. Организация проведения психиатрического освидетельствования**

6.4.2.1. Организация проведения психиатрического освидетельствования осуществляется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. N 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование". Освидетельствование работника проводится с целью определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности.

6.4.2.2. Освидетельствование работника проводится врачебной комиссией, создаваемой для проведения психиатрического освидетельствования в медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности с указанием работ (услуг) по психиатрическому освидетельствованию (далее - врачебная комиссия).

6.4.2.3. Освидетельствование работника проводится в обязательном порядке на основании выданного заместителем заведующего по АХР (его должностным лицом) направления на освидетельствование (далее - направление) и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4.2.4. Гражданин может быть временно (на срок не более пяти лет и с правом последующего переосвидетельствования) по результатам обязательного психиатрического освидетельствования признан непригодным вследствие психического расстройства к выполнению отдельных видов профессиональной деятельности.

6.4.2.5. Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами.

6.4.2.6. Для прохождения психиатрического освидетельствования Заместитель заведующего по АХР заключает договор с медицинской организацией, имеющей лицензию на право проведения психиатрического освидетельствования на основании поименного списка.

6.4.2.7. Поименный список работников, подлежащих прохождению психиатрического освидетельствования, разрабатывает Заместитель заведующего по АХР и утверждает Заведующий.

6.4.2.8. Для прохождения освидетельствования работник обязан прибыть в медицинскую организацию, в которой проводится освидетельствование, и представить следующие документы:

- направление;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета;
- заключения, выданные по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии);
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).

6.4.2.9. В направлении на прохождение психиатрического освидетельствования указываются:

- дата формирования направления;
- наименование работодателя, адрес электронной почты, контактный номер телефона;
- вид экономической деятельности работодателя по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД);
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и основной государственный регистрационный номер (ОГРН), электронная почта, контактный телефон (при наличии информации);
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором работник осуществляет отдельный вид (виды) деятельности;
- наименование должности (профессии) работника, направляемого на освидетельствование;
- вид (виды) деятельности, осуществляемый работником в соответствии с приложением № 2 к приказу № 342н;
- сведения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии);
- дата выдачи направления работнику.

6.4.2.10. Направление подписывается работодателем (уполномоченным представителем работодателя) с указанием его должности, фамилии, инициалов.

6.4.2.11. Направление выдается работнику под подпись.

6.4.2.12. Заместитель заведующего по АХР труда организует учет выданных направлений.

6.4.2.13. Освидетельствование работника проводится в срок не позднее 20 календарных дней со дня обращения работника в медицинскую организацию.

6.4.2.14. Медицинская организация, проводящая освидетельствование, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника, в том числе с использованием медицинской информационной системы медицинской организации, в том числе в которой работник получает первичную медико-санитарную помощь.

6.4.2.15. Освидетельствование включает:

- прием (осмотр, консультация) врача-психиатра;
- сбор жалоб и анамнеза (объективный и субъективный) в психиатрии;
- психопатологическое обследование.

6.4.2.16. При проведении освидетельствования могут учитываться результаты ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, освидетельствований, диспансеризации работника, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для проведения соответствующих медицинских мероприятий в рамках освидетельствования.

6.4.2.17. Врачебная комиссия по результатам освидетельствования выносит решение о признании работника пригодным или непригодным вследствие психического расстройства (при наличии медицинских психиатрических противопоказаний) к выполнению вида (видов) деятельности, указанного в направлении на освидетельствование.

6.4.2.18. По окончании прохождения работником освидетельствования медицинской организацией оформляется медицинское заключение (далее - Заключение).

6.4.2.19. В Заключении указываются:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;
- наименование работодателя, адрес электронной почты, контактный номер телефона;
- вид экономической деятельности работодателя по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД);
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором работник осуществляет отдельный вид (виды) деятельности, должности (профессии) работника;
- вид (виды) деятельности, осуществляемый работником в соответствии с приложением № 2 к приказу № 342н;
- результаты освидетельствования о пригодности или непригодности (при наличии медицинских психиатрических противопоказаний) к выполнению вида (видов) деятельности, указанных в направлении.

6.4.2.20. Заключение подписывается всеми членами врачебной комиссии с указанием их фамилии и инициалов и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, в которой проводилось освидетельствование. Заключение составляется в трех экземплярах, один из которых не позднее 3 рабочих дней со дня принятия врачебной комиссией решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, выдается работнику под подпись. Второй экземпляр хранится в медицинской организации, в которой проводилось освидетельствование, третий экземпляр направляется работодателю, при наличии согласия работника.

6.4.2.21. При наличии технической возможности допускаются выдача (передача) заключения в форме электронного документа с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей всех членов врачебной комиссии и его передача работнику и работодателю (при наличии согласия работника) по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и врачебной тайны.

## **6.5. Процесс информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков**

6.5.1. Работников в организации информируют:

- о политике и целях в области охраны труда;
- о системе мотивации за соблюдение и об ответственности за нарушение требований охраны труда;
- о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроразрывов);
- об опасностях и рисках на рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах.

6.5.2. Информирование в организации осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- проведение инструктажей с необходимой информацией.

6.5.3. Информирование работников об использовании аудио- и видеофиксации на рабочем месте.

6.5.3.1. При использовании аудио- и видеофиксации работодатель должен обозначать места, где ведется видеонаблюдение знаками, табличками и надписями.

6.5.3.2. Информирование об использовании аудио- и видеофиксации включено в программу вводного инструктажа по охране труда, трудовой договор, согласие на обработку персональных данных.

## **6.6. Процесс обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников**

6.6.1. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников осуществляется посредством следующих мероприятий:

- а) обеспечение рационального использования рабочего времени;
- б) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников;
- в) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

6.6.2. Режим труда и отдыха регламентирован в организации Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **6.7. Процесс обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами**

6.7.1. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с данным разделом, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее – Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее – ОНР).

6.7.2. Приобретение и эксплуатация СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

6.7.3. Ответственность за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации, а также стирку, химчистку, сушку, ремонт и замену СИЗ возлагается на работодателя.

6.7.4. Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам (далее – Нормы) разрабатываются работодателем на основании Единых типовых норм с учетом результатов СОУТ и ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, требований правил по охране труда и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

6.7.5. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

6.7.6. Форма Норм выдачи СИЗ в приведена в Приложении № 8 к Положению.

6.7.7. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников организации с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОНР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ. Ответственными за определение потребности в СИЗ являются руководители соответствующих структурных подразделений.

6.7.8. Внесение изменений в Нормы выдачи СИЗ и смывающих средств производится при выявлении дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков и (или) по мере возникновения в процессе работы (ввод новых должностей/профессий в штатное расписание, переименование должностей, ввод/изменение оборудования, инструментов, приспособлений, материалов). Изменения не более 5 должностей/профессий в Нормы выдачи СИЗ оформляются в отдельном документе «Дополнение к Нормам выдачи СИЗ», имеющего регистрационный номер № (например: 1-2024, где: 1 - порядковый номер документа, 2024 - год утверждения документа), в грифе «Утверждаю» указывается дата внесения изменения, подписывается работодателем. В случае изменений более 5 должностей/профессий разрабатывается новая редакция Норм. Ознакомление с изменениями проводится только работников, на которых распространяются данные изменения.

6.7.9. Нормы должны, в частности:

- обеспечивать равноценную (в том числе в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОНР;

- содержать конкретную информацию о классе (классах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности планируемых к выдаче СИЗ;

- содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ, в том числе в составе комплексных бригад.

6.7.10. Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), определяется в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям).

6.7.11. При определении объема выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, работодатель использует Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей и Единые типовые нормы выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

6.7.12. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, работодатель вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОНР.

6.7.13. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОНР, работодатель при разработке Норм должен руководствоваться всеми

положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОНР, правилами по охране труда и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

6.7.14. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, работодатель при разработке Норм может руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов и квалификационных справочниках.

6.7.15. Руководителям, специалистам, выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, что и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении.

6.7.16. В рамках ОНР проводится мониторинг и актуализация Норм. Основаниями для этого могут служить, например:

- заявление работника;
- наличие и (или) возможное появление вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

Нормы подлежат обязательной актуализации, если выявлены не зафиксированные ранее опасности, требующие применения СИЗ для защиты работника. Работодатель обязан обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

6.7.17. Ответственными за разработку, мониторинг и актуализацию Норм являются руководители соответствующих структурных подразделений. Нормы утверждает приказом руководителя организации с обязательным ознакомлением работников под роспись с нормами.

6.7.18. Обеспечение работников СИЗ производится с учетом фактической численности работников по профессиям и должностям, а также сроков эксплуатации, предусмотренных Нормами.

6.7.19. Закупка СИЗ осуществляется с учетом роста, размера и срока получения работником СИЗ.

6.7.20. Поставка СИЗ может корректироваться с учётом вновь принятых или уволенных работников.

6.7.21. Выбор СИЗ осуществляется работодателем посредством сопоставления информации, представленной в Нормах, с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документами, действующими для данного вида продукции.

6.7.22. Выбор дерматологических СИЗ, необходимых для защиты работников, и включение их в Нормы осуществляется работодателем в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств посредством сопоставления информации о типах загрязнения, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

6.7.23. Ответственными за выбор СИЗ являются руководители соответствующих структурных подразделений.

6.7.24. Приемка и проверка качества поставляемых СИЗ осуществляется заместителем заведующего по АХР.

6.7.25. При поступлении должна проверяться каждая партия СИЗ. Поступившие СИЗ должны подвергаться выборочному, но не менее 10% от поступившей партии, контролю на соответствие основных характеристик изделий показателям, установленным для них стандартами, техническими условиями и другой нормативно-технической документацией. На каждую поступившую партию СИЗ должен быть сертификат (декларация) соответствия, эксплуатационная (техническая) документация (при наличии).

6.7.26. Поставленные СИЗ проверяются на соответствие номенклатуре, указанной в товарной накладной, по количеству, типу, размерам и принадлежности к полу (мужской и женский). Все принятые СИЗ должны иметь сертификат соответствия и (или) декларацию о соответствии, при подаче документов на возмещение по СИЗ в СФР, дополнительно заключение Минпромторга, правильно оформленный товарный ярлык и их качество должно отвечать требованиям ГОСТ, ТУ.

6.7.27. При выявлении несоответствия СИЗ по количеству, качеству, комплектности, номенклатуре и маркировке в адрес поставщика направляется письмо с указанием претензий, выявленных в ходе приемке СИЗ.

6.7.28. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

6.7.29. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ. Форма личной карточки учета выдачи СИЗ приведена в Приложении № 9 к Положению.

6.7.30. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии дополнительно выдаются другие виды СИЗ (в зависимости от выполняемых работ), предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемого вида работ). Отметки о выданных СИЗ вносятся в личную карточку учета выдачи СИЗ.

6.7.31. Для обеспечения защиты от загрязнений работникам согласно Нормам, разработанным на основании положений Единых типовых норм, регулирующих выдачу дерматологических СИЗ и смывающих средств, выдаются смывающие средства с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.

6.7.32. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в помещениях для умывания работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого или жидкого мыла.

6.7.33. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями работодатель обеспечивает постоянное наличие смывающих средств в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

6.7.34. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и др.).

6.7.35. Выдача работникам смывающих средств, дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно с учетом времени фактически проведенного работником на рабочем месте без учета отпусков (в том числе учебных). Смывающие средства, дерматологические СИЗ, оставшиеся не использованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

6.7.36. Выдача смывающих средств, дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ – лично (индивидуально). Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе «лично/дозатор».

6.7.37. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР с отражением результатов замены в Нормам.

6.7.38. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от

вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой с отражением результатов замены в Нормах.

6.7.39. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня их фактической выдачи работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ.

6.7.40. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать срок, указанный в Нормах.

6.7.41. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков.

6.7.42. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить их по окончании рабочего дня за пределы территории организации или территории выполнения работ.

6.7.43. Работодатель обеспечивает хранение СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации СИЗ.

6.7.44. Работодатель обеспечивает уход (обслуживание) за СИЗ, в том числе своевременную стирку, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства. Для ухода за СИЗ работодатель создает условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

6.7.45. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

6.7.46. Ответственным за своевременную замену СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ являются руководители структурного подразделения. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на Заместителя заведующего по АХР.

6.7.47. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

6.7.48. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, осуществляется на основании заключения комиссии по списанию СИЗ. Состав комиссии утверждает приказом руководителя организации. Решение комиссии оформляется актом на списание с указанием данных, характеризующих объект.

6.7.49. Утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

Утилизация СИЗ производится в соответствии с правилами утилизации, указанными в эксплуатационной документации к СИЗ, по договору со специализированной организацией, имеющей лицензию на транспортировку и утилизацию отходов в соответствии с ФККО. Ежегодно сведения об образующихся отходах вносятся в журнал учета движения отходов и экологическую отчетность. Для передачи на утилизацию отходов СИЗ необходимо иметь действующий паспорт отхода.

6.7.50. Ответственным за организацию передачи на утилизацию/захоронение СИЗ приказом руководителя организации назначается Заместитель заведующего по АХР.

## **6.8. Процесс обеспечения безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений**

6.8.1. Работодатель обязан обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений.

6.8.2. Безопасность зданий и сооружений состоит в обязательном контроле технического состояния лицами, ответственными за эксплуатацию. Этот контроль проводится в течение всего периода использования зданий и сооружений и осуществляется в виде периодических проверок, осмотров, мониторинга состояния фундамента и стен, строительных конструктивных элементов, систем инженерно-технического обеспечения

деятельности. Периодический сезонный контроль зданий и сооружений является основным элементом системы контроля.

6.8.3. Периодический контроль должен выполняться непрерывно на всех этапах эксплуатации объектов капитального строительства. Система периодического контроля, должна формироваться с учетом сложности и значимости зданий и сооружений. Представители организации, осуществляющие непрерывный контроль, обязаны своевременно вскрывать дефекты и нарушения в процессе эксплуатации зданий и сооружений, вносить свои замечания в журнал эксплуатации зданий и сооружений и контролировать устранение выявленных недостатков.

6.8.4. По результатам осмотра зданий, сооружений составляется акт осмотра здания.

## **6.9. Процесс обеспечения безопасности работников при эксплуатации оборудования**

6.9.1. Работодатель обязан обеспечить безопасность работников при эксплуатации оборудования, а именно:

- обеспечить применение безопасного производственного оборудования, обеспечивающего безопасность работающих при соблюдении требований (условий, правил), предусмотренных эксплуатационной документацией;
- обеспечить рациональное размещение производственного оборудования, рациональной организации рабочих мест и трудового процесса, соблюдения требований эргономики и технической эстетики трудового процесса.

6.9.2. Работодатель обязан соблюдать требования к режимам работы, порядку обслуживания оборудования в обычных условиях эксплуатации и в аварийной ситуации.

6.9.3. Применяемое в производственном процессе производственное оборудование должно отвечать требованиям безопасности, изложенным в эксплуатационных документах, на соответствующие группы производственного оборудования.

## **6.10. Процесс обеспечения безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов**

6.10.1. Обслуживание, ремонт, проверка, испытание и техническое освидетельствование инструмента и приспособлений осуществляются в соответствии с требованиями технической документации организации-изготовителя.

6.10.2. Осмотр, ремонт, проверка, испытание и техническое освидетельствование инструмента и приспособлений (за исключением ручного инструмента) выполняются квалифицированными работниками, назначенными приказом ответственными за содержание в исправном состоянии конкретных видов инструмента, либо должны осуществляться по договорам, заключаемым со специализированными организациями.

6.10.3. Ежедневно до начала работ, в ходе выполнения и после выполнения работ работник обязан осмотреть инструмент и приспособления.

## **6.11. Процесс обеспечения безопасного выполнения работ подрядными организациями**

6.11.1. Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам работодателя, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и объектах работодателя в соответствии с требованиями применяемых у работодателя нормативных правовых актов.

6.11.2. В случае регулярного (не реже одного раза в год) заключения договора подряда, разрабатывается и утверждается распорядительным документом работодателя положение о допуске подрядных организаций к производству работ на территории работодателя.

## **6.12. Процесс санитарно-бытового обеспечения работников**

6.12.1. Санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя. В этих целях работодателем по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи; организуются посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи и другое.

## **6.13. Процесс обеспечения социального страхования работников.**

6.13.1. Работодатель в соответствии с законодательством осуществляет обязательное социальное страхование работников по следующим направлениям:

- обязательное пенсионное страхование;
- обязательное медицинское страхование;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

6.13.2. Страховые взносы начисляются ежемесячно по общему принципу расчета по всем видам страхования.

6.13.3. Работодатель представляет сведения о суммах начисленных и уплаченных страховых взносов в СФР по утвержденным формам согласно требуемой периодичности.

6.13.4. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в рамках обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.13.5. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

6.13.6. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

## **6.14. Процесс взаимодействия с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти**

6.14.1. Государственный надзор и контроль могут осуществляться государственными структурами: Государственная инспекция труда, Роспотребнадзор, Прокуратура и т.д.

6.14.2. Государственная инспекция труда может:

- посещать беспрепятственно в любое время суток организации всех организационно-правовых форм и форм собственности;
- запрашивать у работодателей и их представителей и безвозмездно получать от них необходимые документы, объяснения, информацию;
- изымать для анализа образцы используемых или обрабатываемых материалов и веществ;
- расследовать несчастные случаи на производстве;
- предъявлять работодателям и их представителям предписания об устранении нарушений трудового законодательства;
- направлять в суды требования о ликвидации предприятий или прекращении деятельности их структурных подразделений;
- выдавать предписания об отстранении от работы сотрудников, не прошедших обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знания требований охраны труда;

- запрещать использование средств индивидуальной и коллективной защиты работников, если такие средства не соответствуют обязательным техническим требованиям и требованиям охраны труда;

- составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях.

6.14.3. Роспотребнадзор вправе проверять, как выполняются требования законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также технических регламентов.

6.14.4. Прокуратура проверяет исполнение законов, в том числе и по охране труда, и имеет право:

- беспрепятственно входить на территории и в помещения проверяемых организаций, иметь доступ к их документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей информацией о фактах нарушения;

- требовать от руководителей и других должностных лиц представления необходимых документов, материалов, статистических и других сведений;

- требовать проведения проверок по поступившим в прокуратуру материалам и обращениям граждан;

- вызывать должностных лиц и граждан для объяснений по поводу нарушений законов;

- выносить представления с требованием устранить нарушения;

- возбудить административное дело;

- обратиться в суд в защиту прав работников или с требованием принудить к выполнению закона;

- требовать проведения проверки другими контролирующими структурами, которые обязаны выполнить требование немедленно.

6.14.5. Профсоюзные инспекторы труда – это уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюзов. Они также наделены правом контролировать, как работодатели соблюдают трудовое законодательство. Объем их полномочий ограничен возможностью проверки только тех работодателей, у которых работают члены данного профсоюза (ст. 370 ТК РФ).

6.14.6. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

6.14.7. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее, чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

6.14.8. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом контрольный (надзорный) орган не позднее, чем за три рабочих дня до даты его проведения.

6.14.9. При проведении профилактического визита гражданам, организациям не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

6.14.10. Если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу контрольного (надзорного) органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

6.14.11. В целях профилактики нарушений обязательных требований, органы государственного контроля (надзора) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению в соответствии с действующим законодательством.

6.14.12. После получения предостережения ГИТ у организации есть следующие варианты действий:

- прислушаться к предостережению Роструда и не допускать нарушений трудового законодательства, при необходимости, принять соответствующие меры;
- проигнорировать предостережение;
- представить возражения на полученное предостережение.

6.14.13. Проверки органов надзора и контроля за охраной труда могут быть плановыми или внеплановыми. Основные причины внеплановых проверок:

- жалобы, заявления, обращения работников, представителей общественных организаций, фондов, других лиц о нарушениях работодателем требований охраны труда;
- окончание срока для устранения нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- требование провести проверку, поступившее от вышестоящей организации, прокурора, Правительства РФ;
- запрос трудящегося о проведении мониторинга условий его труда;
- несчастный случай, авария, другое внезапное событие, которое показывает, что в организации есть проблемы с безопасностью труда.

6.14.14. По результатам проверки Государственная инспекция труда составляет следующие документы:

- акт проверки с указанием нарушений в двух экземплярах;
- предписание об устранении нарушений;
- протокол об административном правонарушении;
- постановление о назначении административного наказания.

6.14.15. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений работодатель в течение пятнадцати дней с даты получения документов вправе представить в соответствующие органы в письменной форме.

6.14.16. Работодатель обязан своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. По результатам выполнения предписания направлять отчет об устранении выявленных нарушений в сроки, установленные в предписании.

## **7. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССОВ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

7.1. В организации производится планирование деятельности по управлению охраной труда. Целью этапа планирования СУОТ является разработка мероприятий по управлению рисками и мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, а также определение ресурсов (финансовых и людских), необходимых и достаточных для реализации этих мероприятий. Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

- изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- изменения в условиях труда работников (результатах специальной оценки условий труда (СОУТ и ОПР).

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

7.3. Разработка Плана осуществляется в соответствии с перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и

снижению уровней профессиональных рисков, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г №771н.

7.4. Принятые цели по охране труда рекомендуется достигать путем реализации процессов и комплекса мероприятий, предусмотренных главой 6 настоящего Положения.

7.5. Планирование в организации основано на результатах анализа исходной информации и проводится на уровне организации в целом и на уровне структурных подразделений.

7.6. Исходными данными (сведениями) для разработки и планирования мероприятий являются:

- требования действующих государственных нормативных правовых актов, национальных и отраслевых стандартов, технических регламентов, программ по охране труда, а также требования других нормативных документов, соответствие которым организация взяла на себя;

- результаты анализа производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- результаты специальной оценки условий труда;

- результаты проведенного анализа состояния условий и охраны труда;

- анализ обеспечения рабочих мест, работников необходимыми средствами защиты, а также средствами обеспечения обучения и инструктажа, проверки знания работников по вопросам охраны труда;

- результаты проверки знания требований охраны труда;

- предложения структурных подразделений, профсоюза, а также отдельных работников;

- результаты оценки профессиональных рисков;

- результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинг реализации процессов, контроля состояния охраны труда;

- данные о подрядных организациях;

- информацию о потенциально возможных аварийных ситуациях и готовности персонала к ним;

7.7. Заведующий организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда.

7.8. При формировании бюджета по охране труда следует в первую очередь предусмотреть мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

7.9. Заведующий проводит предварительный расчет бюджета запланированных мероприятий.

7.10. План формируется из расчета предусмотренного трудовым законодательством размера расходов на охрану труда (не менее 0,2% стоимости произведенного товара и/или услуг), а также с учетом мероприятий, указанных в перечне ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

7.11. Результатом процесса планирования является план мероприятий по внедрению СУОТ в организации.

В Плане мероприятий по охране труда должны быть указаны следующие сведения:

а) наименование мероприятий;

б) ожидаемый результат по каждому мероприятию;

в) сроки реализации по каждому мероприятию;

г) ответственные лица за реализацию мероприятий;

д) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

7.12. План составляется на календарный год. Сформированный План мероприятий по улучшению и оздоровлению охраны труда периодически пересматривается. Пересмотр и актуализация Плана проводится по мере необходимости.

7.13. В процессе пересмотра Плана учитываются:

- изменения в деятельности организации (в том числе изменения технологических процессов и оборудования);
- изменения оказываемых услуг или условий функционирования;
- изменения нормативных правовых актов и нормативных документов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда (правила и инструкции по охране труда, стандарты безопасности труда, санитарно-гигиенические нормы и правила и т.п.);
- результаты оценки условий труда, включая результаты специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

7.14. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за создание реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда в пределах подчиненных подразделений.

7.15. При проведении контроля функционирования СУОТ и мониторинг реализации процессов со стороны руководства подводятся итоги, оценивается эффективность выполнения мероприятий, и принимается решение о необходимости переноса мероприятий на следующий календарный год.

## **8. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССОВ**

8.1. Контроль за состоянием условий и охраны труда осуществляется по двум уровням управления:

8.2. На **первом уровне** управления охраной труда осуществляется постоянный (ежедневный) контроль на рабочих местах. Данный контроль осуществляют непосредственно работники на своих рабочих местах.

8.3. В начале рабочего дня работники проводят контроль:

- готовности к выполнению трудовых обязанностей (состояние здоровья);
- состояние рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов;
- реализация иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, контроль показателей реализации процессов.

8.4. На первом уровне контроля Работники на своих рабочих местах участвуют в контроле за состоянием условий и охраны труда. Перед началом рабочего дня каждый работник проводит осмотр своего рабочего места, следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте, проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности.

8.5. В случае нарушения правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, которые могут причинить ущерб здоровью работников или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

8.6. О выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках работник докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию.

8.7. Ответственность за устранение выявленных нарушений первого уровня контроля несут лица, осуществляющие контроль на втором уровне.

8.8. На **втором уровне** контроля руководителями структурных подразделений проверяется выполнение работ работниками в рамках осуществляемых технологических процессов с соблюдением требований охраны труда и противопожарного режима, а также реализация иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно.

8.9. Непосредственные руководители контролируют состояние рабочих мест, организуют работы по устранению выявленных нарушений в назначенные сроки.

8.10. Руководители структурных подразделений проводят контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования.

8.11. Контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения:

- специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, а так же, при необходимости, психиатрических освидетельствований, химико-технологических исследований;

- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

- регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

- безопасности эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов.

8.12. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ, реализации процессов и мероприятий, контроля достижения показателей по охране труда на каждом уровне управления работодатель вправе реализовать многоступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и контроля показателей реализации процессов с учетом своей организационной структуры, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

8.13. **Второй уровень контроля** осуществляют руководители структурного подразделения и Заведующий.

8.14. Проверке подлежат:

- структурные подразделения и результаты работы первого уровня контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второго уровня контроля;

- укомплектованность штата подготовленным персоналом;
- соответствие подготовки и инструктирования работников требованиям охраны труда;

- наличие и качество ведения эксплуатационных документов в соответствии с требованиями соответствующих правил безопасности или инструкций, в том числе и заводов-изготовителей;

- наличие и качество ведения документации по зданиям и сооружениям;
- своевременность и полноту выполнения предписаний органов государственного надзора и контроля;

- наличие и состояние документации по охране труда;
- выполнение приказов и распоряжений, предписаний органов надзора и контроля по вопросам ОТ;

- выполнение мероприятий;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев, аварий, инцидентов;

- обеспеченность работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организация стирки, сушки, чистки и ремонта;

- обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
- своевременность и качество проведения инструктажей, обучения работающих по охране труда с последующей проверкой знания требований охраны труда;

- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

8.15. При проверке **второго уровня** контроля контролируется состояние рабочих мест, применяемого оборудования, правил выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов.

8.16. В организации используются два способа контроля эффективности функционирования СУОТ в целом:

8.16.1. Периодический. Проводится ежегодно во время планирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.16.2. Внеочередной. Проводится по инициативе Заведующего в связи с изменениями требований охраны труда, необходимостью исправить существенные недостатки в функционировании СУОТ и т.д.

8.17. Заведующий совместно с остальными уровнями управления проводит мониторинг показателей реализации процессов и оценивает эффективность системы с помощью следующих вопросов:

- достигнуты ли цели в области охраны труда;
- эффективны ли действия, намеченные по результатам предыдущих анализов эффективности функционирования СУОТ;
- нужно ли вносить изменения в систему;
- нужно ли менять критерии оценки эффективности СУОТ.

8.18. В целях контроля соблюдения функционирования СУОТ работодатель имеет право:

- использовать приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации)."

8.19. Работник должен быть оповещен в письменном виде о том, что его рабочее место оборудовано системами видео-, аудио- фиксации процессов производства работ. От работника должно быть получено согласие на обработку персональных данных, включая биометрические данные.

8.20. С целью анализа эффективности СУОТ Заведующий использует также следующие данные:

- результаты внутреннего контроля и оценки соответствия законодательным и иным требованиям;
- результаты предыдущих анализов эффективности;
- результаты расследования инцидентов, несчастных случаев, профзаболеваний;
- рекомендации по улучшению;
- результаты идентификации и оценки уровней профессионального риска;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;
- сообщения от внешних сторон (надзора и контроля) и внутренних сторон (жалобы);
- изменяющиеся обстоятельства в трудовом законодательстве, изменения требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению.

8.21. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процессов и исполнения мероприятий по охране труда, необходимо оценивать следующие показатели:

- а) достижение поставленных целей в области охраны труда;
- б) способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных работодателем (руководителем организации) на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

г) необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;

ж) полноту идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

8.22. Перечень показателей контроля функционирования СУОТ определяется, следующими данными:

- относительные показатели - план/факт;
- качественные показатели - актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ.

8.23. Результаты контроля необходимо использовать руководителю организации для оценки эффективности СУОТ, а также для принятия управленческих решений по ее актуализации, изменению, совершенствованию.

8.24. Мероприятия по улучшению функционирования СУОТ необходимо регулярно пересматривать с учетом:

- анализа передового опыта других работодателей;
- предложений работников;
- изменений в деятельности организации, в трудовом законодательстве и нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

## **9. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**

9.1. Основными процессами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ в целом, являются:

- а) планирование мероприятий по охране труда;
- б) выполнение мероприятий по охране труда;
- в) контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
- г) формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- д) управление документами СУОТ;
- е) информирование работников и взаимодействие с ними;
- ж) распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

9.2. Работодатель ежегодно по результатам контроля эффективности функционирования СУОТ и мониторинга реализации процессов в акте анализа эффективности системы управления охраной труда (СУОТ) устанавливает необходимость планирования улучшения функционирования СУОТ с обязательностью учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

9.3. При планировании улучшения функционирования СУОТ Заведующий 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;

- эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

## **10. НЕСООТВЕТСТВИЯ, КОРРЕКТИРУЮЩИЕ И ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ**

10.1. В организации установлены и своевременно корректируются методы выявления и анализа несоответствий, принятия мер для смягчения последствий их проявления, а также по инициированию и выполнению **корректирующих и предупреждающих** действий.

10.2. Любое корректирующее или предупреждающее действие, предпринятое для устранения причин действительного или потенциального несоответствия, оценивается на соразмерность выявленному уровню воздействия на условия и охрану труда.

10.3. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и направлен на разработку мероприятий по повышению эффективности и результативности как отдельных процессов СУОТ, так и СУОТ в целом.

10.4. Корректирующие действия заключаются в выявлении и устранении причин выявленных (проявившихся) несоответствий.

10.5. Корректирующие действия необходимо разрабатывать в том числе на основе результатов выполнения мероприятий по охране труда, анализа по результатам контроля, выполнения мероприятий, разработанных по результатам расследований аварий, микроповреждений (микротравм), несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий по устранению предписаний контрольно-надзорных органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

10.6. Предписания государственных органов по надзору (контролю), таких как Государственные инспекции труда, органы Роспотребнадзора и др., рассматриваются и принимаются к исполнению в том же порядке, что и результаты внутренних расследований.

10.7. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования направлен на повышение эффективности и результативности СУОТ путем:

- улучшения показателей деятельности организации в области охраны труда;
- поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ;
- доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности организации по постоянному улучшению СУОТ.

10.8. Предупреждающие действия направлены на профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

10.9. Предупреждающие действия, в том числе, включают в себя ознакомление работников с результатами расследования случаев производственного травматизма, а также реализацию мероприятий, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, за счет средств Фонда социального страхования.

10.10. Корректирующие и предупреждающие действия осуществляются в следующем порядке приоритетности:

- устранение опасности и (или) риска в их источнике;

- ограничение опасности и (или) риски в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;
- минимизация опасности и (или) риска путем применения безопасных производственных систем, а также меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;
- в случае невозможности ограничения опасностей и (или) рисков средствами коллективной защиты или организационными мерами - предоставление соответствующих СИЗ и принятие мер по обеспечению их применения и обязательному техническому обслуживанию.

10.11. Устранение выявленных несоответствий планируется в процессе проверки эффективности СУОТ, контроля и оценки ее результативности, а также оценки результатов анализа руководством эффективности функционирования системы управления охраной труда.

10.12. Для этого разрабатываются мероприятия по проведению предупреждающих и корректирующих действий.

10.13. Требуемые мероприятия включают в себя как минимум:

- определение и анализ первопричин любого несоблюдения правил по охране труда и (или) результативности мероприятия при функционировании СУОТ;
- планирование, реализацию, проверку эффективности и документального оформления корректирующих и предупреждающих действий;
- мероприятия по внесению изменений в систему управления охраной труда.

10.14. Если оценка системы управления охраной труда или иная достоверная информация демонстрируют, что предупреждающие и корректирующие действия по оптимизации рисков, опасных и вредных производственных факторов неэффективны или могут стать таковыми, то должны быть своевременно предусмотрены, полностью выполнены и документально оформлены другие, более действенные предупредительные и регулирующие меры.

## **11. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ**

11.1. 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.

11.2. 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;
- невозобновление 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 (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- 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 аварийным ситуациям.

11.3. Результаты реагирования на аварии оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

## **12. РЕАГИРОВАНИЕ НА НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ**

12.1. Реагирование, порядок и ход расследования несчастных случаев на производстве определяются следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 227-231);
- «Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве», утвержденное Приказ Минтруда России от 20.04.2022 N 223н.

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

12.3. Несчастные случаи на производстве по степени тяжести повреждения здоровья подразделяются на 2 категории: тяжелые и легкие.

12.4. Заведующий обязан обеспечить своевременное расследование несчастного случая на производстве и его учет и в этих целях выполнить следующее:

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

12.5. Расследование обстоятельств и причин несчастного случая на производстве (который не является групповым и не относится к категории тяжелых или со смертельным исходом) проводится комиссией в течение трех дней.

12.6. Расследование группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве и несчастного случая на производстве со смертельным исходом проводится комиссией, возглавляемой главным инспектором ГИТ в течение 15 дней.

12.7. При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом руководитель в течение суток обязан направить извещение:

- в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по месту происшедшего несчастного случая;
- в прокуратуру по месту происшедшего несчастного случая;
- в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия по реализации государственной политики в области охраны труда на территории субъекта Российской Федерации, и в орган местного самоуправления по месту происшедшего несчастного случая;

- в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по месту регистрации работодателя в качестве страхователя;
- в соответствующее территориальное объединение организаций профсоюзов.

12.8. Для расследования несчастного случая на производстве в организации создается комиссия в составе не менее трех человек.

12.9. Для расследования группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом в состав комиссии также включают государственного инспектора по охране труда, представителей органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (по согласованию), представителя территориального объединения организаций профессиональных союзов, Фонда социального страхования. Заведующий образует комиссию и утверждает ее состав во главе с государственным инспектором по охране труда.

12.10. При остром отравлении или радиационном воздействии, превысившем установленные нормы, в состав комиссии включаются представители органа санитарно-эпидемиологической службы РФ.

12.11. При групповом несчастном случае на производстве с числом погибших пять человек и более в состав комиссии включаются также представитель федеральной инспекции труда, федерального органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности и представители общероссийского объединения профессиональных союзов. Председателем комиссии назначается главный государственный инспектор по охране труда соответствующей государственной инспекции труда.

12.12. Член комиссии или председатель комиссии по расследованию несчастного случая, может быть заменен в случае письменного уведомления работодателя, образовавшего комиссию по расследованию несчастного случая, направившего его для участия в расследовании несчастного случая, об отзыве члена комиссии или председателя комиссии, направленного для участия в комиссии по расследованию несчастного случая, и направлении руководителем организации другого представителя для участия в работе комиссии взамен выбывшего, в том числе в случае:

- уклонения без уважительных причин от участия в работе комиссии при подтверждении надлежащего информирования члена комиссии о работе комиссии;
- невозможности исполнять свои обязанности по причине болезни (иного повреждения здоровья) либо смерти;
- по причине увольнения (освобождения от занимаемой должности) члена комиссии или председателя комиссии.

12.13. Документы, подтверждающие замену члена комиссии или председателя комиссии, с указанием причины принятого решения, приобщаются к материалам расследования. В течение 24 часов после получения письменного уведомления вносятся изменения в приказ об образовании комиссии по расследованию несчастного случая, который приобщается к материалам расследования несчастного случая.

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

12.15. В каждом расследовании несчастного случая на производстве комиссия выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, получает необходимую информацию от работодателя и, по возможности, объяснения от пострадавшего. По результатам опроса формируется протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица).

12.16. При расследовании несчастного случая на производстве по требованию комиссии по расследованию несчастного случая на производстве организация за счет собственных средств обеспечивает:

- выполнение технических расчетов, проведение лабораторных исследований, испытаний, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов-экспертов;
- фотографирование места происшествия и поврежденных объектов, составление планов, эскизов, схем;
- предоставление транспорта, служебного помещения, средств связи, специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, необходимых для проведения расследования.

12.17. В целях расследования несчастного случая на производстве, подготовить следующие документы:

- приказ Заведующего о создании комиссии по расследованию несчастного случая;
- планы, эскизы, схемы, а при необходимости - фото- и видеоматериалы с места происшествия;
- документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных производственных факторов;
- выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда и протоколов проверки знания пострадавших по охране труда;
- копии документов о приеме на работу;
- объяснительные записки от пострадавшего (по возможности), очевидцев происшествия, должностных, ответственных лиц;
- протоколы опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснения пострадавших;
- карты специальной оценки условий труда;
- инструкции по охране труда работников по должности или видам выполняемой работы;
- должностные инструкции работников;
- медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или о причине его смерти, нахождении пострадавшего в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;
- выписки из ранее выданных на данном производстве (объекте) предписаний государственных инспекторов по охране труда и должностных лиц территориального органа государственного надзора (если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу);
- другие документы по усмотрению комиссии.

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

12.19. В целях выработки единого решения проводятся заседания комиссий, в том числе с использованием любых средств связи, обеспечивающих возможность проведения заседания комиссии, в том числе с использованием видеоконференцсвязи, с оформлением в произвольной форме и подписанием протокола заседания комиссии, который приобщается к материалам расследования несчастного случая.

12.20. Результаты расследований доводят до сведения руководства организации для формулирования соответствующих рекомендаций.

12.21. Результаты расследований доводятся до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством организации и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

12.22. По каждому несчастному случаю, квалифицированному по результатам расследования как несчастный случай на производстве, оформляется акт о несчастном случае на производстве по форме Н-1 в двух экземплярах. При несчастном случае на производстве с застрахованным составляется дополнительный экземпляр акта о несчастном случае на производстве. При групповом несчастном случае на производстве акт о несчастном случае составляется на каждого пострадавшего отдельно.

12.23. После завершения расследования акт о несчастном случае на производстве подписывается всеми лицами, проводившими расследование, утверждается руководителем и заверяется печатью.

12.24. Руководитель в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве обязан выдать один экземпляр утвержденного им акта о несчастном случае на производстве пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - лицам, состоящим на иждивении погибшего, либо лицам, состоящим с ним в близком родстве или свойстве. Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет работодателем, осуществляющим по решению комиссии учет данного несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае на производстве и копии материалов расследования направляются в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

12.25. Каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве регистрируется работодателем в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

12.26. По окончании периода временной нетрудоспособности пострадавшего руководитель обязан:

- направить в соответствующую государственную инспекцию труда сообщение о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах (в течение 10 календарных дней);
- рассмотреть с участием профсоюзного органа предприятия результаты расследования несчастного случая на производстве;
- разработать организационно-технические мероприятия по профилактике производственного травматизма с установлением ответственных лиц и сроков выполнения принятых решений;
- издать приказ о проведении внепланового инструктажа с указанием Перечня работников, для которых необходимо проведение внепланового инструктажа по охране труда;
- провести внеплановый инструктаж по охране труда с регистрацией в журнале для руководителей и иных работников структурного подразделения, в котором произошли авария и (или) несчастный случай на производстве, а также руководителей и работников иных структурных подразделений, в которых возможно происшествие аналогичной аварии и (или) несчастного случая на производстве.

12.27. Дополнительное расследование проводится в отношении несчастных случаев, расследованных не ранее чем за пять лет до дня наступления обстоятельств.

12.28. По результатам дополнительного расследования государственный инспектор труда составляет заключение о несчастном случае на производстве и выдает предписание, обязательное для выполнения работодателем (его представителем).

12.29. В случае необходимости рассмотрения обстоятельств несчастного случая в органах дознания, следствия, в суде или организациях, осуществляющих экспертизу, несчастные случаи на производстве оформляются актом по форме Н-1С. Акт вместе с документами, подтверждающими причинно-следственную связь между травмой или гибелью работника и исполнением им трудовых обязанностей, в течение 3 календарных дней направляется в СФР по месту нахождения организации.

12.30. При оформлении акта Н-1С расследование продолжается. После установления причин несчастного случая, лиц, допустивших нарушение требований охраны труда, выработки предложений по устранению выявленных нарушений, причин несчастного случая

и предупреждению аналогичных несчастных случаев оформляется окончательный акт по форме Н-1.

12.31. В зависимости от конкретных обстоятельств, несчастный случай может квалифицироваться как несчастный случай, не связанный с производством. В этом случае акт формы Н-1С признается утратившим силу на основании решения работодателя, принятым в соответствии с решением комиссии или государственного инспектора труда. Решение работодателя о признании утратившим силу акта формы Н-1С с приложением акта в течение 3 календарных дней со дня принятия решения направляется работодателем в СФР (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

12.32. Ответственность за своевременное и надлежащее расследование, оформление, регистрацию и учет несчастных случаев на производстве, а также реализацию мероприятий по устранению причин несчастных случаев на производстве возлагается на руководителя.

12.33. Для реализации подпроцесса реагирования на несчастные случаи исходными данными являются перечень возможных аварийных ситуаций в организации (установленный в инструкциях по охране труда, оценка профессиональных рисков). По результатам расследования проводится анализ учета перечня возможных аварийных ситуаций и, при необходимости, проводится их актуализация.

**12.34. Реагирование, порядок и ход расследования несчастных случаев, не связанных с производством определяются следующими нормативными правовыми актами - Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 229.2 ТК):**

12.34.1. Заведующий обязан создать комиссию по расследованию несчастного случая, не связанного с производством. Срок считать с момента, когда работник вышел с больничного и ему поставили окончательный диагноз или комиссия закончила расследование.

12.34.2. Издать приказ в день происшествия несчастного случая, приказом утвердить состав комиссии (ч. 1, 3 ст. 229 ТК). Состав комиссии определяется обстоятельствами дела. В комиссии должно быть нечетное количество членов, включая председателя. Комиссии на основании собранных материалов расследования установить обстоятельства и причины несчастного случая, определить, были ли действия (бездействие) пострадавшего в момент несчастного случая обусловлены трудовыми отношениями с работодателем либо участием в его производственной деятельности.

12.34.3. Несчастный случай расследуется в установленном порядке и по решению комиссии (в предусмотренных настоящим Кодексом случаях государственного инспектора труда, самостоятельно проводившего расследование несчастного случая) в зависимости от конкретных обстоятельств могут квалифицироваться как несчастные случаи, не связанные с производством:

- смерть вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденная в установленном порядке соответственно медицинской организацией, органами следствия или судом;

- смерть или повреждение здоровья, единственной причиной которых явилось по заключению медицинской организации алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение (отравление) пострадавшего, не связанное с нарушениями технологического процесса, в котором используются технические спирты, ароматические, наркотические и иные токсические вещества;

- несчастный случай, происшедший при совершении пострадавшим действий (бездействия), квалифицированных правоохранительными органами как уголовно наказуемое деяние.

12.34.4. Комиссии подготовить документы расследования, которые должны подтверждать каждый вывод членов комиссии, на основании которого они квалифицировали происшествие. В материалы дела должны входить (ст. 229.2 ТК РФ):

- приказ о создании комиссии;
- материалы осмотра места происшествия:

- схемы, протокол осмотра, фотографии и видеоматериалы и т. д. документы, которые подтверждают наличие или отсутствие опасных и вредных производственных факторов (например, копия карты СОУТ);
- медицинское заключение по форме № 315/у;
- больничный лист пострадавшего;
- справка о смерти, если пострадавший умер;
- протокол опроса свидетелей происшествия и должностных лиц;
- заявление или объяснительная записка пострадавшего (в объяснительной записке поясняется, что травма именно бытовая, а не полученная в рабочее время), обязательна подпись работника;
- результаты экспертизы на алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение пострадавшего работника;
- официальное решение правоохранительных органов, которое подтверждает вину пострадавшего, и другие документы и материалы, необходимые для расследования несчастного случая.

12.34.5. Комиссии составить акт о расследовании несчастного случая, если несчастный случай квалифицировали, как не связанный с производством, оповещать о нем СФР не нужно. Несчастные случаи относящиеся к категории группового, тяжелого или смертельного несчастного случая, в течение 10 дней направить сообщение в ГИТ о последствиях несчастного случая и о том, какие меры были приняты.

12.34.6. Комиссии при составлении акта (ч. 8 ст. 230 ТК РФ) использовать установленную форму № 5 акта «О расследовании группового несчастного случая, легкого несчастного случая, тяжелого несчастного случая, несчастного случая со смертельным исходом», утвержденную Приказом Минтруда России от 20.04.2022 № 223н. В ней предусмотрен специальный пункт 11 — «Квалификация и учет несчастного случая»

### **13. ПОРЯДОК РАССЛЕДОВАНИЯ И УЧЕТА МИКРОПОВРЕЖДЕНИЙ (МИКРОТРАВМ)**

13.1. Порядок расследования и учета микроповреждений (микротравм), полученных работниками в процессе производственной деятельности, определяется Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами по охране труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

13.3. С целью своевременного определения причин возникновения микроповреждений (микротравм), работодатель обеспечивает проведение их расследования, а также оформление отчетных документов.

13.4. Мониторинг микротравм является одним из средств анализа и предупреждения несчастных случаев и аварийных ситуаций на производстве, а также выявления, оценки и в дальнейшем управления профессиональными рисками с конкретной выработкой мер по обеспечению требований охраны труда. Расследование и учет микротравм в организации проводится с целью вовлечения руководителей и непосредственно работников в управление охраной труда, предупреждения случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний с последующим анализом полученной информации, оценкой профессиональных рисков и выработкой мер по устранению выявленных нарушений.

13.5. Работодатель в соответствии с требованиями ТК РФ обязан обеспечить безопасные условия труда работникам, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи. Работодатель обязан обеспечить учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

13.6. Работник в соответствии с требованиями ТК РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любом происшедшем с ним микроповреждении (микротравме).

13.7. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

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

13.9. Пострадавший работник сообщает своему непосредственному руководителю, что он получил микроповреждение (микротравму).

13.10. Непосредственный руководитель при любом микроповреждении (микротравме) работника незамедлительно на месте происшествия:

а) оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), где ему должна быть, оказана квалифицированная помощь;

б) принимает в зависимости от обстоятельств микроповреждения (микротравмы) меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (выводит других работников с места происшествия; информирует работников и других лиц о возможной опасности и др.);

в) информирует любым общедоступным способом лицо, выполняющее функции специалиста по охране труда назначенное приказом работодателя о микроповреждении (микротравме) работника. При информировании рекомендуется сообщать:

– фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;

– место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);

– характер (описание) микротравмы;

– краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

13.11. Лицо, выполняющее функции специалиста по охране труда назначенное приказом работодателя, после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, продлевается, но не более чем на 2 календарных дня.

13.12. При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, уполномоченному лицу целесообразно запросить объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, определенным работодателем, а также провести осмотр места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, руководитель структурного подразделения, проводится опрос очевидцев. Работодатель привлекает пострадавшего работника лично или через своих представителей, к

рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также знакомит его с результатами указанного рассмотрения.

13.13. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

13.14. Лицо, выполняющее функции специалиста по охране труда назначенное приказом работодателя, по результатам расследования оформляет справку о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника в одном экземпляре. При этом в справке рассмотрения причин и обстоятельств микроповреждения (микротравмы) указывают:

- сведения о работнике, получившем микроповреждение (микротравму);
- место её получения;
- дата, время микроповреждения (микротравмы);
- действия по оказанию первой помощи;
- характер (описание) микроповреждения (микротравмы);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины, приведшие к микроповреждению (микротравме);
- предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме);
- подпись лица, составившего справку.

13.15. Лицо, выполняющее функции специалиста по охране труда назначенное приказом работодателя, обеспечивает регистрацию в Журнале соответствующих сведений, а также с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формирует мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

13.16. При подготовке перечня соответствующих мероприятий учитываются:

- обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемое оборудование, инструменты, материалы и сырье, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;
- организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;
- физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);
- меры по контролю;
- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

13.17. Непосредственный руководитель по окончании расследования микротравмы проводит при необходимости внеплановый инструктаж причастным работникам при нарушении требований охраны труда, если эти нарушения создавали реальную угрозу наступления тяжких последствий. Основанием для проведения внепланового инструктажа является приказ Заведующего, номер и дата которого указываются в соответствующей графе журнала регистрации инструктажа на рабочем месте.

## **14. РЕАГИРОВАНИЕ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ**

14.1. Расследование и учет случаев профессиональных заболеваний работников проводить в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2022 г. № 1206.

14.2. В организации установлен пошаговый алгоритм Расследования острых профзаболеваний:

Шаг 1. Работник обращается в медицинскую организацию. В ней устанавливают предварительный диагноз «Острое профессиональное заболевание». В течение суток медорганизация направляет извещение об установлении предварительного диагноза в отдел

Роспотребнадзора по месту работы заболевшего, а также работодателю пострадавшего работника.

Шаг 2. Работодатель, получив извещение, готовит сведения для санитарно-гигиенической характеристики и направляет ее в запросивший отдел Роспотребнадзора в течение суток со дня, следующего за днем получения извещения.

Шаг 3. Отдел Роспотребнадзора в течение суток после получения извещения, приступает к выяснению связи заболевания с профессией. Составляет санитарно-гигиеническую характеристику и в двухнедельный срок со дня получения извещения направляет ее в медицинскую организацию. На этом этапе нужно не забыть ознакомить работника (или его доверенное лицо) с текстом характеристики под подпись.

Шаг 4. Медицинская организация в течение недели со дня получения СГХ направляет в центр профпатологии выписку из медкарты, СГХ, копию трудовой книжки, карту эпидемиологического обследования.

Шаг 5. После оказания работнику специализированной медицинской помощи в медицинской организации ему выдают направление в центр профпатологии для экспертизы связи заболевания с профессией.

Шаг 6. Центр профпатологии обследует работника, и по результатам оформляет в 4 экземплярах заключение о наличии острого профзаболевания — работодателю, работнику, в СФР и в медорганизацию, и в течение 3 рабочих дней со дня составления заключения составляет извещение о заключительном диагнозе.

Шаг 7. Центр профпатологии в течение 3 рабочих дней со дня составления заключения выдает его под расписку работнику (его доверенному лицу), СФР, и в медорганизацию, установившую предварительный диагноз профзаболевания. Еще один экземпляр хранится в центре профпатологии.

Шаг 8. После того, когда работодатель получит свой экземпляр извещения о заключительном диагнозе, в течение 10 рабочих дней издает приказ о создании комиссии по расследованию обстоятельств и причин профзаболевания. Срок расследования — 30 рабочих дней (можно продлить не более чем на 30 рабочих дней).

Шаг 9. Для принятия решения по результатам расследования комиссия изучает документы, указанные в пункте 23 нового порядка расследования, в том числе — в виде электронных файлов.

Шаг 10. Представительный орган работников должен установить наличие факта грубой неосторожности работника. Если такой факт был, представительный орган указывает это в своем протоколе (заключении). Но если представительный орган посчитает, что вины работника нет, то и процент вины будет «нулевым». Этот протокол изучается комиссией, сведения о нем вносятся в Акт расследования, а сам документ прилагается к материалам расследования.

Шаг 11. Акт в пяти экземплярах подписывается всеми членами комиссии в течение 3 рабочих дней по истечении срока расследования и утверждается руководителем или заместителем руководителя территориального отделения Роспотребнадзора, и выдается работнику, работодателю, в СФР, в центры профпатологии, эпиднадзора.

Шаг 12. Работодатель в месячный срок разрабатывает план мероприятий по предупреждению профзаболеваний и сообщает в центр эпиднадзора о выполнении решений комиссии по расследованию. Акт расследования профзаболевания хранится 75 лет.

14.3. В организации установлен пошаговый алгоритм Расследования хронических профзаболеваний:

Шаг 1. Работник обращается в медицинскую организацию (МО). МО устанавливает предварительный диагноз «Хроническое профессиональное заболевание». В течение 3 рабочих дней МО направляет извещение об установлении предварительного диагноза в территориальное отделение Роспотребнадзора по месту работы заболевшего, а также работодателю заболевшего сотрудника.

Шаг 2. Работодатель, получив извещение, готовит сведения для санитарно-гигиенической характеристики и направляет ее в запросившее отделение Роспотребнадзора в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения извещения.

Шаг 3. Запросившее отделение Роспотребнадзора в течение 2 недель после получения извещения, приступает к выяснению связи заболевания с профессией. Составляет санитарно-гигиеническую характеристику и в двухнедельный срок со дня получения извещения направляет ее в медицинскую организацию, установившую предварительный диагноз.

Шаг 4. Медицинская организация в течение месяца дня получения санитарно-гигиенической характеристики направляет работника в центр профпатологии вместе со следующими документами: выписки из медкарты, СГХ, копии трудовой книжки, карты эпидемиологического обследования, заключения по медосмотрам, копии протоколов лабораторных исследований в рамках производственного контроля и СОУТ (это применимо только для хронических профзаболеваний).

Шаг 5. Центр профпатологии проводит экспертизу связи заболевания с профессией, и в течение 3 рабочих дней со дня составления заключения составляет извещение о заключительном диагнозе.

Шаг 6. Центр профпатологии в течение 3 рабочих дней со дня составления заключения о диагнозе хронического заболевания выдает его под расписку работнику, в СФР, и в медорганизацию, один экземпляр хранит у себя.

Шаг 7. После того, когда работодатель получит свой экземпляр извещения о заключительном диагнозе, в течение 10 рабочих дней издает приказ о создании комиссии по расследованию обстоятельств и причин хронического профзаболевания.

Возглавлять комиссию будет руководитель или заместитель руководителя центра эпиднадзора. Также в комиссию будут входить представители работодателя, СФР, представительного органа работников, специалист по охране труда, представитель центра профпатологии. Срок расследования — 30 рабочих дней. Его можно продлить не более чем на 30 рабочих дней,

Шаг 8. Для принятия решения по результатам расследования комиссия изучает документы, указанные в пункте 23 нового порядка расследования, в том числе — в виде электронных файлов.

Шаг 9. Представительный орган работников должен установить наличие факта грубой неосторожности работника. Если такой факт был, представительный орган указывает это в своем протоколе (заключении). Но если представительный орган посчитает, что вины работника нет, то и процент вины будет «нулевым». Этот протокол изучается комиссией, сведения о нем вносятся в Акт расследования, а сам документ прилагается к материалам расследования.

Шаг 10. Акт в пяти экземплярах подписывается всеми членами комиссии в течение 3 рабочих дней по истечении срока расследования и утверждается руководителем или заместителем руководителя территориального органа Роспотребнадзора, и выдается работнику, работодателю, в СФР, в центры профпатологии. Один экземпляр оставляют себе.

Шаг 11. Работодатель в месячный срок разрабатывает план мероприятий по предупреждению профзаболеваний и сообщает в территориальный орган Роспотребнадзора о выполнении решений комиссии по расследованию. Акт расследования хранится 75 лет.

## **15. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ**

15.1. С целью организации управления документами СУОТ Заведующий 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 и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями, обеспечивающие функционирование СУОТ.

15.2. Ответственными за разработку документов СУОТ, являются лица на каждом уровне управления.

15.3. 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;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

15.4. Копии документов учитываются и располагаются в местах, доступных для ознакомления с ними работников организации.

15.5. Документы по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности в организации хранятся в соответствии с приложением 5.

15.6. Отменённые документы изымаются из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

**Структура обучения и  
проверки знания требований охраны труда**

| №<br>п/п | Наименование<br>направлений                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Периодичность<br>проведения                                                                                                                                                                                                    | Ответственные<br>исполнители                  | Оформление<br>результатов                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3                                                                                                                                                                                                                              | 4                                             | 5                                                                                         |
| 1.       | <b>Вводный инструктаж<br/>по охране труда</b><br>всем вновь принятым<br>работникам и иным<br>лицам, участвующим в<br>производственной<br>деятельности<br>организации<br>(работники,<br>командированные в<br>организацию<br>(подразделение<br>организации), лицам,<br>проходящим<br>производственную<br>практику | При поступлении на<br>работу                                                                                                                                                                                                   | Лицо, назначенное<br>приказом                 | Журнал<br>регистрации<br>проведения<br>вводного<br>инструктажа                            |
| 2.       | <b>Первичный<br/>инструктаж по охране<br/>труда</b><br>всем работникам, кроме<br>освобожденных в<br>соответствии с перечнем<br>и лицам, проходящим<br>производственную<br>практику                                                                                                                              | До начала<br>самостоятельной<br>работы                                                                                                                                                                                         | Непосредственный<br>руководитель<br>работника | Журнал<br>регистрации<br>проведения<br>инструктажа по<br>охране труда на<br>рабочем месте |
| 3.       | <b>Повторный<br/>инструктаж<br/>по охране труда</b>                                                                                                                                                                                                                                                             | Не реже 1 раза в 6<br>месяцев, кроме<br>освобожденных от<br>прохождения<br>первичного<br>инструктажа                                                                                                                           | Непосредственный<br>руководитель<br>работника | Журнал<br>регистрации<br>проведения<br>инструктажа по<br>охране труда на<br>рабочем месте |
| 4.       | <b>Внеплановый<br/>инструктаж</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               | При изменениях в<br>эксплуатации<br>оборудования,<br>влияющего на<br>безопасность труда.<br>При изменениях<br>должностных<br>обязанностей<br>работников,<br>влияющими на<br>безопасность труда.<br>По решению<br>работодателя. | Непосредственный<br>руководитель<br>работника | Журнал<br>регистрации<br>проведения<br>инструктажа по<br>охране труда на<br>рабочем месте |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                               |                                                            |                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 5. | <b>Целевой инструктаж</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | Перед выполнением работ, не предусмотренных должностными инструкциями, в том числе работ по уборке территорий.<br>В иных случаях, установленных работодателем | Непосредственный руководитель работ                        | Журнал регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте |
| 6. | Обучение требованиям охраны труда по программе обучения <b>по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда</b>                                                                                                                                                   | При приеме на работу и переводе на другую работу не позднее 60 календарных дней.<br>Не реже одного раза в 3 года                                              | Лицо, выполняющее функции специалиста по охране труда      | Протокол                                                                   |
| 7. | Обучение требованиям охраны труда по программе обучения <b>безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков</b> | При приеме на работу и переводе на другую работу не позднее 60 календарных дней.<br>Не реже одного раза в 3 года                                              | Лицо, выполняющее функции специалиста по охране труда      | Протокол                                                                   |
| 8. | <b>Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим</b>                                                                                                                                                                                                                                              | При приеме на работу и переводе на другую работу не позднее 60 календарных дней.<br>Не реже одного раза в 3 года                                              | Лицо, выполняющее функции специалиста по охране труда      | Протокол                                                                   |
| 9. | <b>Допуск к самостоятельной работе</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | При положительных результатах проверки знания                                                                                                                 | Непосредственный руководитель (лицо, назначенное приказом) | Журнал регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте |

### Форма перечня (реестра) опасностей

(наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель комиссии по  
проведению оценки  
профессиональных рисков

И.О. Фамилия

«        » 20    Г.

## Перечень (реестр) опасностей

[illegible]

Члены комиссии по проведению оценки профессиональных рисков:

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

---

(Φ.Π.Ο.)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**Председатель комиссии по проведению  
оценки профессиональных рисков\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**Карта идентификации опасностей и оценки уровня риска № \_\_\_\_**

|                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| Дата проведения идентификации опасностей                         |  |
| Дата проведения оценки рисков                                    |  |
| Наименование структурного подразделения                          |  |
| Рабочее место (рабочая зона, профессия, должность или вид работ) |  |

| № | Наименование объекта исследования (рабочего места/рабочей зоны/производственной операции/производственного объекта/вида выполняемых работ/нештатной (аварийной) ситуации) | Наименование идентифицированной опасности | Объект возникновения опасности | Причина возникновения опасности | Потенциальные последствия опасного события (весовой коэффициент (балл)) | Вероятность опасного события (весовой коэффициент (балл)) | Класс риска, приемлемость риска | Перечень существующих мер контроля риска (защиты от опасности) / дополнительные меры по контролю риска (защите от опасности) |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2                                                                                                                                                                         | 3                                         | 4                              | 5                               | 6                                                                       | 7                                                         | 8                               | 9                                                                                                                            |
|   |                                                                                                                                                                           |                                           |                                |                                 |                                                                         |                                                           |                                 |                                                                                                                              |
|   |                                                                                                                                                                           |                                           |                                |                                 |                                                                         |                                                           |                                 |                                                                                                                              |

Члены комиссии по проведению оценки профессиональных рисков:

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

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

С картой идентификации опасностей и оценки уровня риска № \_\_\_\_ ознакомлен(ы):

|                   |                  |                   |
|-------------------|------------------|-------------------|
| Подпись работника | Ф.И.О. работника | Дата ознакомления |
|                   |                  |                   |

### Инструкция по заполнению Карты идентификации опасностей и оценки уровня риска

1. Карта оформляется для каждой профессии, должности с учетом опасностей, возникающих при перемещении персонала по территории и посещении объектов подразделения, а также в результате опасностей, возникающих от деятельности работников сторонних подрядных организаций (посетителей), выполняющих работы на территории и (или) объектах подразделения, которая указывается в столбце 2 карты.

Допускается оформление одной карты для нескольких работников одной должности или профессии, при выполнении персоналом идентичных видов работ.

2. В столбце 3 карты указывается наименование идентифицированной опасности по перечню (при наличии в перечне) и (или) опасности, выявленной в ходе идентификации.

3. В столбце 4 карты указывается объект возникновения опасности.

4. В столбце 5 карты указывается причина возникновения опасности.

5. В столбце 6 карты указывается весовой коэффициент потенциального последствия опасного события, т.е. тяжесть ущерба. Соответствующий балл, обозначающийся цифрой, соответствующей категории тяжести риска (от 1 до 5) в случае реального возникновения опасности (опасного действия, ситуации). Тяжесть ущерба и соответствующий балл выбираются в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Критерии степени тяжести ущерба (D) и соответствующие баллы

| Описание последствий в случае реального возникновения опасности (опасного действия, ситуации)                                                                                                                                                                    | Тяжесть ущерба                                                                                         | Баллы |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                | 2                                                                                                      | 3     |
| Пострадавшему не требуется оказание медицинской помощи.<br>Травма, требующая оказания простых мер первой помощи (легкие ушибы, синяки и иные микроповреждения).<br>Неблагоприятные изменения в организме работника, восстанавливающиеся к началу следующей смены | Незначительный ущерб (микротравма, дискомфорт работника на рабочем месте)                              | 1     |
| Травма с необходимостью обращения за медицинской помощью с потерей трудоспособности не более 3 дней.<br>Незначительное воздействие на организм работника, организм восстанавливается не более чем через 3 дня                                                    | Малый ущерб (воздействие на состояние здоровья работника незначительно)                                | 2     |
| Пострадавшего работника доставляют в организацию здравоохранения или требуется ее посещение с потерей трудоспособности до 30 дней.<br>Проявляются начальные признаки профессионального (ых) заболевания(й) после 15 лет работы и более                           | Средний ущерб (неблагоприятное воздействие на состояние здоровья работника)                            | 3     |
| Длительное расстройство здоровья работника с временной потерей трудоспособности с 30 до 60 дней.<br>Требуется лечение в стационаре организации здравоохранения                                                                                                   | Большой ущерб (значительная утрата трудоспособности)                                                   | 4     |
| Травма, повлекшая смерть работника (работников).<br>Травма, заболевание с потерей трудоспособности, приведшая к постоянной инвалидности или профессиональному заболеванию.<br>Стойкая утрата трудоспособности                                                    | Очень большой ущерб (смертельный случай, хроническое заболевание, опасность развития острых поражений) | 5     |

6. Допускается снижение балла на 1 при отсутствии за прошедший год зарегистрированных несчастных случаев и профессиональных заболеваний по данной опасности, и наличия в Плане на текущий год мероприятия по снижению и (или) исключению риска возникновения опасности, которое к моменту проведения идентификации было выполнено. При этом минимальное значение весового балла равно 1.

7. Не допускается снижение весового коэффициента балла в случае, если по данной опасности не были запланированы мероприятия в Плане на текущий год или запланированные мероприятия к моменту проведения идентификации не были выполнены.

8. В столбце 7 карты указывается вероятность (частота) возникновения опасности (опасного действия, ситуации) и соответствующий ей балл. Вероятность (частота) возникновения опасности (опасного действия, ситуации) и соответствующий балл выбираются в соответствии с Таблицей 2.

Таблица 2 – Критерии вероятности возникновения (Р) и баллы

| Описание вероятности (частоты) возникновения опасности (опасного действия, ситуации)                                                                                                                                                                                    | Вероятность (частота) возникновения   | Баллы |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                     | 3     |
| Опасность или ее проявление, которые могут вызвать определенный ущерб, не должны возникнуть за все время профессиональной деятельности работника.<br>Получение травмы, вредного воздействия на организм работника при реализации опасного события практически исключено | Очень низкая (практически невозможно) | 1     |
| Сложно представить опасное событие, однако может произойти.<br>Для реализации опасного события необходимы многочисленные поломки (отказы) оборудования, ошибки персонала                                                                                                | Низкая                                | 2     |
| Опасность или ее проявления, которые могут вызвать определенный ущерб, возникают лишь в определенные периоды профессиональной деятельности работника.<br>Опасное событие иногда может произойти, не характерно, но может произойти                                      | Средняя                               | 3     |
| Опасность или ее проявления, которые могут вызвать определенный ущерб, возникают постоянно в течение всей профессиональной деятельности работника.<br>Опасное событие происходит достаточно регулярно, высокая степень возможности реализации опасного события          | Высокая                               | 4     |
| Опасное событие, скорее всего, произойдет.<br>Событие происходит очень часто                                                                                                                                                                                            | Очень высокая                         | 5     |

9. Допускается снижение значения балла на 1 при отсутствии за прошедший год в подразделении зарегистрированных несчастных случаев и профессиональных заболеваний по данной опасности, и наличия в Плане мероприятия по снижению и (или) исключению риска возникновения опасности, которое к моменту проведения идентификации было выполнено. При этом минимальное значение балла равно 1.

10. Допускается удаление рассматриваемой опасности из карты в случае, если балл равен, при этом указанная опасность не приводила к несчастному случаю или профессиональному заболеванию за последние 3 года в подразделении и соответствующий балл рассматриваемой опасности в предыдущие 3 года был равен 1.

11. В столбце 8 карты указывается значение показателя класса риска (опасного действия, ситуации), полученное в результате умножения значений баллов (столбец 6х7). В таблице 3 представлена матрица, на которой изображены три зоны разного цвета (белый, желтый, красный), позволяющие классифицировать риски по значимости (категории).

12. В столбце 8 под значением показателя класса риска указывается приемлемость риска возникновения опасности (опасного действия, ситуации), которая выбирается в соответствии с таблицей 4 на основании матрицы оценки рисков с учетом результатов специальной оценки условий труда.

13. Если рабочему месту в связи с наличием данной опасности присвоен класс 3.1 и выше, то значимость (категория) риска из «низкой» переходит в «умеренную», а из «умеренной» в «высокую».

14. В столбце 9 карты указывается перечень существующих мер контроля риска (защиты от опасности), необходимые дополнительные меры по контролю риска (защите от опасности).

Таблица 3 – Матрица оценки рисков

| Тяжесть ущерба                                                                                                        | Значение<br>веса<br>коэффициента в<br>Тяжесть<br>баллах | Вероятность (частота) возникновения опасности<br>(опасного действия, ситуации) |        |         |         |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|---------|------------------|
|                                                                                                                       |                                                         | Очень<br>низкая<br>(практически<br>невозможно)                                 | Низкая | Средняя | Высокая | Очень<br>высокая |
|                                                                                                                       |                                                         | 1                                                                              | 2      | 3       | 4       | 5                |
| Незначительный ущерб<br>(микротравма,<br>дискомфорт работника<br>на рабочем месте)                                    | 1                                                       | 1                                                                              | 2      | 3       | 4       | 5                |
| Малый ущерб<br>(воздействие на<br>состояние здоровья<br>работника<br>незначительно)                                   | 2                                                       | 2                                                                              | 4      | 6       | 8       | 10               |
| Средний ущерб<br>(неблагоприятное<br>воздействие на<br>состояние здоровья<br>работника)                               | 3                                                       | 3                                                                              | 6      | 9       | 12      | 15               |
| Большой ущерб<br>(значительная утрата<br>трудоспособности)                                                            | 4                                                       | 4                                                                              | 8      | 12      | 16      | 20               |
| Очень большой ущерб<br>(смертельный случай,<br>хроническое<br>заболевание, опасность<br>развития острых<br>поражений) | 5                                                       | 5                                                                              | 10     | 15      | 20      | 25               |

Таблица 4 – Классификация рисков по значимости (категориям)

| № п/п | Значимость<br>(категория)<br>риска | Необходимость проведения мероприятий для снижения риска                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Низкий                             | Зона наиболее возможного приемлемого низкого уровня риска. Риск, отмеченный белым цветом, является удовлетворительным и не требует дополнительных мер управления. Необходимо поддерживать риск на существующем уровне                                                                                                                                    |
| 2     | Умеренный                          | Риск, отмеченный <b>желтым</b> цветом, может быть уменьшен до того уровня, насколько это практически обоснованно путем применения мер защиты, т.е. необходимо планировать мероприятия по снижению и (или) исключению риска и определить сроки выполнения мероприятий. Мероприятия по снижению риска должны быть выполнены в установленные сроки          |
| 3     | Высокий                            | Риск являются недопустимым. Риски, отмеченные <b>красным</b> цветом, должны быть снижены и (или) исключены. Руководитель организации определяет необходимость немедленного устранения значительных рисков, приостановке работ до устранения рисков или планирование и выполнение мероприятий по снижению и (или) исключению рисков в установленные сроки |

**Сроки пересмотра и хранения документов по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности в организации**

| <b>Вид документа</b>                                                                                                                                                                                                        | <b>Плановый срок пересмотра/ведения</b>                                  | <b>Срок хранения</b>                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Общие документы</b>                                                                                                                                                                                                      |                                                                          |                                         |
| Законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда; постановления, решения, приказы, распоряжения федеральных органов надзора и контроля в сфере охраны труда | —                                                                        | До замены новыми                        |
| Перечень (реестр) НПА                                                                                                                                                                                                       | По мере необходимости                                                    | До замены новым                         |
| Приказы, распоряжения руководства организации по вопросам охраны труда                                                                                                                                                      | По мере необходимости                                                    | Постоянно                               |
| <b>Система управления охраной труда</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                          |                                         |
| Положение о системе управления охраной труда                                                                                                                                                                                | —                                                                        | До замены новым                         |
| Политика в области охраны труда                                                                                                                                                                                             | 1 раз в 3 года или по мере необходимости                                 | До замены новой                         |
| Документы по оценке профессионального риска                                                                                                                                                                                 | По мере необходимости                                                    | 45 лет                                  |
| План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков                                                                                                                             | Ежегодно                                                                 | 3 года                                  |
| <b>Порядок разработки и утверждения инструкций по охране труда</b>                                                                                                                                                          |                                                                          |                                         |
| Перечень действующих инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ)                                                                                                                                               | По мере необходимости                                                    | До разработки новых инструкций          |
| Инструкции по охране труда для работников                                                                                                                                                                                   | По мере необходимости                                                    | До разработки новых инструкций          |
| <b>Организация инструктирования, стажировки, обучения, проверки знания требований охраны труда и допуск персонала к работе</b>                                                                                              |                                                                          |                                         |
| Программа вводного инструктажа по охране труда                                                                                                                                                                              | По мере необходимости                                                    | До разработки новой программы           |
| Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда                                                                                                                                                          | —                                                                        | 45 лет с момента последней записи в нем |
| Журнал регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте                                                                                                                                                  | —                                                                        | 45 лет с момента последней записи в нем |
| Протоколы по проверке знания требований охраны труда работников                                                                                                                                                             | 1 раз в 3 года                                                           | 5 лет                                   |
| Планирование обучения                                                                                                                                                                                                       | При изменении штатного расписания, после проведения СОУТ и оценки рисков | До замены новыми                        |
| <b>Специальная оценка условий труда</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                          |                                         |
| Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, заключения, перечни рабочих мест, сведения, сводные ведомости, декларации                                                        | бессрочно (для рабочих мест, имеющих в декларации                        | 45 лет                                  |

| Вид документа                                                                                                                                                                  | Плановый срок пересмотра/ведения                                                 | Срок хранения |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| соответствия, карты специальной оценки условий труда, перечни рекомендуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда)                                                   | соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда) |               |
| <b>Медицинские осмотры</b>                                                                                                                                                     |                                                                                  |               |
| Список лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным медицинским осмотрам                                                                                             | По результатам специальной оценки условий труда, по видам работ                  | Постоянно     |
| Список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам                                                                                                               | По результатам специальной оценки условий труда, по видам работ                  | Постоянно     |
| Поименный список работников, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам                                                                      | Ежегодно (или согласно установленной периодичности)                              | Постоянно     |
| Договор с лечебным учреждением на проведение предварительных и (или) периодических осмотров работников с приложением копии лицензии                                            | Ежегодно (или согласно установленной периодичности)                              | Постоянно     |
| Журнал учета выданных направлений                                                                                                                                              | Перед прохождением медицинского осмотра                                          | Постоянно     |
| Заключительный акт по результатам проведенного периодического медицинского осмотра, заключение по результатам предварительного медицинского осмотра, личные медицинские книжки | Согласно установленной периодичности                                             | 50 лет        |
| <b>Психиатрическое освидетельствование</b>                                                                                                                                     |                                                                                  |               |
| Перечень профессий (должностей), которые подлежат психиатрическим освидетельствованиям                                                                                         | По результатам специальной оценки условий труда                                  | 5 лет         |
| Договор о проведении психиатрического освидетельствования с приложением копии лицензии                                                                                         | Ежегодно                                                                         | 3 года        |
| Направления от работодателя нахождение обязательного психиатрического освидетельствования, с указанием вида деятельности работника                                             | Перед прохождением психиатрического освидетельствования                          | 3 года        |
| Журнал учета выдачи направлений нахождение обязательного психиатрического освидетельствования                                                                                  | Перед прохождением психиатрического освидетельствования                          | 3 года        |
| Заключение комиссии о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования                                                                                           | После прохождения психиатрического освидетельствования                           | 50 лет        |
| <b>Выдача средств индивидуальной защиты и смывающих средств</b>                                                                                                                |                                                                                  |               |
| Нормы выдачи СИЗ и смывающих средств                                                                                                                                           | При изменении норм, изменении штатного расписания, по результатам                | Постоянно     |

| Вид документа                                                                                                                                                          | Плановый срок пересмотра/ведения                  | Срок хранения                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                        | специальной оценки условий труда, проф. рисков    |                                                    |
| Личные карточки учета выдачи СИЗ                                                                                                                                       | При изменении норм                                | 3 года (после окончания)                           |
| Сертификаты/декларации о соответствии СИЗ, дерматологических СИЗ и смывающих средств                                                                                   | При приобретении                                  | До окончания срока действия сертификата/декларации |
| <b>Травматизм и профзаболевания</b>                                                                                                                                    |                                                   |                                                    |
| Журнал регистрации несчастных случаев                                                                                                                                  | При несчастном случае                             | 45 лет                                             |
| Журнал регистрации микроповреждений (микротравм), Справка(и) о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника | При микроповреждении (микротравме)                | 1 год                                              |
| Порядок учета микроповреждений (микротравм)                                                                                                                            | —                                                 | До замены новым                                    |
| <b>Организация безопасной эксплуатации зданий и сооружений</b>                                                                                                         |                                                   |                                                    |
| Графики планово-предупредительных ремонтов зданий и сооружений                                                                                                         | Ежегодно                                          | 5 лет                                              |
| Акты по результатам всех видов осмотров с отметкой обнаруженных дефектов, а также необходимых мер и сроков для их устранения, подписанные членами комиссии             | 2 раза в год                                      | 5 лет                                              |
| Технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений                                                                                                                 | Не реже 2 раз в год                               | 5 лет                                              |
| <b>Электробезопасность</b>                                                                                                                                             |                                                   |                                                    |
| Документация по электрохозяйству                                                                                                                                       | 1 раз в 3 года                                    | До замены новой                                    |
| Удостоверения по проверке знаний норм и правил работы в электроустановках                                                                                              | Ежегодно/1 раз в 3 года                           | До замены новым                                    |
| Перечень должностей электротехнического и электротехнологического персонала организации, которым необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности       | 1 раз в 3 года, при изменении штатного расписания | До замены новым                                    |
| Перечень профессий работников организации из числа неэлектротехнического персонала, которым необходимо присвоение I группы по электробезопасности                      | 1 раз в 3 года, при изменении штатного расписания | До замены новым                                    |
| Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу                                                                                | —                                                 | 5 лет с момента последней записи в нем             |
| Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках                                                                                                  | —                                                 | 5 лет с момента последней записи в нем             |
| <b>Пожарная безопасность</b>                                                                                                                                           |                                                   |                                                    |
| Журнал учета противопожарных инструктажей                                                                                                                              | —                                                 | 3 года с момента последней записи в нем            |
| Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты                                                                                                                      | По мере необходимости                             | 3 года с момента последней записи в                |

| Вид документа                                                                                                                                                       | Плановый срок пересмотра/ведения | Срок хранения                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                                                     |                                  | нем                                     |
| <b>Документы по результатам надзорных проверок</b>                                                                                                                  |                                  |                                         |
| Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля | —                                | 10 лет                                  |
| Предписания, заключения, акты обследования государственных надзорных и контрольных органов, представления органов общественного контроля и отчеты об их исполнении  | —                                | 5 лет                                   |
| <b>Выполнение работ подрядными организациями</b>                                                                                                                    |                                  |                                         |
| Перечень факторов, присутствующих на территории, но не связанных с характером выполняемых работ                                                                     | При изменении факторов           | До замены новым                         |
| Положение о допуске подрядных организаций к производству работ на объектах (территории)                                                                             | По мере необходимости            | До замены новым                         |
| Акт-допуск для производства работ на территории организации                                                                                                         | По мере необходимости            | Постоянно                               |
| Программа вводного инструктажа по охране труда на объекте (для подрядчиков)                                                                                         | 1 раз в 5 лет                    | До разработки новой программы           |
| Журнал регистрации проведения вводного инструктажа (для подрядчиков)                                                                                                | —                                | 45 лет с момента последней записи в нем |

Примечание: Срок хранения "постоянно" документов в организациях не может быть менее десяти лет.

Со всеми локальными нормативными актами должны быть ознакомлены работники до начала работы.

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Обложка

# ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

(наименование организации)

Начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Последующие страницы**

| Дата проведения вводного инструктажа по охране труда | Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда | Число, месяц, год рождения работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда | Профессия (должность) работника, прошедшего о вводный инструктаж по охране труда | Наименование подразделения, в котором будет осуществлять трудовую деятельность работник, прошедший вводный инструктаж по охране труда | Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего вводный инструктаж по охране труда | Подпись                                                    |                                                          |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                                                      |                                                                                               |                                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                                       |                                                                                                                        | работника, проводившего вводный инструктаж по охране труда | работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда |
| 1                                                    | 2                                                                                             | 3                                                                                   | 4                                                                                | 5                                                                                                                                     | 6                                                                                                                      | 7                                                          | 8                                                        |
|                                                      |                                                                                               |                                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                                       |                                                                                                                        |                                                            |                                                          |

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**  
Обложка

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Последующие страницы**

| Дата проведения инструктажа по охране труда | Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда | Число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда | Профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж по охране труда | Вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый, целевой) | Наименование локального акта, в объеме требований которого проведен инструктаж по охране труда | Причина проведения внепланового/целевого инструктажа |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1                                           | 2                                                                                     | 3                                                                           | 4                                                                      | 5                                                            | 6                                                                                              | 7                                                    |
|                                             |                                                                                       |                                                                             |                                                                        |                                                              |                                                                                                |                                                      |

| Фамилия, имя, отчество, профессия (должность) работника, проводившего инструктаж/стажировку по охране труда инструктирующего, допускающего | Подпись                                            |                                                  | Стажировки на рабочем месте        |                                                                                    |                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                            | работника, проводившего инструктаж по охране труда | работника, прошедшего инструктаж по охране труда | Количество смен (с ..... по .....) | Фамилия, имя, отчество, профессия (должность), подпись лица, прошедшего стажировку | Подпись лица, проводившего стажировку, дата допуска работника к самостоятельной работе |
| 8                                                                                                                                          | 9                                                  | 10                                               | 11                                 | 12                                                                                 | 13                                                                                     |
|                                                                                                                                            |                                                    |                                                  |                                    |                                                                                    |                                                                                        |

(форма)

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ д/с № 27

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам**

| № п/п | Наименование профессии<br>(должности) | Тип СИЗ | Наименование СИЗ (с указанием<br>конкретных данных о конструкции,<br>классе защиты, категориях<br>эффективности и/или<br>эксплуатационных уровнях) | Нормы выдачи с<br>указанием<br>периодичности<br>выдачи, количества<br>на период, единицы<br>измерения (штуки,<br>пары, комплекты, г,<br>мл.) | Основание выдачи<br>СИЗ (пункты<br>Единых типовых<br>норм, правил по<br>охране труда и<br>иных документов) |
|-------|---------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    |                                       |         |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                              |                                                                                                            |

Ответственное лицо

И.О. Фамилия

(Форма)

Лицевая сторона личной карточки

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_**  
**учета выдачи СИЗ**

|                                                                                            |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Фамилия _____                                                                              | Пол _____             |
| Имя _____ Отчество _____                                                                   | Рост _____            |
| Табельный номер _____                                                                      | Размер: _____         |
| Структурное подразделение _____                                                            | одежды _____          |
| Профессия (должность) _____                                                                | обуви _____           |
| Дата поступления на работу _____                                                           | головного убора _____ |
| Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____ | СИЗОД _____           |
|                                                                                            | СИЗ рук _____         |

| Наименование СИЗ | Пункт Норм | Единица измерения, периодичность выдачи | Количество на период |
|------------------|------------|-----------------------------------------|----------------------|
|                  |            |                                         |                      |
|                  |            |                                         |                      |
|                  |            |                                         |                      |
|                  |            |                                         |                      |
|                  |            |                                         |                      |

Ответственное лицо за ведение карточек учета выдачи СИЗ

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

| Наименование СИЗ | Модель, марка СИЗ, дерматологических СИЗ | Выдано |            |                   |                         | Возвращено <*> |            |                      |                            |
|------------------|------------------------------------------|--------|------------|-------------------|-------------------------|----------------|------------|----------------------|----------------------------|
|                  |                                          | дата   | количество | лично/дозатор <*> | подпись получившего СИЗ | дата           | количество | подпись сдавшего СИЗ | акт списания (дата, номер) |
| 1                | 2                                        | 3      | 4          | 5                 | 6                       | 7              | 8          | 9                    | 10                         |
|                  |                                          |        |            |                   |                         |                |            |                      |                            |
|                  |                                          |        |            |                   |                         |                |            |                      |                            |

-----  
 <\*> Информация указывается только для дерматологических СИЗ.

<\*\*\*> Информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения.