

Утверждаю

Директор ГБОУ Гимназии № 1527

Е.В. Кадыкова



«01» сентября 2013 года

## **Положение о системе управления охраной труда в ГБОУ Гимназии № 1527**

### **1. Общие требования о системе управления охраной труда в ГБОУ Гимназии № 1527**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает цели и принципы функционирования и последовательного совершенствования системы управления охраной труда (СУОТ), а также порядок проведения наиболее значимых мероприятий по улучшению условий и охраны труда в ГБОУ Гимназии № 1527 (далее - Гимназия). Положение разработан по состоянию на 01 сентября 2013 года, его корректировка проводится по мере необходимости, а переработка - каждые 5 лет.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Приказом № 58 от 5 марта 1998 года Комитета труда и занятости Правительства Москвы, ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», другими нормативными правовыми актами по охране труда.

1.3. Положение распространяется на всех работников в объеме их компетенции и должностных обязанностей. На основе Положения могут быть организованы совместные действия по обеспечению безопасности и охраны труда сотрудников гимназии с другими организациями.

1.4. Положение устанавливает систему организации работы по охране труда в гимназии, а также функции и обязанности должностных и других лиц в этой работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.

1.5. Термины и определения, используемые в Положении.

**Аттестация рабочих мест по условиям труда** - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

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

**Несоответствие** - невыполнение требования.

**Объект управления СУОТ** – организация работ по обеспечению охраны труда.

**Опасная ситуация** (инцидент) - ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работающего (работающих) опасных и вредных производственных факторов.

**Охрана труда** - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально - экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

**Рабочее место** - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

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

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

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

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

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

Концепция (политика) обеспечения условий и охраны труда в гимназии, разработанная с учётом государственной политики в области охраны труда, приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

Главной целью внедрения и функционирования СУОТ является реализация статьи 37 Конституции Российской Федерации, согласно которой «Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены».

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

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

- предупреждение несчастных случаев на производстве;
- предупреждение профессиональных заболеваний;
- противопожарная профилактика (с учётом пункта 1.7. Положения);
- обеспечение готовности сотрудников к действиям по локализации и ликвидации опасных ситуаций;
- мониторинг состояния здоровья сотрудников;
- разработка и реализация действий, программ и мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда;
- контроль дисциплины в части исполнения сотрудниками требований охраны труда.

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

#### 1.8. Идентификация факторов деятельности и исходный анализ рисков.

Основным процессом в гимназии являются административно-управленческая и учебная деятельность сотрудников, в том числе – с применением персональных компьютеров и оргтехники. Вспомогательными процессами могут быть отдельные, небольшие по объему и сложности операции по хозяйственному обеспечению, выполняемые самими сотрудниками.

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

- напряженность труда, связанная с психоэмоциональными нагрузками, повышенной ответственностью, зрительным утомлением при работе с персональными компьютерами;
- электромагнитные поля при работе персональных компьютеров и оргтехники;
- возможность поражения электрическим током, химическими реагентами в кабинете химии;
- возможность получения травмы в служебных командировках (поездках), в том числе при использовании служебного транспорта (при ДТП);

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

- сохранение жизни сотрудников и обучающихся;
- сохранение здоровья сотрудников и обучающихся;
- обеспечение эффективности деятельности ОУ методами охраны труда;
- сохранение работоспособности сотрудников.

1.8.3. Основные государственные нормативные требования охраны труда, которые распространяются на деятельность сотрудников и определяют главные действия по управлению рисками:

- Статья 212 ТК РФ;
- СНиП 31-06-2009 «Общественные здания и сооружения»;
- ГОСТ 12.2.061-81 Система стандартов безопасности труда. Оборудование производственное. Общие требования безопасности к рабочим местам;
- СанПиН 2.2.0.555-96 «Гигиенические требования к условиям труда женщин»;
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».
- СанПиН 2.2.2.1332-03 «Гигиенические требования к организации работы на копировально-множительной технике»;
- СанПиН 2.2.4.548 – 96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»;
- ППБ - 01 - 03. Правила пожарной безопасности в Российской Федерации.

## 1.9. Общие методы управления в СУОТ.

В СУОТ применяют:

- организационно-распорядительные методы (дисциплина, единоначалие, единство действий, подчиненность личных интересов, права, обязанности, поручения, структурная иерархическая схема, дисциплинарные взыскания и т.д.).
- экономические методы, основанные на экономических интересах (оплата труда, поощрения, материальные взыскания и др.);
- социально-психологические методы, основанные на формировании общественного мнения относительно сотрудника и коллектива (личные контакты, формы морального поощрения, анкетирование, оперативное рассмотрение жалоб и предложений, справедливость, инициатива, корпоративная культура).

## 2. Распределение компетенции и обязанностей в сфере охраны труда

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

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

2.2. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в гимназии осуществляет ее директор. Для организации работ по охране труда директор гимназии назначает специалиста по охране труда и создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору гимназии или по его поручению его заместителю (ст. 218 ТК РФ и Типовое положение о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2006 года № 413).

2.3. В состав комиссии по охране труда должны входить представители работодателя, профсоюзной организации и иные работники гимназии. Председателем Комиссии является руководитель, секретарем комиссии и организатором его заседаний – председатель профкома. Состав Комиссии формируется из сотрудников гимназии и утверждается приказом директора.

2.4. Комиссия организует совместные действия сотрудников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проверки условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда.

2.4.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами г. Москвы об охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), а также настоящим Положением.

2.4.2. Функциями Комиссии являются:

- организация совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах (третья ступень административно-общественного контроля) и подготовка

соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- информирование сотрудников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах и существующем риске повреждения здоровья, доведение до сотрудников результатов аттестации рабочих мест по условиям труда;

- рассмотрение предложений для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда сотрудников;

- содействие в организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников;

- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств Фонда социального страхования РФ, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

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

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

2.4.3. Для осуществления возложенных функций Комиссия имеет право:

- получать в установленном порядке информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, о состоянии производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных факторов и мерах по защите от них;

- осуществлять проверку знаний требований охраны труда;

- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (Соглашения по охране труда);

- заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения сотрудников о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах;

- вносить предложения о поощрении сотрудников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

2.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым регламентом.

2.6. Директор гимназии.

В соответствии со статьей 212 ТК РФ, на директора образовательного учреждения, как руководителя организации, возложены обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в гимназии.

2.6.1. Обеспечивает:

- соблюдение Федерального закона "Об основах охраны труда в Российской Федерации", трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора, а также настоящего Положения;

- рассмотрение и утверждение локальных нормативных актов и локальных актов в сфере охраны труда (положений, приказов, инструкций, перечней, актов и другой документации);

- обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда;
- обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы;
- выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
- ведение коллективных переговоров и подписания Соглашения по охране труда с профессиональным союзом гимназии;
- разработку, финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по улучшению условий и охраны труда гимназии в установленном объеме;
- деятельность комиссии по охране труда гимназии в качестве ее председателя;
- проведение и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев, других аварийных (опасных) ситуаций;
- организацию обучения по охране труда, аттестации рабочих мест по условиям труда;
- принятие соответствующих решений и подготовку предложений по результатам контроля, а также проведение контроля за соблюдением сотрудниками требований охраны труда, противопожарного режима, служебной дисциплины, правил служебного распорядка и охраны труда в течение рабочего дня.

#### 2.6.2. Организует:

- разработку планов по охране и улучшению условий труда работников;
- контроль за состоянием охраны труда в школе;
- проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с установленным порядком;
- работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда и др.

2.6.3. Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного травматизма.

#### 2.7. Заместитель директора гимназии.

Проводит работы по охране труда, которые определяются приказом директора школы и должностной инструкцией по охране труда.

#### 2.8. Бухгалтер обеспечивает:

- расходование и учет средств на проведение мероприятий по охране труда в соответствии с утвержденной номенклатурой затрат на охрану труда и законодательством о бухгалтерском учёте с составлением отчетов о затратах на эти мероприятия;
- обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», уплату в Фонд социального страхования РФ необходимых страховых взносов;
- подготовку (совместно со специалистом по охране труда) предусмотренной документации на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению

производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет средств Фонда социального страхования РФ;

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

#### 2.9. Обязанности сотрудников гимназии:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения;

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

- бережно относиться к имуществу гимназии;

- соблюдать требования охраны труда, применять безопасные методы и приемы выполнения работ и не допускать нарушений, которые могут привести к возникновению аварийных (опасных) ситуаций, несчастных случаев, пожаров;

- соблюдать общие правила безопасного поведения, изложенные в Программе проведения вводного инструктажа по охране труда и соответствующих инструкциях по охране труда;

- проверять до начала работы организацию своего рабочего места и исправность оборудования, оргтехники, инвентаря, не приступать к работе при наличии нарушений, угрожающих жизни и здоровью;

- во время работы обязан выполнять правила и инструкции по охране труда по своей специальности (работе).

- содержать в чистоте рабочее место, оборудование, оргтехнику, инвентарь;

- соблюдать противопожарный режим;

- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе - о проявлении признаков заболевания или острого отравления;

- принимать незамедлительные и адекватные меры по устранению возникших или недопущению возможных опасных ситуаций, а при необходимости - оказывать содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по их ликвидации;

- участвовать в деятельности по улучшению условий и охраны труда.

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

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

- служебное (рабочее) время и время отдыха;

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

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

- санитарно-бытовое обслуживание;

- подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций.

3.1. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха для сотрудников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии.

3.2. Порядок содержания помещений, рабочих мест, оборудования, инвентаря:

3.2.1. Все помещения гимназии (служебные, учебные, вспомогательные, общего пользования, санитарно-бытовые) должны:

- использоваться по назначению;
- отвечать требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- иметь исправные строительные элементы и конструкции, инженерные сети и коммуникацию, электрическую проводку и освещение;
- подлежать ремонту в установленном порядке.

3.2.2. Рабочие места должны соответствовать санитарным нормам и правилам по площади и размещению и обеспечивать:

- устойчивое положение и свободу движений сотрудника;
- выполнение рабочих операций в удобных рабочих позах;
- безопасное и удобное техническое обслуживание и уборку;
- соответствующие условия микроклимата;
- необходимую естественную и искусственную освещенность;
- безопасный доступ на рабочее место и возможность быстрой эвакуации при аварийной ситуации или пожаре;
- безопасность лиц, не связанных с эксплуатацией данного рабочего места (наличие проходов, безопасно установленных стульев для ожидающих посетителей и др.).

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

3.2.3. Оборудование, инвентарь, оргтехника должны:

- соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда и требованиям пожарной безопасности;
- применяться только в соответствии с условиями эксплуатации;
- иметь сертификат соответствия, паспорт, эксплуатационную документацию установленного образца и комплектности;
- подлежать обслуживанию, ремонту, периодическим осмотрам, а при необходимости – освидетельствованиям (лестницы-стремянки, средства хранения материалов в архивных помещениях);
- отвечать требованиям безопасности при его эксплуатации.

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

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

3.3. При организации и осуществлении деятельности гимназии для обеспечения безопасности сотрудников должны предусматриваться и реализовываться следующие меры:

- учёт возможного воздействия на условия труда организационно-управленческих решений;

- действия по управлению выявленными и предполагаемыми рисками;
- применение исправного оборудования, оргтехники, инвентаря;
- рациональное размещение и организация рабочих мест;
- соблюдение сотрудниками правил безопасного поведения и требований охраны труда в работе;
- обеспечение безопасного передвижения по территории гимназии;
- контроль наличия защитных устройств, ограждений, запоров, знаков безопасности на электрощитах, системах вентиляции и др.;
- контроль своевременности удаления отходов деятельности;
- учет вопросов безопасности при работе сторонних организаций и их работников на территории гимназии;
- осуществление мер по предотвращению пожара в соответствии с требованиями пожарной безопасности;
- правильное размещение и хранение складываемой документации или других материально-технических ценностей в специально отведенных для этого помещениях;
- ограничение нервно-психических перегрузок и применение рациональных режимов труда и отдыха, в том числе посредством соблюдения норм профессиональной этики и требований к служебному поведению работников;
- соблюдение служебной (трудовой) дисциплины;
- защита от возможных воздействий природного характера;
- подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций.

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

3.4. Ремонт помещений, техническое обслуживание (ремонт, содержание) помещений, оборудования, оргтехники, инвентаря осуществляются по мере необходимости специализированными организациями в соответствии с договорами, планами мероприятий и текущими потребностями. Общехозяйственные работы по ремонту, содержанию, уборке объектов (территории, помещений, зданий и сооружений, инженерных сетей и коммуникаций) осуществляются по мере необходимости силами сторонних организаций на условиях, определенных гражданско-правовым договором.

При организации этих работ безопасность сотрудников гимназии должна быть обеспечена посредством:

- включения критериев охраны труда в процедуры оценки и выбора подрядчиков;
- доведения информации о планируемых работах до сотрудников гимназии или его отдельных лиц ;
- распределения ответственности за выполнение мероприятий по безопасности, в том числе при подготовке работ и их проведении, а также выполнением этих мероприятий;
- оформление Акта-допуска на проведение строительно-монтажных и ремонтно-строительных работ на территории гимназии в соответствии со СНиП 12-03-2001 «Безопасность труда в строительстве»;
- информирования работников сторонней организации об особенностях условий труда, необходимых требованиях безопасности к предстоящей работе путем проведения специального инструктажа;

- информирования сотрудников гимназии об особенностях предстоящих работ и необходимых мерах предосторожности и др.

3.5. Предварительные и периодические медицинские осмотры сотрудников гимназии проводятся в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н.

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

- планированием и осуществлением мер в области защиты сотрудников;
- обучением сотрудников способам защиты и действиям в этих ситуациях;
- поддержанием в постоянной готовности систем связи и сигнализации;
- выполнением предусмотренных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

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

##### **Идентификация рисков и управление ими.**

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

- учет результатов контрольно–надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами органов государственного надзора и контроля;
- трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда;
- аттестация рабочих мест по условиям труда и актуализация ее результатов;
- контроль состояния условий и охраны труда специалистом по охране труда;
- общественный контроль;
- расследование и учёт происшествий (несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций);
- планирование мероприятий СУОТ;
- текущий и периодический анализ эффективности и результативности СУОТ.

4.1. Учет результатов контрольно – надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами органов государственного контроля и надзора.

4.1.1. Учет результатов контрольных мероприятий, проведенных должностными лицами органов государственного надзора и контроля (Государственная инспекция труда, Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Государственный пожарный надзор) осуществляется с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон).

4.1.2. По окончании проверки и получении на руки акта и предписания директор гимназии организует оперативное совещание, на котором:

- рассматриваются вопросы устранения выявленных недостатков и нарушений;

- дается оценка деятельности руководителей и специалистов;
- готовятся предложения к приказу об итогах проверки.

По итогам проверки издается приказ директора, в котором устанавливается порядок реализации мероприятий по результатам проверки и осуществляется привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников, допустивших нарушения установленных требований.

В государственный орган надзора и контроля в течение установленного предписанием срока предоставляется копия распоряжения и отчет об исполнении предписания. Хранение оригинала предписания и акта проверки, а также контроль за выполнением мероприятий по результатам проверки осуществляет директор.

#### 4.2. Аттестация рабочих мест по условиям труда.

4.2.1. Аттестация рабочих мест по условиям труда является главной формой управления рисками и проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 апреля 2011 года № 342н.

4.3.2. Аттестации подлежат все рабочие места. Каждое рабочее место должно быть аттестовано не реже одного раза в пять лет. Конкретный перечень рабочих мест, подлежащих аттестации в текущем году, утверждается ежегодно с учетом организационных и финансовых возможностей.

4.3.3. Для проведения аттестации рабочих мест приказом директора создается аттестационная комиссия, в состав которой включаются:

- члены комиссии по охране труда гимназии;
- представители аттестующей организации (при ее участии, на паритетной основе).

По итогам аттестации определяются рабочие места, не соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и (или) требованиям безопасности. Актуализация результатов аттестации рабочих мест осуществляется в установленном порядке.

Результаты аттестации используются в целях:

- обеспечения контроля состояния условий труда на рабочих местах;
- оценки, контроля и управления рисками;
- предоставления сотрудникам информации об условиях труда на рабочих местах;
- обоснования планирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- последующего подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

### **5. Расследование и учёт происшествий (несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций)**

5.1. Все несчастные случаи, профессиональные заболевания и опасные ситуации подлежат обязательному расследованию. Целями расследования являются:

- объективное установление причин, приведших к происшествию;

- оформление акта расследования и других предусмотренных записей;
- установление лиц, нарушивших требования охраны труда;
- оценка действий должностных лиц по выполнению предусмотренных процедур СУОТ, в том числе в процессе локализации и ликвидации происшествия;
- выявление оснований для принятия необходимых корректирующих мер в СУОТ;
- определение материального ущерба;
- разработка организационных и технических мероприятий, направленных на предотвращение таких событий в будущем;
- информирование работников о причинах происшествий.

5.2. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в соответствии с:

- постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 года № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 24 февраля 2005 года № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 15 апреля 2005 года № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

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

В состав специальной комиссии должно входить нечетное число членов.

5.4. К опасным ситуациям (инцидентам) относятся:

- повреждения здоровья сотрудника, обусловленные воздействием на пострадавшего опасных факторов, но не повлекшие за собой необходимость его перевода на иную должность, временную или стойкую утрату им трудоспособности либо профессиональное заболевание;
- отказ (повреждение) оборудования, повреждение инженерных коммуникаций;
- разрушение строительных элементов в помещении в результате технических или природных событий;
- травмы, полученные гражданами при посещении территории гимназии;
- случаи грубого нарушения сотрудниками установленных требований охраны труда.

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

5.5. О случившихся происшествиях должны незамедлительно уведомляться соответствующие органы, состав которых определен действующими нормативными и

методическими документами, в необходимых случаях - аварийно-спасательные службы.

#### 5.6. Комиссия, осуществляющая расследование:

- производит осмотр места происшествия, в необходимых случаях видеосъёмки, фотографирование, составляет схемы и эскизы места происшествия;
- опрашивает очевидцев происшествия, получает письменные объяснения от очевидцев и должностных лиц;
- выясняет обстоятельства предшествующие происшествию, устанавливает причины их возникновения;
- выявляет характер нарушения условий эксплуатации оборудования, содержания помещений и инвентаря, нарушения требований охраны труда сотрудниками или небезопасные действия других лиц (или сторонних организаций);
- проверяет соответствие рабочего места планировке;
- проверяет сведения об обучении и инструктаже как пострадавших, так и лиц, организующих его работу;
- устанавливает причины происшествия;
- определяет допущенные нарушения требований охраны труда и лиц, допустивших эти нарушения;
- предлагает меры по устранению причин происшествия, предупреждению возникновения подобных происшествий;
- определяет размер причинённого ущерба, включающего прямые потери, социально-экономические потери, а также вред окружающей среде с учётом общепринятых методик;
- взаимодействует со структурными подразделениями гимназии, а при необходимости – со специализированными организациями.

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

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

- дата и время инцидента;
- характеристика объекта и места инцидента;
- сведения о пострадавших (при наличии);
- сведения об обучении и инструктаже по охране труда лиц, причастных к инциденту;
- обстоятельства инцидента;
- принятые меры по ликвидации инцидента;
- технические и организационные причины инцидента;
- нормативные и локальные правовые акты, требования которых были нарушены;
- заключение о лицах, допустивших нарушения требований охраны труда;
- материальный ущерб от инцидента;
- мероприятия по устранению причин инцидента.

5.9. По результатам расследования происшествия издается приказ директора, содержащий оценку причин, обстоятельств и необходимые мероприятия по результатам расследования.

## 6. Планирование мероприятий СУОТ

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

- трудовые ресурсы – деятельность всех сотрудников по обеспечению (соблюдению) требований охраны труда;
- финансовые ресурсы – денежные средства, выделяемые в установленном порядке и в соответствии с номенклатурой затрат на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (на обеспечение охраны труда);
- технические ресурсы – совокупность материально – технических условий для эффективной деятельности сотрудников в сфере охраны труда;
- управленческие ресурсы - совокупность полномочий, предоставляемых для эффективной деятельности в области охраны труда конкретным руководителям, комиссии по охране труда, специалисту по охране труда, уполномоченным по охране труда;
- информационные ресурсы - обеспечение сбора, доведения, мониторинга информации о состоянии условий и охраны труда, делопроизводство и документооборот в сфере охраны труда, наличие и актуализация нормативных правовых актов по охране труда, обучение и информирование сотрудников.

6.2. Планирование работ по охране труда и мероприятий СУОТ осуществляется на основании результатов мероприятий по выявлению рисков, с учётом целей и задач организации и внешних факторов в следующих формах:

- текущее (оперативное) планирование;
- годовое планирование;
- программное планирование.

6.3. Текущее (оперативное) планирование работ по охране труда и мероприятий СУОТ осуществляется руководителями по конкретным вопросам: выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля, предписаний специалиста по охране труда гимназии, по итогам контроля за состоянием условий и охраны труда, по результатам расследования причин происшествий.

6.4. Годовое планирование осуществляется комиссией по охране труда гимназии в следующих формах:

- план проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (с указанием конкретного перечня рабочих мест);
- регламент работы комиссии по охране труда гимназии;
- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в гимназии.

6.5. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной аттестации рабочих мест разрабатывается в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26 апреля 2011 года № 342н «Об утверждении порядка аттестации рабочих мест по условиям труда» с учётом:

- проведенной за год аттестации рабочих мест по условиям труда;
- предписаний органов государственного надзора и контроля;
- итогов административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, требующих значительных затрат;
- результатов расследования причин происшествий;

- анализа необходимости улучшения условий труда путем проведения ремонта или обустройства помещений гимназии.

В плане мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения, исполнители и устраняемые вредные и (или) опасные производственные факторы по конкретным рабочим местам.

План разрабатывается комиссией по охране труда.

## **7. Порядок обучения и проверки знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда)**

7.1. Обучение сотрудников гимназии в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда) (далее - по охране труда) проводится в соответствии со статьей 225 ТК РФ, постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций.

7.2. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверку знаний по охране труда сотрудников возлагается на директора гимназии.

7.3. Директор гимназии обеспечивает:

- методическое обеспечение обучения по охране труда;
- ведение предусмотренных форм учета обучения по охране труда, проводимого непосредственно в гимназии (для тех сотрудников, которым не требуется проходить это обучение в специализированных обучающих организациях);
- составление и утверждение с учетом представленных заявок календарного плана (графика) обучения по охране труда;
- оформление договоров и счетов на проведение обучения через специализированные обучающие организации.

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

7.5. Инструктаж по охране труда.

7.5.1. Все поступающие на работу в гимназию лица проходят вводный инструктаж по охране труда, который проводит директор гимназии (заместитель).

7.5.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности гимназии и утвержденной директором. По завершении инструктажа проводится проверка его усвоения методом устного опроса с оформлением в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда.

7.5.3. Первичные инструктажи по охране труда на рабочем месте проводятся до начала самостоятельной работы со всеми вновь принятыми сотрудниками, прошедшими вводный инструктаж, а также с сотрудниками, которым поручается выполнение дополнительных функций или новой работы.

7.5.4. На рабочем месте проводятся первичный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда. Эти виды инструктажа проводит непосредственный

руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, непосредственно в день прибытия сотрудника на рабочее место.

7.5.5. Первичный инструктаж по охране труда проводится индивидуально с каждым сотрудником по программе, разработанной и утвержденной в установленном порядке и включает в себя:

- ознакомление сотрудников (других лиц) с имеющимися опасными или вредными факторами, обусловленными спецификой деятельности;
- изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах, и инструкциях по охране труда;
- показ рабочих мест, оборудования, безопасных приемов и методов выполнения работ с затратами времени в зависимости от сложности и степени опасности работы;
- изучение безопасных путей передвижения по служебной территории и эвакуации при опасной ситуации.

7.5.6. После проведения первичного инструктажа руководитель делает в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте запись о его проведении и об организации стажировки.

Стажировка на рабочем месте проводится под непосредственным руководством руководителя (лица, его замещающего). В процессе стажировки сотрудник должен:

- детально ознакомиться с особенностями деятельности и своим рабочим местом;
- изучить законодательные основы охраны труда;
- изучить свои обязанности, в том числе по охране труда;
- ознакомиться с техническими вопросами в необходимом объеме;
- изучить факторы, которые могут воздействовать на него в процессе деятельности;
- изучить требования охраны труда и противопожарного режима;
- изучить особенности безопасности движения; отработать четкое ориентирование на территории и своем рабочем месте;
- изучить безопасные методы и приемы выполнения работ и условия безаварийной, безопасной и экономичной эксплуатации оборудования и оргтехники;
- получить инструктаж по электробезопасности в объеме первой группы от специально назначенного сотрудника гимназии;
- изучить методы и приемы оказания первой помощи пострадавшим и порядок действий в опасных ситуациях.

7.5.7. По окончании стажировки сотрудник допускается к самостоятельной работе с соответствующей записью, сделанной руководителем в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

7.5.8. Повторный инструктаж по охране труда проходят все сотрудники, прошедшие первичный инструктаж, один раз в полугодие (квартал) по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте. Срок проведения повторного инструктажа – в период с 10 по 15 число первого месяца полугодия (квартала).

Оформление проведения повторного инструктажа по охране труда осуществляется в том же порядке, который установлен для первичного инструктажа. В случае, если какой-либо сотрудник подразделения во время проведения инструктажа

отсутствует, его фамилия в журнал не вносится; а он проходит инструктаж при появлении его на рабочем месте.

#### 7.5.9. Внеплановый инструктаж проводится:

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при введении в действие новых или изменении инструкций по охране труда;
- при оснащении рабочего места новым оборудованием (ксероксы, факсы, серверы);
- после выявления нарушений требований охраны труда сотрудниками, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий;
- при перерывах в работе более двух месяцев.

#### 7.5.10. Целевой инструктаж проводится в следующих случаях:

- при выполнении отдельных хозяйственных работ, санкционированных руководством и необходимых для выполнения основных должностных обязанностей (расстановка оборудования и инвентаря, разовые работы по перемещению небольшого объема груза, работы по приведению в порядок помещений);
- при ликвидации последствий опасных ситуаций, стихийных бедствий;
- при проведении массовых мероприятий (непосредственное участие в благоустройстве территории, в спортивных и культурных мероприятиях).

Оформление проведения целевого инструктажа по охране труда осуществляется в том же порядке, который установлен для первичного инструктажа. При проведении целевого инструктажа используются типовые инструкции по охране труда на соответствующие виды работ, разделы правил по охране труда и другие материалы, в определении которых специалист по охране труда оказывает руководителям подразделений методическую помощь. Целевой инструктаж может проводиться с группой сотрудников.

7.5.11. Не реже одного раза в год специально назначенный сотрудник гимназии осуществляет присвоение первой группы по электробезопасности путем проведения инструктажа (индивидуального или коллективного) с применением наглядных и справочных пособий, который завершается проверкой знаний в форме устного опроса и проверкой приобретенных навыков безопасных методов работы и оказания первой помощи при поражении электрическим током. Присвоение первой группы оформляется в Журнале учёта присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

7.5.12. От первичного и повторного инструктажа по охране труда и стажировки на рабочем месте освобождается руководитель ОУ.

#### 7.6. Обучение по охране труда сотрудников гимназии.

7.6.1. Обучение по охране труда руководителя ОУ осуществляется в специализированном учреждении в течение одного месяца с момента поступления на работу (службу) и далее – не реже одного раз в три года.

7.6.2. Иные сотрудники гимназии проходят специальное обучение по охране труда при поступлении на работу и далее по мере необходимости, но не реже одного раза в три года по 10-часовой программе обучения, разработанной на основании типовой программы Минздравсоцразвития России и утвержденной директором. В программу должны входить билеты, составленные не менее чем из пяти вопросов, которые при обучении доводятся до сведения обучаемых.

Обучение таких сотрудников проводится с отрывом от служебной деятельности комиссией по охране труда ОУ.

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

7.6.3. В целях проведения обучения по электробезопасности приказом руководителя из числа сотрудников, имеющих необходимую квалификацию, назначается ответственный за проведение присвоения 1 группы по электробезопасности, который должен пройти соответствующее обучение и получить III группу по электробезопасности в качестве административно-технического персонала в порядке, установленном Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей.

7.6.4. Обучение по охране труда сотрудников осуществляется в соответствии с ежегодным планом (графиком).

#### 7.7. Проверка знаний требований охраны труда.

7.7.1. Все сотрудники гимназии проходят очередную проверку знаний требований охраны труда после прохождения обучения (в обучающих организациях или непосредственно в ОУ) не реже одного раза в три года.

7.7.2. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда;
- по требованию должностных лиц Государственной инспекции труда в Нижегородской области;
- после происшедших несчастных случаев, иных опасных ситуаций, а также в отношении сотрудника, допустившего неоднократные нарушения требований охраны труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

7.7.3. Проведение проверки знаний требований охраны труда у сотрудников непосредственно в гимназии осуществляет комиссия по охране труда гимназии.

7.7.4. Проверка знаний требований охраны труда сотрудников проводится индивидуально с каждым. Результаты проверки знаний и требований охраны труда работников оформляются протоколом.

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

7.8. В рамках обучения по охране труда, осуществляемого непосредственно в гимназии, проводится обучение сотрудников по оказанию первой помощи пострадавшим.

7.9. Одновременно с обучением по охране труда и проверкой знаний требований охраны труда могут проводиться обучение, инструктаж и проверка знаний по другим направлениям (пожарная безопасность и др.).

7.10. В соответствии ТК РФ, руководитель обязан отстранить от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) сотрудника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

## **8. Нормативно-методическое и информационное обеспечение охраны труда**

### 8.1. Делопроизводство и документация.

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

- применение общих требований к делопроизводству и обращению документов в гимназии;
- наличие и актуализация комплекта нормативных правовых актов по охране труда;
- наличие и актуализацию информационно-справочных электронных ресурсов и систем (Интернет, «Консультант плюс» и др.).

8.1.2. Ответственность за состояние, правильное ведение документов и сохранность документов по охране труда возложить специалиста по охране труда, документоведа и лиц, в части касающегося данного Положения.

8.1.3. Состав документации по охране труда определяется директором гимназии. Для решения специальных вопросов СУОТ может применяться документация технического характера, к которой относятся:

- планировки помещений и рабочих мест;
- акты приемки-сдачи выполненных работ;
- договоры аренды и возмездного оказания услуг;
- паспорта оборудования, сертификаты на оборудование и др.

8.2. Эффективное управление деятельностью и процедурами СУОТ обеспечивается наличием и исполнением Правил внутреннего трудового распорядка, должностных регламентов и инструкций по охране труда и о мерах пожарной безопасности.

### 8.3. Инструкции по охране труда.

8.3.1. Разрабатываемые инструкции по охране труда являются нормативными актами, устанавливающими обязательные для сотрудников гимназии требования по охране труда при выполнении работ.

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

8.3.3. Разработку инструкций по охране труда осуществляет директор (заместитель) гимназии. Инструкция по охране труда после согласования с соответствующим выборным профсоюзным органом утверждается приказом.

8.3.4. Инструкции по охране труда, а также перечень этих инструкций хранятся у директора (заместителя) гимназии.

8.3.5. Срок действия инструкций по охране труда устанавливается в пять лет, при необходимости инструкция по охране труда может быть досрочно пересмотрена (переработана). Под пересмотром понимается однократное продление срока действия инструкции. Под переработкой понимают аннулирование существующей инструкции и введение вместо нее переработанной инструкции по охране труда.

При необходимости уточнения (дополнения) мер безопасности к инструкциям должно быть оформлено изменение.

#### 8.4. Записи и управления записями.

##### 8.4.1. Примерный состав записей СУОТ:

- акты (приемки-сдачи, выполненных работ, освидетельствований и т.п.) – составляются ответственным за выполнение мероприятия лицом или комиссионно при необходимости документировать отдельные выполненные мероприятия;
- материалы по обучению и инструктажу по охраны труда;
- материалы по управлению рисками (журналы, предписания, акты контроля, материалы аттестации рабочих мест по условиям труда, предложения сотрудников);
- акты и предписания органов государственного надзора и контроля;
- акты расследования происшествий и журналы их регистрации и учета;
- протоколы оперативных совещаний по вопросам охраны труда, заседаний комиссии по охране труда гимназии;
- отчёты по медицинским проверкам;
- прочие документы (служебные записки, заявления, жалобы, докладные).

##### 8.4.2. Требования к журналам:

- журналы должны быть прошнурованы;
- страницы должны быть пронумерованы;
- на предпоследнем листе журнала прошнурованная часть заклеивается бумажным талоном, на котором указывается прописью количество страниц, ставится подпись директора и печать гимназии.

В гимназии ведутся следующие журналы:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;
  - журналы освидетельствований технических устройств.
- Журналы хранятся в течение необходимого срока или до замены новыми.

#### 8.5. Мониторинг информации.

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

- посредством доведения организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов до сведения конкретных исполнителей процедур СУОТ;
- организацией уголков охраны труда.

8.5.2. Мониторинг информации о выполнении процедур СУОТ и о состоянии условий и охраны труда осуществляет директор, обеспечивая постоянную актуализацию сведений, контроль за сроками и полнотой выполнения предупреждающих и корректирующих действий и составления записей об этом.

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

#### 8.6. Пропаганда охраны труда.

Информация о состоянии условий и охраны труда за прошедший период (год, полугодие) и об имевших место происшествиях и др. информация, связанная с охраной труда доводится до всех сотрудников гимназии.

Заместитель директора гимназии  
по обеспечению безопасности

С.В. Рассказов

**КОНЦЕПЦИЯ**  
**обеспечения условий и охраны труда в ГБОУ Гимназии № 1527**

ГБОУ Гимназия № 1527 принимает на себя обязательства по реализации следующих принципов:

1. Приоритет сохранения жизни и здоровья сотрудников над результатами деятельности.

2. Профилактика несчастных случаев и иных повреждений здоровья сотрудников, безусловный приоритет опережающих действий по улучшению условий и охраны труда над действиями после произошедших несчастных случаев иных повреждений здоровья сотрудников.

3. Стремление к полному соответствию условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

4. Управление условиями и охраной труда посредством функционирования и непрерывного совершенствования Системы управления охраной труда.

5. Учет аспектов воздействия на условия и охрану труда управленческих решений по обеспечению деятельности ОУ.

6. Обеспечение социального партнерства при решении вопросов улучшения условий и охраны труда.

7. Ответственность каждого сотрудника за функционирование Системы управления в объеме установленной компетенции.

**Положение  
о системе управления охраной  
труда  
в ГБОУ Гимназии № 1527**

**г. Москва**