

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ №420 от 11.11.2023г

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

Н.Н. Масальская

«11» ноября 2023г

Главный врач
УЗ «Гомельский областной
диспансер спортивной медицины»
В.П. Коноваленко
2023 г.

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

Руководство по системе управления охраной труда

УЗ «Гомельский областной диспансер спортивной медицины»

УЗ «Гомельский областной диспансер спортивной медицины» зарегистрировано в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за № 490175456.

Основными видами деятельности УЗ «Гомельский областной диспансер спортивной медицины» (далее – организации) является:

- медицинское обеспечение спортсменов и иных физических лиц, занимающихся физической культурой и спортом;
- прочая деятельность, оговоренная в Уставе.

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Анализ — деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

Аттестация рабочего места — комплексная оценка рабочего места на предмет соответствия его характеристик предъявляемым (нормативным) требованиям.

Аудит — систематический и документально оформленный процесс проверки соответствия действий и связанных с ними результатов запланированным мероприятиям и эффективности выполнения этих мероприятий для достижения политики и целей организации.

Безопасность — отсутствие недопустимого риска, связанного с возможностью нанесения вреда.

Безопасность производственного оборудования — свойство производственного оборудования соответствовать требованиям безопасности труда при монтаже (демонтаже) и эксплуатации в условиях, установленных нормативно-технической документацией.

Безопасность производственного процесса — свойство производственного процесса соответствовать требованиям безопасное™ труда при проведении его в условиях, установленных нормативно-технической документацией.

Безопасные условия труда — состояние условий труда, при которых воздействие на работающего опасных и вредных производственных факторов исключено или не превышает предельно допустимых значений.

Вредный производственный фактор — производственный фактор, воздействие которого на работающего в определенных условиях может привести к снижению работоспособности и (или) заболеванию (в зависимости от уровня и продолжительности воздействия вредный производственный фактор может стать опасным).

Компетентность — выраженная способность применять свои знания и умение.

Корректирующее действие — действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

Неприемлемый риск — риск, превышающий уровень приемлемого риска.

Несоответствие — невыполнение требования.

Несчастный случай на производстве — случай на производстве, в результате которого произошло воздействие на работающего опасного производственного фактора.

Опасность — источник или ситуация с возможностью нанесения вреда жизни или здоровью работающего;

Опасный производственный фактор — производственный фактор, воздействие которого на работающего в определенных условиях способно привести к травме или другому внезапному резкому ухудшению здоровья либо смерти.

Определение опасности — установление наличия опасности и определение ее характеристик.

Охрана труда — система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационные, технические, психофизиологические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия и средства.

Предупреждающее действие — действие, предпринятое для устранения причин потенциального несоответствия или другой нежелательной ситуации.

Приемлемый риск — риск, уменьшенный до уровня, который организация может допустить с учетом своих обязательств по соблюдению применимых законодательных требований и основных направлений деятельности в области охраны труда.

Производственная санитария — система организационных санитарно-гигиенических мероприятий, технических средств и методов, предотвращающих или уменьшающих воздействие на работающих вредных производственных факторов до значений, не превышающих допустимые.

Профессиональное заболевание — хроническое или острое заболевание работающего, являющееся результатом воздействия вредного производственного фактора.

Процедура — установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Рабочее место — пространственная зона, оснащенная необходимыми техническими средствами (основным и вспомогательным оборудованием, технологической и организационной оснасткой, средствами обеспечения

благоприятных условий труда), в которой совершается трудовая деятельность работающего или группы работающих, совместно выполняющих производственные задания.

Результативность — степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Риск — сочетание вероятности опасного события и его последствий.

Система управления охраной труда — часть системы управления организации, используемая для разработки и внедрения ее основных направлений деятельности в области охраны труда, управления ее рисками в области охраны труда.

Средство защиты работающего — средство, предназначенное для предотвращения или уменьшения воздействия на работающего опасных и (или) вредных производственных факторов.

Средство индивидуальной защиты — средство защиты, надеваемое на тело человека или его части или используемое им.

Средство коллективной защиты — средство, конструктивно и (или) функционально связанное с производственным оборудованием, производственным процессом, производственным помещением (зданием) или производственной площадкой.

Требования безопасности труда — требования, установленные законодательными актами, нормативно-техническими и проектными документами, правилами и инструкциями, выполнение которых обеспечивает условия труда, и которые регламентируют поведение работающего.

Требования по охране труда — нормативные предписания, направленные на сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе их трудовой деятельности, содержащиеся в нормативных правовых актах, в том числе технических нормативных правовых актах.

Условия труда — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на здоровье и работоспособность человека в процессе труда.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководство по системе управления охраной труда в УЗ «Гомельский областной диспансер спортивной медицины» (далее — Руководство) регламентирует основные требования к системе управления охраной труда: планирование, реализацию и анализ деятельности в области охраны труда, обязанности должностных лиц по обеспечению функционирования системы управления охраной труда учреждения.

1.2. Настоящее Руководство основано на требованиях государственного стандарта Республики Беларусь СТБ ISO 45001-2020 «Системы менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности. Требования и руководство по применению».

1.3. Управление охраной труда направлено на:
формирование безопасных условий труда;

улучшение сложившихся условий труда, повышение их безопасности в учреждении;

обеспечение выполнения всеми работниками своих обязанностей по охране труда.

1.4. Управление охраной труда осуществляется по следующему циклу: планирование деятельности — выполнение запланированных мероприятий — осуществление контроля за реализацией мероприятий — анализ результатов и совершенствование деятельности.

1.5. Организация работы по управлению охраной труда в УЗ «Гомельский областной диспансер спортивной медицины» (далее — *Учреждение*.) предусматривает осуществление следующей последовательности действий:

1.5.1 определение:

1.5.2 основных направлений деятельности в области охраны труда;

1.5.3 видов работ;

1.5.4 доведение до сведения заинтересованных лиц требований законодательства в области охраны труда;

1.5.5 опасностей и оценка рисков (т.е. сочетания вероятности опасного события и его последствий);

1.5.6 структуры, ответственности и полномочий работников;

1.5.7 постановка и реализация целей, мероприятий по управлению рисками, улучшению условий и охраны труда;

1.5.8 обучение, информирование, консультации работников;

1.5.9 ведение документации и записей;

1.5.9 обеспечение:

1.5.9.1 контроль за соблюдением требований законодательства в области охраны труда;

1.5.9.2 готовности к аварийным ситуациям;

1.5.9.3 проведение аудитов системы управления охраной труда;

1.5.9.4 анализ системы управления охраной труда руководством учреждения, оценка ее функционирования, разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий для обеспечения непрерывного совершенствования системы.

1.6. На основании основных направлений деятельности в области охраны труда и оценки рисков Главный врач *Учреждения* определяет цели охраны труда и разрабатывает мероприятия по управлению (удержанию на соответствующем уровне, снижению до приемлемого уровня или устранению) рисками.

1.7. Главный врач *Учреждения* проводит анализ функционирования системы управления охраной труда для разработки и реализации корректирующих и предупреждающих действий и постоянного совершенствования системы управления охраной труда.

1.8. *Учреждение* обеспечивается нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами в области охраны

труда, которые доводятся до сведения соответствующим подразделениям, работникам, другим заинтересованным лицам.

1.9. В *Учреждении* разработаны следующие документы:

положение об основных направлениях деятельности в области охраны труда;

положение о системе управления охраной труда;

процедуры (инструкции, другие документы) по охране труда;

записи и другая сопутствующая документация.

1.10. Органами управления охраной труда являются:

в структурных подразделениях — руководители структурных подразделений.

1.11. Главный врач *Учреждения* на правах единоначалия определяет основные направления текущей и перспективной деятельности по улучшению условий и охраны труда.

1.12. **Заместитель Главного врача**, ответственный за организацию работы по охране труда, осуществляет непосредственное управление охраной труда в учреждении.

1.13. Лицо, ответственное за организацию работы по охране труда, проводит организационную и методологическую работу по вопросам управления охраной труда, подготовку управленческих решений и контроль за их реализацией.

1.14. В *Учреждении* устанавливается отчетность и обеспечивается информирование работников о проделанной работе по охране труда.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

2.1. Главный врач *Учреждения* определяет основные направления деятельности *Учреждения* в области охраны труда (приложение А).

2.2. Основные направления деятельности *Учреждения* в области охраны труда документально оформлены, внедрены и актуализированы, доведены до сведения всех работников с тем, чтобы каждый из них знал о своих обязанностях в области охраны труда, доступны для заинтересованных сторон.

2.3. Положение об основных направлениях деятельности *Учреждение* в области охраны труда размещается на информационных стендах, в уголках по охране труда.

2.4. Контроль выполнения основных направлений деятельности в области охраны труда осуществляется при проведении периодического контроля и аудитов системы управления охраной труда.

2.5. Основные направления деятельности в области охраны труда пересматриваются:

в плановом порядке (ежегодно), чтобы соответствовать деятельности учреждения;

внепланово (при изменении законодательства в области охраны труда, влияющем на деятельность *Учреждения*; при необходимости, по результатам расследования несчастных случаев, аварийных ситуаций, инцидентов и т.д.).

3. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1 Осуществление деятельности *Учреждения* в соответствии с установленными требованиями в области ОТ, обеспечение сохранности жизни и здоровья, создание безопасных условий труда на каждом рабочем месте являются основными целями руководства учреждения.

3.2. Установленные цели накладывают определенные обязательства на руководство *Учреждения* и предполагают активное участие каждого работника в предупреждении происшествий, снижении рисков, соблюдении НПА и других нормативных документов в области ОТ, а также в постоянном улучшении СУОТ и повышении ее результативности.

3.3. Руководство в лице Главного врача *Учреждения* определило направления и намерения в области ОТ, а также свои обязательства, которые документально оформлены в виде Политики в области ОТ.

При этом руководство *Учреждения* обеспечивает, чтобы Политика в области ОТ:

- соответствовала характеру и масштабу рисков, существующих в учреждении;
- включала обязательства по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по постоянному улучшению СУОТ и ее результативности;
- включала обязательства соответствовать применимым требованиям законодательных и других НПА, ТНПА в области ОТ, которые *Учреждение* обязуется выполнять;
- обеспечивала основу для установления и анализа целей в области ОТ;
- была документально оформлена, внедрена и поддерживалась в рабочем состоянии;
- была доведена до сведения всех работников *Учреждения* с целью уведомления об их индивидуальных обязательствах в области ОТ;
- была доступна для заинтересованных сторон;
- анализировалась для гарантии того, что Политика остается актуальной и подходящей для учреждения.

Политика в области ОТ анализируется ежегодно при проведении анализа СУОТ со стороны руководства и при необходимости актуализируется.

Актуализация политики в области ОТ осуществляется путем ее корректировки или разработки новой редакции.

Политика *Учреждение* в области ОТ (Приложение И).

3.4. Руководство *Учреждения* использует Политику в области ОТ как средство управления *Учреждением* с целью улучшения ее деятельности в области ОТ, контролирует и обеспечивает реализацию Политики в области ОТ на возглавляемых ими направлениях деятельности.

Реализация Политики в области ОТ осуществляется через реализацию установленных целей в области ОТ.

3.5. Каждый работник *Учреждения* должен быть ознакомлен с Политикой в области ОТ под подпись.

Политика доводится работникам путем:

- проведения собраний, Дней охраны труда;
- размещения Политики в уголках наглядной агитации, на видных местах в структурных подразделениях и, при необходимости, на отдельных их участках;
- включения вопроса по разъяснению сущности Политики в программы обучения в области ОТ.

4. НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. *Учреждение* в своей деятельности руководствуется законодательными и иными обязательными требованиями по охране труда, обеспечивает к ним доступ соответствующих работников.

4.2. Требования законодательства по охране труда излагаются в локальных нормативных правовых актах *Учреждения* (должностных инструкциях работников, инструкциях по охране труда, приказах, распоряжениях, протоколах совещаний и т.д.).

22. В *Учреждении* существует перечень нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов (приложение Б);

5. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

5.1. Цель функционирования СОУТ в учреждении – обеспечение ее постоянного соответствия установленным требованиям, результативности и совершенствования.

5.2. Для функционирования СУОТ лицо ответственное за охрану труда обеспечивает сбор следующей информации:

- о причинах нарушений, несчастных случаях на производстве, профессиональных заболеваниях, инцидентах и авариях в учреждении;
- снижение, устранение рисков, реализации целей и мероприятий по управлению рисками.

5.3. Лицо ответственное за охрану труд в учреждении анализирует информацию, готовит проект предлагаемых решений по повышению результативности СОУТ, для изучения и подготовки к совещанию.

5.4. На совещании лицо ответственное за охрану труда докладывает о функционировании СОУТ с оценкой ее результативности и вносит на рассмотрение проект предполагаемых решений по повышению результативности СОУТ.

5.5. Ответственность за реализацию решений совещания несет Главный врач.

6. ВЫЯВЛЕНИЕ ОПАСНОСТЕЙ, ОЦЕНКА РИСКОВ И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

6.1. Выявление опасностей, оценка рисков и управление рисками осуществляются в учреждении для обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников.

6.2. Выявление опасностей, оценку рисков осуществляет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

6.3. Порядок выявления опасностей, оценки рисков и управление рисками включает:

выявление опасностей;

оценку рисков с учетом существующих мер управления;

установление величины неприемлемого риска;

разработку и реализацию дополнительных мер по управлению неприемлемыми рисками;

оценку того, являются ли меры по управлению рисками достаточными для снижения их уровня до приемлемого.

6.4. Выявление опасностей и оценка рисков проводится во всем учреждении и затрагивает повседневную и периодическую (например: стрижка газонов) деятельность, а также деятельность всех работников, включая подрядчиков и посетителей.

6.5. Каждый работник *Учреждения* (подрядчик, органы государственного надзора и контроля) обязан сообщить информацию о выявленной им опасности непосредственному руководителю для осуществления последующей работы по оценке риска и управлению им.

6.6. Аттестация рабочих мест по условиям труда осуществляется в соответствии с требованиями законодательства и является составной частью работы по выявлению опасностей и оценке рисков.

6.7. Выявленная при проведении аттестации рабочих мест опасность, параметры которой превышают нормативные значения, включается в Карты выявления опасностей и оценки рисков (далее — Карта) (приложение Г), где в графе «Риск» указывается: «нормативное значение» и «фактическое значение». При проведении аттестации рабочих мест по условиям труда не оцениваются опасности:

от воздействия физических опасных и вредных производственных факторов, таких как движущиеся машины и механизмы, подвижные части оборудования, материалы, расположение рабочего места на значительной высоте относительно поверхности земли (пола), повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека; острые кромки, заусенцы и шероховатость на поверхностях инструментов и оборудования; повышенная или пониженная температура поверхностей оборудования, материалов;

аварийных ситуаций.

6.8. Все выявленные опасности и оцененные риски заносятся в Карты.

6.9. Выявление опасностей и оценка рисков проводится не реже 1 раза в год.

6.10. Источниками опасностей являются:

6.10.1 оборудование, инструменты;

6.10.2 производственная среда;

6.10.3 методы выполнения работы;

6.10.4 человек (работник, подрядчик, посетитель).

6.11. Перед выявлением опасностей и оценкой рисков работник (рабочая группа), назначенный приказом (распоряжением) Главного врача *Учреждения* для выполнения этих целей, изучают следующую информацию:

результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, микротравм, аварий;

результаты проверок соблюдения требований законодательства об охране труда, аттестации рабочих мест по условиям труда и т.д.;

инструкции по охране труда, документацию на оборудование и материалы и т.д.;

об опасностях в аналогичных учреждениях спорта и туризма;

результаты аудитов системы управления охраной труда.

6.11. Работник, назначенный приказом (распоряжением) Главного врача учреждения, с учетом проведенного анализа информации, указанной в п.п. 6.6. и приложении Д, выявляют опасности (опасные ситуации) для профессий (должностей) работников и выполняемых ими видов работ.

6.12. Выявление опасностей осуществляется:

при повседневной и периодической деятельности;

потенциальных аварийных (аварии, инциденты и другие отклонения от нормальной деятельности) ситуациях.

6.13. Выявленные опасности при потенциальных аварийных ситуациях в работе являются данными для разработки мероприятий по предотвращению аварийных ситуаций.

6.14. Меры управления рисками для конкретной профессии (должности) и по выбранному виду работы определяются с учетом информации, имеющейся в следующих документах:

инструкции по охране труда по профессиям и видам работ;

инструкции по эксплуатации инструмента, оборудования;

паспорта на оборудование;

гигиенические сертификаты на вещества и материалы и т.д.

6.15. Учреждение определяет опасности с неприемлемым уровнем рисков по методике оценки рисков, приведенной в приложении Е.

6.16. Перечень опасностей с неприемлемым уровнем рисков для разработки и реализации мер управления составляет работник, назначенный приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

6.17. Для управления рисками Учреждение:

проводит замену опасного оборудования, установку блокировочных и предохранительных устройств, улучшение состояния полов и рабочих поверхностей, ограждений и т.д.;

использует методы безопасного проведения работ, разрабатывает инструкции по охране труда, другую документацию;

обеспечивает обучение, инструктаж, стажировку, учебно-тренировочные занятия, повышение квалификации, применение средств индивидуальной

защиты, а также профилактики (смывающие и обезвреживающие средства), проведение медицинских осмотров, усиление контроля выполнения работы и т.д.

6.18. В результате выполненной работы формируется перечень мер управления рисками (по выбранному виду работы, для конкретной профессии (должности)).

6.19. При этом в Карте указываются меры управления конкретным риском, а общие меры, такие как медосмотры, инструктажи по охране труда, и др. указываются под Картой в виде: «В качестве общих мер управления воздействиями опасностей применяются: — ...; — ...».

6.20. Информация из Карт является основанием для пересмотра инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, других документов в случае выявления в указанных документах пробелов в отражении требований безопасности труда.

6.21. Анализ предполагаемых последствий от воздействия опасности проводится с учетом информации о несчастных случаях, профессиональных заболеваниях, микротравмах, авариях и инцидентах.

6.22. Для установления величины неприемлемого риска Карты анализируются.

6.23. Величина неприемлемого риска в учреждении устанавливается с учетом имеющихся ресурсов, обязательств, указанных в Положении об основных направлениях деятельности *Учреждения* в области охраны труда, и документально оформляется протоколом.

6.24. На основании принятого решения о величине неприемлемого риска лицо, ответственное за организацию работы по охране труда в течение 3 дней разрабатывает проект мероприятий для снижения уровня рисков, превышающую установленную величину и/или устранения этих рисков и заносит предлагаемые мероприятия в Карты.

6.25. Главный врач рассматривает проекты мероприятий и принимает решение об их включении в план мероприятий по охране труда (приложение Ж).

6.26. Карты хранятся у лица, ответственного за организацию работы по охране труда, а учтенные копии — в структурном подразделении.

6.27. Карты являются приложением к инструкциям по охране труда и изучаются работниками при проведении инструктажей по охране труда.

7. ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

7.1. Лицо, ответственное за организацию работы по охране труда в *Учреждении* устанавливает и периодически актуализирует документально оформленные цели по охране труда в учреждении.

7.2. При установлении целей по охране труда учитываются:

7.2.1 основные направления деятельности *Учреждения* и цели, относящиеся к его финансово- хозяйственной деятельности;

7.2.2 основные направления деятельности *Учреждения* в области охраны труда;

7.2.3 результаты определения опасностей, оценки рисков;

7.2.4 законодательные требования;

7.2.5 мнения работников;

7.2.6 уровень реализации ранее установленных целей и мероприятий в области охраны труда;

7.2.7 результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий;

7.2.8 результаты анализа системы управления охраной труда учреждения.

7.3. Цели должны быть определены качественно и, где это осуществимо, количественно.

7.4. В соответствии с видом деятельности *Учреждения* конкретизируются следующие цели в области охраны труда:

7.4.1 обеспечение;

7.4.2 соблюдения работающими требований охраны труда;

7.4.3 безопасности при эксплуатации оборудования и инструмента;

7.4.4 пожарной безопасности;

7.4.5 радиационной безопасности;

7.4.6 безопасности дорожного движения;

7.4.7 безопасности эксплуатации зданий и сооружений;

7.4.8 нормализация условий производственной среды и трудового процесса;

7.4.8 санитарно-бытовое обеспечение работающих;

7.4.9 защита работающих от отрицательных воздействий неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса;

7.4.10 предоставление компенсаций за работу во вредных и/или опасных условиях труда.

7.5. Для достижения установленных целей Лицо, ответственное за организацию работы по охране труда в *Учреждении* разрабатывает и реализует мероприятия с указанием сроков их выполнения, затрат и ответственности.

7.6. Основной целью реализации мероприятий является устранение (снижение) неприемлемых рисков, удержание на удовлетворительном уровне приемлемых рисков.

7.7. В учреждении осуществляется перспективное, текущее и оперативное планирование.

7.8. Перспективные планы составляются на 2-3 года, текущие - на год, оперативные - на квартал или месяц.

7.9. Подготовка проекта перспективного плана осуществляется одновременно с подготовкой проекта коллективного договора, составными частями которого являются раздел «Охрана труда» и прилагаемый к коллективному договору план мероприятий по охране труда (приложение Ж).

7.10. Формированию раздела «Охрана труда» и плана мероприятий по охране труда предшествует сбор предложений от работников учреждения.

7.11. Поступившие предложения рассматриваются руководителями структурных подразделений и в зависимости от их содержания:

7.11.1 направляются для исполнения в оперативном порядке;

7.11.2 включаются в оперативные и текущие планы и реализуются силами подразделения;

7.11.3 передаются лицу, ответственному за организацию работы по охране труда, для рассмотрения вопроса об их реализации.

7.12. Лицо, ответственное за организацию работы по охране труда, руководствуясь основными направлениями планирования и разработки мероприятий по охране труда, поступившие предложения включает в проекты:

7.12.1 плана мероприятий по охране труда;

7.12.2 раздела «Охрана труда».

7.13. Сгруппированные указанным в п. 7.6. образом мероприятия по охране труда подразделяются на:

7.13.1 подлежащие реализации в оперативном порядке (передаются для исполнения соответствующим подразделениям) с поручением Главного врача *Учреждения* (при необходимости издается соответствующий приказ);

7.13.2 подлежащие рассмотрению для решения вопроса о включении в проекты раздела «Охрана труда» и плана мероприятий по охране труда (передаются совместной комиссии администрации и профсоюзного комитета, осуществляющей переговоры о заключении коллективного договора).

7.14. При подготовке предложений по улучшению условий и охраны труда предусматривается:

7.14.1 введение рациональных режимов работы, установление продолжительности ежедневной работы с учетом специфики учреждения, определение продолжительности перерывов для отдыха и питания;

7.14.2 предоставление компенсаций по условиям труда;

7.14.3 приведение оборудования, машин и механизмов в соответствие с требованиями безопасности;

7.14.4 создание оптимального температурно-влажностного режима и нормируемой освещенности на рабочих местах;

7.14.5 обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями до установленных норм;

7.14.6 вывод из эксплуатации зданий, оборудования, не отвечающих требованиям охраны труда;

7.14.7 выполнение мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимних условиях;

7.14.8 другие мероприятия.

7.15. Наряду с вышеуказанными включаются мероприятия, связанные с текущей деятельностью по охране труда:

7.15.1 проверка знаний работников по вопросам охраны труда;

7.15.2 паспортизация санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

7.15.3 предварительные и периодические медицинские осмотры работников;

7.15.4 обучение, повышение квалификации, проверка знаний и инструктирование по вопросам охраны труда;

7.15.5 разработка и пересмотр инструкций по охране труда, других локальных нормативных правовых актов;

7.15.6 приобретение средств индивидуальной защиты и средств профилактики от заболеваний (смывающие и обезвреживающие средства);

7.15.7 обеспечение ухода за средствами индивидуальной защиты (проверка защитных свойств, стирка, чистка, обеспыливание, восстановление защитных пропиток, ремонт и др.);

7.15.8 проведение Дней охраны труда, смотров, осуществление всех видов контроля за соблюдением требований охраны труда соответствующими должностными лицами;

7.15.9 приобретение медицинских препаратов и перевязочных средств, первичных средств пожаротушения;

7.15.10 проведение планово-профилактических осмотров, освидетельствования, испытания, наладки, ремонтных работ по обеспечению безопасности оборудования, инструмента, объектов производственного и санитарно-бытового назначения;

7.15.11 отработка планов эвакуации, противоаварийных и противопожарных тревог;

7.15.12 приобретение необходимой бланочной документации;

7.15.13 подписка на периодические издания и приобретение нормативной документации и справочной литературы;

7.15.14 укрепление учебно-материальной базы кабинета и (или) уголков по охране труда;

7.15.15 нанесение и восстановление сигнальных цветов и знаков безопасности;

7.15.16 очистка вентиляционных установок и воздуховодов, осветительной арматуры, световых фонарей, окон, фрамуг;

7.15.17 компьютеризация деятельности по охране труда;

7.15.18 проведение аудитов функционирования системы управления охраной труда;

7.15.19 другие мероприятия.

7.16. При разработке мероприятий по охране труда анализируются следующие данные:

7.16.1 выявленные опасности с превышающим уровнем риска для здоровья и безопасности работников;

7.16.2 результаты:

7.16.2.1 аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда; обучения, инструктажа, проверки знаний работников по вопросам охраны труда;

7.16.2.2 технических осмотров, освидетельствований состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, другая документация *Учреждения* по вопросам охраны труда, а также требования безопасности,

изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации заводов изготовителей оборудования, используемого в учреждении;

7.16.2.3 обеспеченность работников необходимыми средствами защиты, а также материально-техническое обеспечение;

7.16.2.4 предписания органов государственного надзора и контроля, контролирующих служб, лица, ответственного за организацию работы по охране труда в учреждении;

7.16.2.5 представления профсоюзов;

7.16.2.6 предложения работников по улучшению условий труда;

7.16.2.7 документы и предложения вышестоящих органов;

7.16.2.8 информация о передовом опыте работы по созданию здоровых и безопасных условий труда и т.д.

7.17. В ходе переговоров представителей руководства *Учреждения* и профсоюзного комитета о заключении коллективного договора вырабатываются согласованные решения о включении мероприятий в раздел «Охрана труда» и в план мероприятий по охране труда.

7.18. После принятия и подписания коллективного договора в учреждении составляются текущие и оперативные планы работы, в которых определяются сроки и ответственные за исполнение мероприятий.

7.19. Ответственные исполнители в соответствии с установленным порядком должны своевременно представлять заявки на необходимые материалы и изделия.

7.20. Вопросы охраны труда находят также отражение и в других планах *Учреждения* (планы подготовки к работе в осенне-зимних условиях, улучшения организации труда и управления и т.п.).

7.21. В *Учреждении* также разрабатываются планы мероприятий по охране труда частного характера (по документам расследования несчастных случаев, по выполнению предписаний органов надзора и контроля).

7.22. Выполнение мероприятий в установленном порядке оформляется соответствующими документами, и после их утверждения они включаются в установленную отчетность.

7.23. При разработке планов мероприятий предусматривается организация проверки выполнения принятых решений.

7.24. Ход выполнения мероприятий по охране труда рассматривается на собраниях трудового коллектива *Учреждения* с принятием на них решений, стимулирующих своевременное и качественное выполнение порученных заданий.

7.25. По результатам анализа выполнения планов мероприятий по охране труда с учетом изменений в деятельности *Учреждение* (изменение оказываемых услуг, условий функционирования и другие) в планы, при необходимости, вносятся изменения и дополнения в порядке, установленном для их разработки, согласования и утверждения.

8. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА

8.1. Общее руководство в области охраны труда осуществляет Главный врач учреждения.

8.2. Ответственность за обеспечение функционирования системы управления охраной труда несет назначенный приказом *Заместитель Главного врача*.

8.3. Для организации работы и осуществления контроля по охране труда Главный врач *Учреждения* назначает приказом ответственное лицо за охрану труда. Лицо, ответственное за организацию работы по охране труда действует на основании Положения о лице, ответственном за организацию работы по охране труда.

8.4. Решение поставленных целей и выполнение мероприятий по их реализации может быть достигнуто только при исполнении руководителями подразделений и специалистами своих должностных обязанностей по охране труда.

8.5. Решение каждой конкретной цели управления охраной труда закрепляется за подразделениями.

8.6. При определении обязанностей работников по вопросам охраны труда соблюдается принцип единства распорядительства, персональной ответственности и разграничения обязанностей между уровнями управления.

8.7. Принцип единства распорядительства, персональной ответственности и разграничения обязанностей означает, что каждый исполнитель или структурное подразделение имеют только одного руководителя, которому они подчинены и от которого получают указания.

8.8. При выполнении группой работников одной задачи управления охраной труда их обязанности не дублируются.

8.9. При разработке документации по охране труда обеспечивается их увязка с обязанностями подразделений и отдельных исполнителей по вопросам охраны труда.

9. КОМПЕТЕНТНОСТЬ, ОБУЧЕНИЕ И ОСВЕДОМЛЕННОСТЬ

9.1. Работники *Учреждения* должны быть обучены с учетом специфики выполняемых работ, иметь соответствующую квалификацию и компетентность, необходимые для безопасного выполнения порученных заданий.

9.2. Лицо, ответственное за охрану труда обязано:

- ознакомить работника с состоянием охраны труда, безопасности труда, проводить вводный инструктаж по охране труда;
- контролировать своевременное и качественное проведение с работниками первичного инструктажа на рабочем месте;
- вовлекать работников в разработку и рассмотрение методов управления рисками в учреждении.

9.3. Главный врач, ответственное лицо по охране труда, проводит с работниками инструктажи: первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

9.4. Уровень компетентности работников в области охраны труда устанавливается путем обучения и проведения проверки знаний по вопросам охраны труда.

9.5. Проверку знаний по вопросам охраны труда рабочих проводит утвержденная приказом комиссия учреждения.

9.6. Главный врач, ответственное лицо по охране труда периодически один раз в три года проходят проверку знаний по вопросам охраны труда в комиссии управления.

10. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ

10.1. В учреждении определен порядок:

10.1.1 обмена информацией между Главным врачом, подразделениями, работниками;

10.1.2 консультирования работников и других заинтересованных лиц по вопросам обеспечения здоровых и безопасных условий труда;

10.1.3 участия работников в выявлении опасностей, оценке рисков и управлении ими, а также информирования о результатах этой работы;

10.1.4 доведения законодательных и иных обязательных требований в области охраны труда до сведения работников и других заинтересованных сторон;

10.1.5 участия работников в определении целей системы управления охраной труда и планов по их достижению;

10.1.6 информирования работников обо всех изменениях, влияющих на состояние охраны труда.

10.2. Цели информационной работы в области охраны труда в учреждении:

10.2.1 закрепление и углубление знаний по вопросам охраны труда для профилактики нарушений требований охраны труда;

10.2.2 обеспечение осведомленности работников в области охраны труда.

10.3. Основными формами информационной работы в области охраны труда в учреждении являются:

10.3.1 работа уголка по охране труда;

10.3.2 наличие плакатов, знаков безопасности, брошюр, памяток;

10.3.3 проведение Дней охраны труда;

10.3.4 проведение собраний, совещаний.

10.4. Внутренний обмен информацией и консультации.

10.4.1. Внутренний обмен информацией и консультации осуществляются между различными уровнями руководителей и работниками *Учреждение* и имеет следующие цели:

10.4.1.1 обеспечение осведомленности об основных направлениях деятельности и целях *Учреждения* в области охраны труда;

10.4.1.2 разъяснение работнику ответственности в области охраны труда;

10.4.1.3 демонстрация обязательств руководства *Учреждения* в области охраны труда;

10.4.1.4 сбор информации и предложений по улучшению системы управления охраной труда;

10.4.1.5 распространение документации и информации о функционировании системы управления охраной труда учреждения;

10.4.1.6 организация отчетности и информирования работников;

10.4.1.7 решение проблем и вопросов, касающихся охраны труда в учреждении.

10.5. С целью предоставления информации, отчетности, обсуждения вопросов и принятия решений в области охраны труда, в соответствии с составленным лицом, ответственным за организацию работы по охране труда и утвержденным Главным врачом *Учреждения* графиком, в учреждении проводятся Дни охраны труда.

10.6. Внутренний обмен информацией и консультации обеспечиваются посредством приказов, распоряжений, служебных записок.

10.7. Обучение и повышение квалификации работников является одним из способов информирования.

10.8. Для наглядной демонстрации безопасных приемов труда, напоминания о необходимости соблюдать осторожность при выполнении работы на территории учреждения, в помещениях, на рабочих местах с учетом назначения и содержания размещаются плакаты.

10.9. Для привлечения внимания, предупреждения работников о возможной опасности в учреждении в соответствии с требованиями законодательства применяются сигнальные цвета и знаки безопасности.

10.10. В *Учреждении* обмен информацией между руководителем и работниками обеспечивается через профессиональные союзы.

10.11. Внешний обмен информацией и консультации.

10.11.1 Внешний обмен информацией по вопросам охраны труда осуществляется с целью получения различного рода рекомендаций, указаний, а также информирования о своей деятельности, об авариях, производственных травмах, профессиональных заболеваниях и т.д.

10.11.2. Внешний обмен информацией осуществляется *Учреждением* с Министерством спорта и туризма, местным исполнительным и распорядительным органом, территориальным управлением Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, территориальным органом Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь, территориальным центром гигиены и эпидемиологии Министерства здравоохранения Республики Беларусь и т.д.

10.11.3. Консультирование и обмен информацией с органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований законодательства в области охраны труда осуществляется через запросы, отчеты, ответы на запросы и т.д.

10.11.4. Переписка с органами государственного надзора и контроля по вопросам охраны труда контролируется лицом, ответственным за организацию работы по охране труда и хранится в канцелярии учреждения.

10.12. *УЗ Учреждение* предоставляет информацию о действиях в области охраны труда по письменным запросам любых заинтересованных сторон.

10.13. При закупке материалов *Учреждение* запрашивает удостоверения о государственной гигиенической регистрации (сертификаты качества и соответствия).

10.14. При закупке спецобуви, спецодежды, других средств индивидуальной защиты *Учреждение* запрашивает удостоверение о государственной гигиенической регистрации средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов.

10.15. Поставщики обязаны предоставить с технологическим и инженерным оборудованием в *Учреждение* паспорта на оборудование и инструкцию по его эксплуатации.

11. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

11.1. Функционирование системы управления охраной труда в учреждении осуществляется в соответствии с законодательными и иными требованиями в области охраны труда, в том числе локальными нормативными правовыми актами.

11.2. Документация системы управления охраной труда обеспечивает описание направлений деятельности в области охраны труда и их взаимодействие.

11.3. Вся имеющаяся документация системы управления охраной труда подразделяется на внешнюю и внутреннюю.

11.4. К внешней документации относятся:

11.4.1 нормативные правовые акты Республики Беларусь в области охраны труда;

11.4.2 документы вышестоящей организации;

11.4.3 предписания контролирующих органов;

11.4.4 требования заинтересованных сторон и т.п.

11.5. К внутренней документации относятся:

11.5.1 документы, разработанные *УЗ «ГОДСМ»* (стандарты организации, инструкции, программы и т.п.);

11.5.2 документы, содержащие данные о состоянии охраны труда, о функционировании системы управления охраной труда (записи).

11.6. В учреждении установлен следующий порядок управления документацией:

11.6.1. место нахождения документов – кабинет Главного врача *Учреждение*;

11.6.2. своевременный анализ, пересмотр и утверждение документов производится в устанавливаемые приказом сроки уполномоченными работниками;

11.6.3. доступ к действующим версиям соответствующих документов во всех местах, где выполняются работы, необходимые для эффективного функционирования системы;

11.6.4. своевременное изъятие устаревших документов.

11.7. Управление документацией предусматривает:

11.7.1. разработку, согласование, утверждение, регистрацию и введение в действие документа, а также обозначение подлинника (оригинала) документа и его хранение;

11.7.2. изготовление рабочих копий, их учет, пересмотр, обновление, отмену, повторное утверждение, обозначение изменений, изъятие и хранение архивных документов.

11.8. Документ содержит:

11.8.1. Установленные подписи, расшифровку подписей и даты подписания документа;

11.8.2. Номер приказа о введении в действие или дату введения в действие;

11.8.3. Нумерацию страниц;

11.8.4. Номер, указывающий, что данный документ учтен и зарегистрирован;

11.8.5. Отметку «КОНТРОЛЬНЫЙ» — на подлиннике, отметку «РАБОЧИЙ» — на копии документа.

11.9. Разрабатываемые документы соответствуют требованиям технических нормативных правовых актов.

Также соблюдаются требования к оформлению (тип и размер шрифта, размеры полей, наличие колонтитулов, порядок нумерации пунктов и подпунктов и др.).

11.10. Документы вводятся в действие приказом руководителя *Учреждения* с указанием даты введения документа в действие.

11.11. Утвержденные документы системы управления охраной труда регистрируются в «Журнале регистрации и выдачи документов системы управления охраной труда».

11.12. Документы считаются учтенными, если на обложке стоит отметка «КОНТРОЛЬНЫЙ» - для контрольного экземпляра, и «РАБОЧИЙ» - для рабочих экземпляров.

11.13. На копиях документов проставляются номера экземпляров, и документы выдаются в необходимом для работы количестве руководителям подразделений, работникам.

11.14. Выдаваемые в подразделения, работникам документы регистрируются в «Журнале регистрации и выдачи документов системы управления охраной труда» лицом, ответственным за организацию работы по охране труда в учреждении, назначенным приказом Главный врача учреждения.

11.15. После получения документов по охране труда, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда в учреждении, знакомит с содержанием или обучает работников работе согласно полученным документам под подпись на обратной стороне документа или в Листе ознакомления.

11.16. В учреждении составляется и периодически актуализируется перечень основных обязательных документов, ведение которых предписано действующим законодательством о безопасности и гигиене труда.

11.17. Документы, подлежащие ежегодному пересмотру, пересматриваются и утверждаются до начала следующего года.

11.18. Порядок внесения изменений аналогичен порядку разработки документов.

11.19. Выдача документов и их копий сторонним организациям допускается с разрешения Главного врача учреждения.

11.20. Условия хранения документации по охране труда в подразделениях должны обеспечивать ее сохранность, рациональное размещение, удобство для работы с ней и исключать свободный доступ посторонних лиц, возможность утраты и ненадлежащего обращения.

11.21. Ответственность за хранение учтенных копий документов по охране труда в подразделениях возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

11.22. Аннулированные подлинники (контрольный экземпляр) документов хранятся у лица, ответственного за организацию работы по охране труда отдельно от действующих.

11.22. На контрольном экземпляре аннулированного документа ставится отметка «АРХИВНЫЙ», и вносятся сведения об аннулировании в «Журнал регистрации документов системы управления охраной труда». Архивный экземпляр хранится у лица, ответственного за организацию работы по охране труда в соответствии с требованиями законодательства.

12. УПРАВЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЯМИ

12.1. Управление операциями в учреждении осуществляется с целью обеспечения выполнения основных направлений деятельности *Учреждения* в области охраны труда.

12.2. В *Учреждении* проводится анализ всех видов деятельности определяются операции, с которыми связаны опасности и риски.

12.3. В соответствии с требованиями законодательства в *Учреждении* с учетом видов деятельности определены процедуры по обеспечению безопасного выполнения всех видов работ и оказываемых услуг, а именно:

12.3.1. Соблюдение законодательства об охране труда при приеме на работу, проведение медицинского осмотра работников;

12.3.2. Обеспечение средствами индивидуальной защиты, соответствующими требованиям безопасности;

12.3.3. Хранение материалов, продукции, погрузо-разгрузочные работы;

12.3.4. Приемка здания после капитального ремонта;

12.3.5. Обеспечение безопасной эксплуатации оборудования, инструмента;

12.3.6. Обеспечение безопасной эксплуатации здания;

12.3.7. Выполнение требований охраны труда при перепланировке помещений, создании новых рабочих мест, установке и вводе в эксплуатацию машин и т.п.;

12.3.8. Выполнение требований безопасности при производстве работ с повышенной опасностью;

12.3.9. Выполнение требований пожарной безопасности;

12.3.10. Выполнение требований охраны труда при использовании работниками личного транспорта в интересах *Учреждения* (организации) ;

12.3.11. Паспортизация санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

12.3.12. Аттестация рабочих мест по условиям труда;

12.3.13. Защита работников от отрицательных последствий воздействия неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса;

12.3.14. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и профилактики (Приложение 3);

12.3.15. Санитарно-бытовое обеспечение работников;

12.3.16. Предоставление компенсаций и льгот за работу во вредных и (или) опасных условий труда;

12.3.17. Проведение Дней охраны труда;

12.3.18. Контроль за состоянием охраны труда.

13. ГОТОВНОСТЬ К АВАРИЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И РЕАГИРОВАНИЕ НА НИХ

13.1. Аварийная подготовленность и реагирование подразумевают осуществление конкретных действий при аварийных ситуациях, которые могут привести к нанесению вреда жизни или здоровью работников *Учреждения* .

13.2. Аварийная подготовленность и реагирование осуществляются в соответствии с Правилами пожарной безопасности Республики Беларусь ППБ Беларуси 01–2016, другими нормативными правовыми актами.

13.3. Основными задачами *Учреждения* при возможных аварийных ситуациях и реагировании на них являются:

13.3. Установление вероятных участков возникновения аварийных ситуаций;

13.3.1. Локализация аварийных участков и ликвидация последствий аварий;

13.3.2. Анализ причин возникновения аварийной ситуации, разработка мероприятий по их устранению и проверка подготовленности работника к локализации и ликвидации последствий возникшей аварийной ситуации.

13.4. К внутренним аварийным ситуациям в *Учреждение* относятся:

13.4.1. Повреждение инженерных сетей, сооружений и коммуникаций;

13.4.2. Возникновение очагов пожаров в помещениях учреждения;

13.4.3. Нарушение условий хранения и утилизации использованных ртутьсодержащих ламп;

13.4.4. Возникновение аварий в *местах с повышенной степенью опасности.*

13.5. Подготовленность к возможным аварийным ситуациям включает:

13.5.1. Проведение анализа потенциального риска в деятельности *Учреждение* и определение опасных участков, степени их опасности и возможных последствий;

13.5.2. Разработку порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации и внесение в инструкции по охране труда порядка действий работника при возникновении аварийных ситуаций;

13.5.3. Проведение тренировок работников по выполнению порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации;

13.5.4. Проверку и корректировку порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации;

13.5.5. Проверку работы пожарной сигнализации;

13.5.6. Проведение анализа подготовленности к локализации и ликвидации аварийных ситуаций и последствий аварий;

13.5.7. Разработку мероприятий по снижению риска ущерба здоровью людей.

13.6. Анализ произошедших аварий включает:

13.6.1. Документальное оформление факта аварии и ее последствий;

13.6.2. Классификацию аварий;

13.6.3. Оценку риска возможного повторения подобной аварии;

13.6.4. Разработку корректирующих мероприятий по предотвращению возможного повторения подобных аварий;

13.6.5. Ознакомление работника с внесенными изменениями.

13.7. В учреждении разработан комплекс мероприятий, обеспечивающих своевременную эвакуацию людей и материальных ценностей.

13.8. На всех этажах здания размещаются планы эвакуации людей и материальных ценностей на случай пожара.

13.9. Порядок организации работы по обеспечению пожарной безопасности приведен в приложении К.

14. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОСТОЯНИЕМ ОХРАНЫ ТРУДА

14.1. Целью контроля является создание здоровых и безопасных условий труда работников, предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварийных ситуаций.

14.2. Контроль осуществляется в форме проверок, обследований, осмотров, систематического учета показателей, характеризующих состояние условий и охраны труда, рассмотрения жалоб, заявлений. Контроль предусматривает выявление причин нарушений требований охраны труда и разработку мероприятий по их устранению и предупреждению.

14.3. Основными задачами контроля являются:

14.3.1. Выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;

14.3.2. Оценка состояния условий труда работников, безопасности инструмента, материалов, результативности применения средств защиты работниками;

14.3.3. Выполнение работниками должностных обязанностей по охране труда и требований других локальных нормативных актов по охране труда;

14.3.4. Принятие мер по устранению выявленных недостатков.

14.4. Основными видами контроля являются:

14.4.1. Контроль за соблюдением законодательства об охране труда, осуществляемый руководителями и специалистами *Учреждения* в соответствии с их должностными обязанностями;

14.4.2. Контроль по охране труда, осуществляемый лицом, ответственным за организацию работы по охране труда;

14.4.3. Периодический контроль за соблюдением законодательства об охране труда, осуществляемый представителем руководителя *Учреждения* с участием общественного инспектора профсоюза по охране труда;

14.4.4. Общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, осуществляемый профсоюзами.

14.5. Полномочия и ответственность руководителей и специалистов *Учреждения* по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об охране труда определяются их должностными инструкциями.

14.6. При разработке должностных инструкций обязанности по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об охране труда распределяются между руководителями и специалистами с учетом их трудовых функций, роли и места в системе управления охраной труда в учреждении.

14.7. Главный врач (ответственный за ОТ) *Учреждения* осуществляет контроль за:

14.7.1. Соблюдением в учреждении законодательства о труде и охране труда, локальных нормативных правовых актов по охране труда;

14.7.2. Выполнением работниками функциональных обязанностей по охране труда, предусмотренных нормативными правовыми актами, локальными нормативными правовыми актами;

14.7.3. Соответствием законодательству о труде и охране труда локальных нормативных правовых актов;

14.7.4. Выполнением решений (постановлений, приказов, предписаний) органов государственного управления охраной труда, надзора и контроля, государственной экспертизы труда, представлений технической инспекции труда профсоюзов;

14.7.5. Реализацией мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных планами, коллективным договором;

14.7.6. Своевременным проведением осмотров, испытаний, технических освидетельствований оборудования, средств коллективной и индивидуальной защиты;

14.7.7. Эффективностью работы вентиляционных систем;

14.7.8. Организацией рабочих мест и мест производства работ в соответствии с требованиями охраны труда;

14.7.9. Своевременным проведением аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда, за разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;

14.7.10. Обеспечением работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

14.7.11. Обеспечением работников санитарно-бытовыми помещениями;

14.7.12. Наличием в структурных подразделениях инструкций по охране труда;

14.7.13. Проведением обучения, инструктажа и проверки знаний работников по вопросам охраны труда;

14.7.14. Прохождением работниками обязательных медицинских осмотров;

14.7.15. Своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций по условиям труда;

14.7.16. Соблюдением требований законодательства об охране труда женщин и работников моложе восемнадцати лет;

14.7.17. Соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

14.8. Периодический контроль за соблюдением законодательства об охране труда (далее — периодический контроль) проводится ежедневно, ежемесячно, ежеквартально и предусматривает участие работников в деятельности по улучшению условий и охраны труда, профилактике несчастных случаев и заболеваний на производстве.

14.9. Ежедневный контроль за состоянием охраны труда осуществляется руководителем структурного подразделения с участием общественного инспектора профсоюза по охране труда (уполномоченного лица по охране труда работников).

14.10. Ежедневно проверяется:

14.10.1. Состояние рабочих мест;

14.10.2. Исправность оборудования, инструмента, вентиляционных систем и установок;

14.10.3. Наличие инструкций по охране труда и средств индивидуальной защиты;

14.10.4. Выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущими проверками;

14.10.5. Соблюдение работниками требований безопасности при выполнении работ.

14.11. В процессе проверки руководителем подразделения принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

14.12. В случае выявления нарушений требований охраны труда, которые могут причинить вред здоровью работников, привести к несчастному случаю

или аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения, о чем письменно сообщается вышестоящему руководителю.

14.13. В связи с тем, что УЗ «ГОДСМ» не занимается производственной деятельностью, проведение ежедневного контроля нецелесообразно, достаточно проводить контроль ежемесячно и ежеквартально.

14.14. Ежемесячный контроль проводится руководителем структурного подразделения с участием общественного инспектора профсоюза по охране труда, лица, ответственного за организацию работы по охране труда.

14.15. В ходе ежемесячного контроля проверяются:

14.15.1. Выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения всех видов контроля, а также мероприятий, предусмотренных коллективным договором, планом мероприятий по охране труда, мероприятий по управлению рисками;

14.15.2. Выполнение приказов и распоряжений Главного врача *Учреждения*, мероприятий по документам расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также результаты рассмотрения представлений общественного инспектора профсоюза по охране труда;

14.15.3. Исправность и соответствие оборудования требованиям охраны труда;

14.15.4. Соблюдение работниками правил, норм, инструкций по охране труда;

14.15.5. Выполнение графиков планово-предупредительных ремонтов оборудования, вентиляционных систем и установок, соблюдение инструкций;

14.15.6. Состояние рабочих мест, территории, прилегающей к учреждению;

14.15.7. Наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.);

14.15.8. Своевременность проведения инструктажа по охране труда работникам;

14.15.9. Наличие средств индивидуальной защиты и правильность их использования работниками;

14.15.10. Предоставление работникам компенсаций по условиям труда;

14.15.11. Состояние санитарно-бытовых помещений и устройств, обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами;

14.15.12. Соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;

14.15.13. Состояние уголка по охране труда, наличие средств наглядной агитации.

14.16. Выявленные недостатки в процессе проведения ежемесячного контроля заносятся в журнал ежемесячного контроля за состоянием охраны труда, в котором указываются мероприятия, назначаются ответственные их исполнители и сроки исполнения.

14.17. В случае выявления нарушений требований охраны труда, которые могут причинить вред здоровью работников, привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этих нарушений, о чем письменно сообщается Главному врачу (заместителю Главного врача) учреждения.

14.17. Главный врач организует выполнение мероприятий по устранению недостатков и нарушений по охране труда, выявленных в ходе проведения ежемесячного контроля.

14.18. Итоги проведения ежемесячного контроля рассматриваются на совещании при руководителе *Учреждения*

14.19. Ежеквартальный контроль осуществляется Главным врачом (заместителем Главного врача) *Учреждения* с участием представителя профсоюза, общественного инспектора по охране труда.

14.20. В ходе ежеквартального контроля проверяются:

14.20.1. Организация и результаты проведения ежедневного и ежемесячного контроля;

14.20.2. Выполнение целевых и плановых мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами;

14.20.3. Выполнение мероприятий по документам расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

14.20.4. Своевременность проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и выполнения мероприятий по ее результатам;

14.20.5. Техническое состояние и содержание здания (сооружений), помещений и прилегающих к ним территорий, состояние дорог, тротуаров, проходов и проездов;

14.20.6. Соответствие рабочих мест, оборудования требованиям охраны труда;

14.20.7. Эффективность работы вентиляционных систем и установок;

14.20.8. Выполнение графиков планово-предупредительного ремонта оборудования;

14.20.9. Обеспеченность работников средствами индивидуальной защиты и организация ухода за ними;

14.20.10. Наличие и состояние санитарно-бытовых помещений, уголка по охране труда;

14.20.11. Соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

14.21. По результатам ежеквартального контроля по каждому структурному подразделению оформляется акт, в котором указываются обнаруженные недостатки и меры по их устранению.

14.22. Проведение ежемесячного или ежеквартального контроля осуществлять в установленный приказом Главного врача *Учреждения* День охраны труда.

14.23. В программу Дня охраны труда включают мероприятий по проверке состояния условий и охраны труда на рабочих местах и проведение

совещаний с участием Главного врача (заместителя Главного врача) *Учреждения*, лица ответственного за организацию работы по охране труда.

14.24. На указанных совещаниях анализируется состояние охраны труда в структурных подразделениях учреждения, заслушиваются доклады их руководителей, рассматриваются имевшие место случаи нарушения требований охраны труда, изучается передовой опыт работы по охране труда.

14.25. По результатам проведения Дня охраны труда Главный врачом *Учреждения* издает приказ.

15. РАССЛЕДОВАНИЕ НЕСООТВЕТСТВИЙ, НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, АВАРИЙ И ИНЦИДЕНТОВ. КОРРЕКТИРУЮЩИЕ И ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

15.1. Расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов в учреждении проводятся в соответствии с нормативными правовыми актами.

15.2. Порядок расследования выявленных нарушений, проведения мероприятий по их устранению регламентируется соответствующими документами учреждения.

15.3. Нарушения выявляются в плановом порядке:

15.3.1. При определении опасностей;

15.3.2. Осуществлении проверок представителями органов государственного надзора и контроля, специалистами Министерства, Главным врача (заместителя Главного врача) учреждения, общественным инспектором труда профсоюза;

15.3.3. Проведении внутренних аудитов.

15.4. С целью выявления несоответствий предусматривается проведение внеплановых проверок в следующих случаях:

15.4.1. При проведении расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий;

15.4.2. Проведении мероприятий, связанных с принятием новых нормативных правовых актов по охране труда, замене и модернизации оборудования;

15.4.3. Поступлении информационных сообщений Министерства об авариях и несчастных случаях, происшедших в учреждениях, организациях, осуществляющих аналогичную деятельность;

15.4.4. Проведении анализа запросов и претензий заинтересованных сторон.

15.5. Результаты анализа являются основой для принятия решения о степени значимости несоответствия, области распространения и уровне принятия решения об устранении.

15.6. Причины нарушений могут быть связаны:

15.6.1. С уровнем подготовленности и ответственности работника в области охраны труда;

15.6.2. Управлением документацией по охране труда;

15.6.3. Невыполнением нормативных правовых актов в области охраны труда;

15.6.4. Несоблюдением работниками регламента эксплуатации оборудования.

15.7. Нарушения выявляются работниками или посетителями учреждения.

15.8. Выявленные нарушения регистрируются в журналах периодического контроля, актах, протоколах ответственными лицами в установленном порядке.

15.9. Для предотвращения и устранения причин нежелательных событий и предупреждения их повторения в учреждении предпринимаются предупреждающие и корректирующие действия.

15.10. Если корректирующие и предупреждающие действия требуют выделения дополнительных ресурсов для обеспечения безопасности, то решения по выработанным корректирующим действиям принимает Главный врач учреждения.

15.11. После осуществления корректирующих и предупреждающих действий анализируется их результативность.

15.12. По результатам расследования несчастных случаев, осуществления корректирующих и предупреждающих действий определяются основные причины недостатков (если таковые будут определены) в системе управления охраной труда и общем управлении *Учреждения*

15.13. Полученные данные передаются для анализа Главному врачу для проведения внепланового анализа функционирования системы управления охраной труда.

15.14. Если по результатам расследования нежелательных событий недостатки в системе управления охраной труда и общем управлении *Учреждения* не были выявлены, то результаты расследования нежелательных событий и информация о результативности проведенных корректирующих (предупреждающих) действий является составляющей частью ежегодного анализа функционирования системы управления охраной труда.

15.15. Выходные данные анализа результативности корректирующих и предупреждающих действий используются для включения их в планы управления охраной труда.

16. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

16.1. В учреждении ведутся записи, регистрирующие достигнутые результаты, служащие доказательством осуществления соответствующей деятельности.

16.2. Управление записями включает в себя следующие этапы: регистрация и учет данных, обозначение, хранение, выдача в пользование, проверка и восстановление, изъятие записей, архивирование и утилизация записей.

16.3. Регистрация и учет записей осуществляется в отчетах, журналах, актах, протоколах, карточках и т.п.

16.4. Обозначение записей осуществляется:

16.4.1. По наименованию документов (например, «Журнал регистрации протоколов»);

16.4.2. По наименованию и номеру с указанием даты заполнения документов («Отчет по внутреннему аудиту № ____ от _____ г.»).

16.5. Хранение, восстановление, изъятие, ликвидацию записей по охране труда в подразделении обеспечивает работник, ответственный за ведение записей, назначенный приказом по учреждению.

16.6. Журналы регистрации, учета записей по охране труда нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью с указанием общего количества листов (страниц), подписи и фамилии работника, ответственного за ведение записей.

16.7. Записи о функционировании системы управления охраной труда в подразделении должны храниться в папках, имеющих соответствующие наименования («Дело № ____ Обучение, осведомленность и компетентность», «Дело № ____ Анализ со стороны руководства»). В каждой папке создана опись хранящихся в ней записей.

16.8. Журналы регистрации, учета записей по охране труда нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью с указанием общего количества листов (страниц), подписи и фамилии работника, ответственного за ведение записей.

16.9. Папки с записями учитываются в номенклатуре дел УЗ «ГОДСМ» .

16.10. Записи должны быть разборчивыми, прослеживаемыми, храниться таким образом, чтобы они были защищенными от повреждения, изнашивания или утери (хранятся в папках, файлах и др.).

16.11. Выдача находящихся на хранении записей по охране труда в постоянное и временное пользование осуществляется лицом, ответственным за записи, с регистрацией в Журнале учета выдачи документов системы управления охраной труда.

16.12. При необходимости выдачи записей по охране труда в постоянное пользования, лицо, ответственное за записи делает копию документа и выдает ее под роспись (с указанием даты, фамилии и должности получателя). При этом в правом верхнем углу документа делается пометка «Копия».

16.13. Записи по охране труда выдаются без права выноса за пределы *Учреждения*

16.14. Решение о выдаче записей по охране труда сторонним организациям принимается Главным врачом *Учреждения* или его заместителем, ответственным за систему управления охраной труда, по письменному запросу сторонней организации.

16.15. Ответственным лицом за хранение (ведение) записей осуществляется их проверка путем сверки:

16.15.1. Документов, хранящихся в папках с имеющейся в них описью;

16.15.2. Записей в журналах с количеством листов и их наличием;

16.15.3. Наименования и наличия папок и журналов с перечнем номенклатуры дел.

16.16. На описи, имеющейся в папке, обложке журнала (оборотная сторона) ответственный за записи делает отметку «Проверено», ставит дату проверки и личную подпись.

16.17. По истечении срока хранения записи изымаются ответственным лицом из мест хранения и передаются в архив *Учреждение*, а неподлежащие архивированию, испорченные — утилизируются.

17. АУДИТ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

17.1. Аудит проводится для получения достоверной информации о функционировании системы управления охраной труда в целом и предоставления этой информации для анализа руководителю учреждения.

17.2. Несоответствия в функционировании системы управления охраной труда, выявляемые в результате проведения аудита, не рассматриваются отрицательно и не служат основанием для привлечения работников к ответственности.

17.3. Для организации аудитов *Учреждение* определяет порядок проведения аудитов, их цели и задачи.

17.4. Цели проведения аудитов:

17.4.1. Определение результативности функционирования системы управления охраной труда;

17.4.2. Проверка соответствия деятельности в области охраны труда установленным требованиям;

17.4.3. Обеспечение постоянного совершенствования работы по охране труда.

17.5. Проведение внутренних аудитов включает в себя следующие этапы:

17.5.1. Планирование аудитов — разработка графика и плана проведения аудитов по подразделениям на год;

17.5.2. Проведение внутренних аудитов, оформление результатов составления отчета;

17.5.3. Разработка, проведение и контроль выполнения корректирующих действий;

17.5.4. Периодический анализ, оценка результативности внутренних аудитов.

17.5. При разработке графика проведения внутренних аудитов учитывается, что каждое подразделение *Учреждение* проверяется не реже 1 раза в год. При определении периодичности учитываются результаты предыдущих аудитов.

17.6. Внеплановые аудиты системы управления охраной труда проводятся на основании приказа Главный врача *Учреждение*, в связи:

17.6.1. С изменениями в видах деятельности учреждения;

17.6.2. Изменениями применимых к учреждению законодательных и других требований в области охраны труда;

17.6.3. Возникновением несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий;

17.6.4. Неудовлетворительной оценкой эффективности корректирующих и предупреждающих действий;

17.6.5. Требованиями органов надзора и контроля, органов по сертификации.

17.7. Внутренние аудиты проводят специалисты учреждения, прошедшие специальное обучение, либо привлекаемые *Учреждение* м специалисты, имеющие право проведения аудитов.

17.8. При назначении группы по аудиту один из аудиторов назначается руководителем группы.

17.9. Аудитор не должен проверять свою деятельность.

17.10. Ответственность за организацию проведения внутренних аудитов несет Заместитель Главного врача, назначенный приказом.

17.11. Аудит проводится непосредственно на рабочих местах путем опроса работников и проверки фактического состояния дел.

17.12. Информацию, полученную в результате опроса, аудиторы должны проверить и подтвердить путем сравнения с информацией из документированных источников, таких как: протоколы, отчеты, акты, предписания и другие документы и записи по охране труда.

17.13. Выявленные нарушения аудиторы записывают в отчет о несоответствиях по внутреннему аудиту.

17.14. Заполняя графу отчета «Установленное несоответствие», аудитор приводит основанное на фактах четкое и точное описание того, что не выполняется.

17.15. Аудитор совместно с руководителем проверенного подразделения в графе отчета «Корректирующие действия» указывают меры по устранению нарушений с указанием сроков их выполнения в графе отчета «Срок выполнения».

17.16. Копия отчета о выявленных нарушениях по внутреннему аудиту выдается руководителю проверенного подразделения, а оригинал отчета остается у аудитора.

17.17. В случае невозможности устранения нарушений силами подразделения Главный врач подразделения информирует о данной ситуации лицо, ответственное за организацию работы по охране труда.

17.18. Контроль выполнения корректирующих мероприятий осуществляет лицо, ответственное за организацию работы по охране труда, отчет об их выполнении представляет Главный врач проверенного подразделения.

17.19. При анализе системы управления охраной труда результаты аудитов подлежат периодической оценке.

17.19. После внедрения корректирующих действий Главный врач проверенного подразделения (работник, деятельность которого проверялась) приглашает аудитора для проверки внедрения корректирующих мероприятий.

17.20. При положительном заключении аудитор делает отметку о выполнении с указанием даты фактического внедрения корректирующих действий и ставит свою подпись.

18. АНАЛИЗ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ

18.1. Целью проведения анализа функционирования системы управления охраной труда в учреждениях (организациях) является обеспечение ее постоянного соответствия установленным требованиям, результативности и совершенствования.

18.2. Для обеспечения периодического анализа функционирования системы управления охраной труда, своевременности разработки корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по совершенствованию системы управления охраной труда в учреждении определен соответствующий порядок.

18.3. Ответственность за организацию анализа функционирования системы управления охраной труда возложена на заместителя руководителя учреждения, назначенного приказом.

18.4. Ответственность за сбор, обработку информации для отчета о функционировании системы управления охраной труда возложена на лицо, ответственное за организацию работы по охране труда.

18.5. Анализ функционирования системы управления охраной труда проводится в первом квартале года, следующего за отчетным.

18.6. Основанием для проведения анализа функционирования системы управления охраной труда является приказ Главного врача *Учреждение*

18.7. Проект приказа о проведении анализа функционирования системы управления охраной труда готовит лицо, ответственное за организацию работы по охране труда в конце года.

18.8. Приказ включает следующую информацию:

18.8.1. Повестка дня;

18.8.2. Дата и время совещания по проведению анализа функционирования системы управления охраной труда;

18.8.3. Лица, участвующие в проведении анализа функционирования системы управления охраной труда.

18.9. При необходимости, приказом руководителя *Учреждение* может быть назначено совещание для проведения внеочередного анализа функционирования системы управления охраной труда.

18.10. Проведение анализа функционирования системы управления охраной труда и принятие решений со стороны руководителя включает в себя следующие основные этапы:

18.10.1. Планирование совещания по проведению анализа функционирования системы управления охраной труда;

18.10.2. Подготовка необходимой для анализа информации;

18.10.3. Анализ системы управления охраной труда и принятие соответствующих решений;

18.10.4. Контроль выполнения решений;

18.10.5. Доработка по результатам контроля выполнения решений.

18.11. Для проведения анализа функционирования системы управления охраной труда лицо, ответственное за организацию работы по охране труда обеспечивает сбор следующей информации:

18.11.1. О причинах нарушений, несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, инцидентов и аварий в учреждении (организации);

18.11.2. Результатах:

18.11.2.1. Снижения, устранения рисков, реализации целей и мероприятий по управлению рисками;

18.11.2.2. Аудитов функционирования системы управления охраной труда;

18.11.2.3. Корректирующих и предупреждающих действий, выполненных после предыдущего анализа;

18.11.2.4. Противопожарных тревог;

18.11.2.5. Рекомендации от работников по улучшению условий труда и другую информация.

18.12. Информация для проекта отчета о результативности функционирования системы управления охраной труда лицом, ответственным за организацию работы по охране труда по форме приложения Л.

18.13. Объем информации должен быть достаточным для проведения в учреждении объективного анализа результативности функционирования системы управления охраной труда, реализации основных направлений деятельности учреждения, целей в области охраны труда и принятия необходимых решений.

18.14. Лицо, ответственное за функционирование системы управления охраной труда, готовит проект отчета о функционировании системы управления охраной труда по форме приложения Л.

18.15. На совещании Заместитель Главного врача Учреждение докладывает о функционировании системы управления охраной труда с оценкой ее результативности и выносит на рассмотрение проект предлагаемых решений (мероприятий) по повышению результативности системы управления охраной труда, изменению основных направлений деятельности Учреждение, целей в области охраны труда.

18.16. По результатам анализа системы управления охраной труда Главный врач принимает решения, направленные на ее совершенствование и повышение результативности, в частности:

18.16.1. Пересмотр основных направлений деятельности учреждения, целей и планов в области охраны труда;

18.16.2. Перераспределение ответственности и полномочий;

18.16.3. Пересмотр и корректировка документов, в соответствии с которыми осуществляется система управления охраной труда;

18.16.4. Разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда и т.д.

18.17. По результатам анализа со стороны руководителя дается общая оценка результативности функционирования системы управления охраной труда.

18.18. Информирование работников о результатах совещания и принятых решениях осуществляется на Днях охраны труда.

18.19. Ответственность за реализацию решений совещания несет Заместитель Главного врача учреждения, ответственный за функционирование системы управления охраной труда.

18.20. Выполнение решений по результатам совещания о функционировании системы управления охраной труда контролирует лицо, ответственное за организацию работы по охране труда.

18.21. Результаты проведения Дней охраны труда являются частью анализа функционирования системы управления охраной труда.

19. КОНЦЕПЦИЯ "НУЛЕВОЙ ТРАВМАТИЗМ" (VISION ZERO) В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

19.1. Концепция "Нулевой травматизм" (Vision Zero) разработана Международной ассоциацией социального обеспечения (МАСО) и представлена в г. Сингапуре 4 сентября 2017 г. на XXI Всемирном конгрессе по безопасности и гигиене труда.

Концепция "Нулевой травматизм" (Vision Zero) содержит практический инструмент управления. Таким инструментом является Руководство по реализации Концепции Vision Zero, включающее семь "золотых правил", реализация которых будет способствовать нанимателю в снижении показателей производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

19.2. Правило N 1 "Стать лидером - показать приверженность принципам" (далее - Правило N 1).

В соответствии со статьей 17 Закона Республики Беларусь "Об охране труда" наниматель несет обязанности по обеспечению охраны труда работников, в том числе по:

обеспечению на каждом рабочем месте условий труда, соответствующих требованиям по охране труда;

принятию локальных правовых актов, содержащих требования по охране труда;

пропаганде и внедрению передового опыта безопасных методов и приемов труда и сотрудничеству с работниками, их полномочными представителями в области охраны труда.

Реализация Правила N 1 достигается путем:

личного участия нанимателя в проведении Дней охраны труда;

включения вопросов состояния условий и охраны труда в повестки совещаний, проводимых с руководителем организации с заслушиванием руководителей структурных подразделений о состоянии охраны труда в структурных подразделениях организации.

19.3. Правило N 2 "Выявлять угрозы - контролировать риски" (далее - Правило N 2).

В соответствии со статьей 17 Закона Республики Беларусь "Об охране труда" наниматель несет обязанности по:

осуществлению контроля за соблюдением законодательства об охране труда работниками;

осуществлению контроля за уровнями и концентрациями вредных производственных факторов.

Реализация Правила N 2 достигается путем:

создания службы охраны труда, введения в штат должности специалиста по охране труда или возложения соответствующих обязанностей по охране труда на уполномоченное должностное лицо либо привлечения юридического лица (индивидуального предпринимателя), аккредитованного на оказание услуг в области охраны труда;

назначения должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда и осуществление контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях, а также при выполнении отдельных видов работ;

проведения аттестации рабочих мест по условиям труда; периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров работающих, занятых на работах, где в соответствии с законодательством есть необходимость в профессиональном отборе, а также внеочередных медицинских осмотров работающих при ухудшении состояния их здоровья, освидетельствований;

организации расследования несчастных случаев на производстве;

осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда.

19.4. Правило N 3 "Определять цели - разрабатывать программы" (далее - Правило N 3).

В соответствии со статьей 17 Закона Республики Беларусь "Об охране труда" наниматель несет обязанности по:

обеспечению безопасности при эксплуатации территории, зданий (помещений), сооружений, оборудования, ведении технологических процессов и применении в производстве материалов, химических веществ, а также контролю за использованием и правильным применением средств индивидуальной защиты и средств коллективной защиты;

применению мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работающих при возникновении таких ситуаций, оказанию потерпевшим при несчастных случаях на производстве необходимой помощи, их доставке в организацию здравоохранения.

Реализация Правила N 3 достигается путем:

разработки планов мероприятий по охране труда; по улучшению условий труда на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выделения в необходимых объемах финансовых средств, оборудования и материалов для осуществления мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, планами мероприятий по охране труда, по улучшению условий труда на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда.

19.5. Правило N 4 "Создать систему безопасности и гигиены труда - достичь высокого уровня организации" (далее - Правило N 4).

В соответствии со статьей 17 Закона Республики Беларусь "Об охране труда" наниматель несет обязанность по разработке, внедрению и поддержанию функционирования системы управления охраной труда, обеспечивающей идентификацию опасностей, оценку профессиональных рисков, определение мер управления профессиональными рисками и анализ их результативности, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Реализация Правила N 4 достигается путем:

внедрения систем управления охраной труда;

обеспечения наличия нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов по вопросам условий и охраны труда, сфера действия которых распространяется на организацию, и локальных правовых актов по вопросам условий и охраны труда;

выполнения требований (предписаний) контролирующих (надзорных органов) в установленные сроки;

систематического информирования работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья.

19.6. Правило N 5 "Обеспечивать безопасность и гигиену на рабочих местах при работе со станками и оборудованием" (далее - Правило N 5).

В соответствии со статьей 17 Закона Республики Беларусь "Об охране труда" наниматель несет обязанность по:

обеспечению на каждом рабочем месте условий труда, соответствующих требованиям по охране труда;

обеспечению режима труда и отдыха работников, установленного законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором;

принятию локальных правовых актов по вопросам условий и охраны труда;

обеспечению проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;

организации в соответствии с установленными нормами санитарно-бытового обеспечения медицинского обслуживания работников.

Реализация Правила N 5 достигается путем:

обеспечения работников специальной одеждой и специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами;

проведения испытаний и проверок исправности средств индивидуальной защиты;

нанесения на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности;

механизации и автоматизации технологических процессов;

обеспечения безопасности при эксплуатации территории, капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, оборудования, ведении технологических процессов и применении в производстве материалов, химических веществ.

19.7. Правило N 6 "Повышать квалификацию - развивать профессиональные навыки" (далее - Правило N 6).

В соответствии со статьей 17 Закона Республики Беларусь "Об охране труда" наниматель несет обязанность по осуществлению обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работников по вопросам охраны труда.

Статьей 25 Закона Республики Беларусь "Об охране труда" установлено, что государство обеспечивает подготовку специалистов по охране труда в учреждениях образования. Обучение по вопросам охраны труда проводится при подготовке, переподготовке, повышении квалификации, на обучающих курсах. Наниматель оказывает содействие в обучении по вопросам охраны труда общественных инспекторов по охране труда профсоюзов, уполномоченных лиц по охране труда работников организации.

Реализация Правила N 6 достигается путем:

проведения инструктажей по вопросам охраны труда (вводного, первичного инструктажей на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого);

обучения по вопросам охраны труда работающих при подготовке, переподготовке, повышении квалификации, на курсах дополнительного образования взрослых.

19.8. Правило N 7 "Инвестировать в кадры - мотивировать посредством участия" (далее - Правило N 7).

В соответствии со статьей 11 Закона Республики Беларусь "Об охране труда" работник имеет право на личное участие или участие через своего представителя в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда, проведении органами, уполномоченными на осуществление контроля (надзора), в установленном порядке проверок соблюдения законодательства об охране труда на его рабочем месте, расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве и (или) его профессионального заболевания.

В соответствии со статьей 19 Закона Республики Беларусь "Об охране труда" работающий обязан:

соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории организации, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории организации;

оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иного уполномоченного должностного лица нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья.

Реализация Правила N 7 достигается путем:

проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию работы по охране труда среди структурных подразделений, других смотров-конкурсов, направленных на пропаганду безопасных условий труда;

морального и материального поощрения работников за обеспечение охраны труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЯХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЗ «ГОДСМ» В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

Главной целью Главный врача (руководителя) УЗ «ГОДСМ» в области охраны труда является обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников.

Основными направлениями деятельности УЗ «ГОДСМ» в области охраны труда является обеспечение:

- соблюдения законодательных требований охраны труда;
- постоянного улучшения условий и охраны труда;
- снижения риска производственных травм и профессиональных заболеваний;
- постоянного выявления опасностей, оценки рисков и управления ими;
- финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда в необходимых объемах;
- обучения и повышения квалификации работников в области охраны труда;
- реализации идеи о том, что безопасность труда — дело всех и каждого;
- систематического информирования работников об условиях труда на рабочих местах.

Главный врач УЗ «ГОДСМ» обязуется регулярно проводить анализ системы управления охраной труда.

Любые инициативы работников учреждения, направленные на улучшение условий и повышение уровня безопасности труда, будут поддержаны руководителем УЗ «ГОДСМ» .

Главный врач УЗ «ГОДСМ» _____ В.П. Коноваленко
« » _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№№ п/п	Наименование (обозначения) документа	Орган (лицо), принявший (издавшее) документ, дата и № постановления (приказа) об утверждении документа	Информация о наличии документа и виде носителя		Информация об изменениях
			электронный	бумажный	
1	2	3	4	5	6
1	Закон Республики Беларусь 23 июня 2008г. № 356-З «Об охране труда»	Палата представителей 14 мая 2008 года	+	+	
2	Трудовой кодекс Республики Беларусь 26 июля 1999г. №296-З	Палата представителей 08 июня 1999 года	+	+	
3	Инструкция о порядке подготовки (обучения), переподготовки, стажировки, инструктажа, повышения квалификации и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда	Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 28 ноября 2008 года №175	+	+	
4	Инструкция о порядке принятия локальных нормативных правовых актов по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг)	Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 28 ноября 2008 года №176	+	+	
5	О комиссиях для проверки знаний по вопросам охраны труда	Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 30 декабря 2008 года №210	+	+	
6	Типовое положение о службе охраны труда организации	Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 24 мая 2002 года №82	+	+	
7	О нормах и порядке обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами	Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 30 декабря 2008 года	+	+	

		№208			
8	Инструкция о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты	Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 30 декабря 2008 года №209	+	+	
9	Порядок проведения обязательных медицинских осмотров работников	Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь 28 апреля 2010 года №47	+	+	
10	Инструкция по проведению паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда	Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 04 февраля 2004 года №11	+	+	
11	Типовая инструкция о проведении контроля за соблюдением законодательства об охране труда в организации	Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 26 декабря 2003 года №159	+	+	
12	Положение о планировании и разработке мероприятий по охране труда	Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 2000 года №136	+	+	
13	Правила расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15 января 2004 года №30	+	+	
14	Положение о системе управления охраной труда в учреждениях образования и организациях системы Министерства образования		+	+	

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Перечень организаций, осуществляющих информационные услуги и распространение нормативных правовых актов по охране труда

Вид информации	Наименование и реквизиты организации	№ и дата заключения договора (подписки)
1	2	3
Журнал «Охрана труда и социальная защита»	Редакция журнала «Охрана труда и социальная защита» УНП 100692011, ОКПО 28620230	

**КАРТА ВЫЯВЛЕНИЯ ОПАСНОСТЕЙ
И ОЦЕНКИ РИСКОВ №**
по структурным подразделениям (выделить в таблице)

(рекомендуемая форма)

Профессия , должность	Вид деятельности	Описание опасности (опасной ситуации)	Условия работы	Существующие меры управления воздействием опасности (документы по охране труда)	Послед- ствия воздей- ствия опасности	Тяжесть	Проявления опасности	Риск	Дополнительны е мероприятия для неприемлемых рисков
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Хозяйственно-техническое подразделение									
Сторож	Охрана объекта	Недостаточная освещенность рабочего места, незакрытые траншеи, приямки, пожарная опасность, нервно-психические перегрузки	Описание рабочего места сторожа, характер работы	Инструкция по охране труда для сторожа	Падение на территории; травмирование при пожаре; удар током от использования для обогрева самодельных электронагревательных приборов; заболевание, связанное с эмоциональными перегрузками		Пожар	<u>Физический риск:</u> Подверженность физическому насилию	1. Медосмотр; 2. инструктаж на рабочем месте; 3. стажировка не менее 2-х рабочих дней; 4. проверка знаний по вопросам охраны труда с периодичностью один раз в год; 5. использование фонаря

Повар	Приготовление пищи	Мокрые и скользкие полы; ножи и другие острые инструменты и кухонные приборы, горячая жидкость, пар, температурно-влажностный режим, повторяющиеся движения (длительное стояние), поднятие тяжестей, шум, высокий уровень относительной влажности	Описание рабочего места повара, характер работы	Инструкция по охране труда для повара	Падение, получение порезов, ран пальцев, рук ножами и другими острыми инструментами и кухонными приборами, ожогов и ошпаривания, вызванные контактом с горячими поверхностями, пролитым горячим кулинарным маслом или горячими парами, болезней, вызванных жарой и частыми сквозняками. Проявление болей в руках, ногах, пояснице и других частях тела от	Поднятие тяжестей Поднятие и перемещение тяжестей		Физический риск: 1. подверженность тепловому излучению из печей; 2. подверженность шуму, вызванному вентиляцией, кухонными приборами, принадлежностями; 3. контакт с высокими температурами, высокими уровнями относительной влажности и сквозняками, типичными для кухонной рабочей среды. Химический риск: 1. контакт с дымом при готовке, особенно при жарке; 2. контакт с пестицидами, используемыми для уничтожения насекомых, грызунов. Эргономические и психофизиологические факторы: 1. усталость и боли в пояснице и ногах из-за продолжительного	1. Проверка электрооборудования на безопасность перед работой, вызвать квалифицированного работника для осмотра подозрительного оборудования; 2. ношение спецодежды с нескользкими подошвами, других СИЗ; 3. инструктаж на рабочем месте; 4. поднятие и переноску грузов не осуществлять в одиночку
-------	--------------------	---	---	---------------------------------------	---	--	--	---	--

					повторяющи хся движений, требующих усилий, длительного стояния, поднятия тяжестей. Удар током, вызванный неисправным электрообору дованием			стояния; 2. проблемы со спиной, вызванные передвижением тяжелых грузов, больших емкостей (кастрюль).	
--	--	--	--	--	---	--	--	---	--

Рабочий по стирке и стирке и ремонту одежды	Стирка белья, мелкий ремонт одежды	Влажные полы, движущееся оборудование - вращающиеся и крутящиеся барабаны, пресс, пар, горячая вода, работа с утюгом, неисправное оборудование, плохая изоляция, пожарная опасность из-за контакта с горячими поверхностями (горячими утюгами)	Описание рабочего места рабочего по стирке и ремонту одежды, характер работы	Инструкция по охране труда для рабочего по стирке и ремонту одежды	Поскальзывания и падения на влажных полах, травмы от движущегося оборудования - вращающихся и крутящихся барабанов, прессов, ошпаривание паром, горячей водой, ожоги от утюгов, травмы ног и пальцев ног от падающего утюга, удар током от неисправного оборудования или неисправной изоляции, сопряженной с присутствием влаги	Поднятие и перемещение тяжестей		<u>Физический риск:</u> 1. уровень шума, который может причинить вред слуху; 2. высокая влажность и температурный режим в прачечной. <u>Химический риск:</u> Раздражение кожи и дерматозы из-за контакта с мылом, дезинфицирующими средствами, отбеливателями, стиральными порошками. <u>Эргономические и психофизиологические факторы:</u> усталость и боли в пояснице от продолжительной работы стоя и согнувшись, переноски тяжестей. Психологический стресс из-за факторов окружающей среды: раздражающий шум, высокая влажность, тепловой стресс, брызги воды и т.д.	1. Медосмотр; 2. инструктаж на рабочем месте; 3. ношение спецобуви с нескользкими подошвами, других СИЗ; 4. хранение отбеливателей, стиральных порошков в безопасном месте; 5. эффективная работа вентиляции. 6. при эксплуатации центрифуги – стажировка и ежегодная проверка знаний по вопросам охраны труда
---	------------------------------------	--	--	--	---	---------------------------------	--	---	--

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (сооружения) (слесарно-сантехнические работы)	Эксплуатация и обслуживание водопроводно-канализационных сетей	Работа на высоте; острые края, заусенцы и шероховатости ремонтируемого оборудования; трубы в помещении техподполья (подвала); горячая жидкость: ядовитые газы	Описание рабочего места рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания (сооружения), характер работы	Инструкция по охране труда рабочего	Падение с высоты; порезы, колющие раны от осколков сантехприборов, об инструментах; удары головой о трубы; ожоги от горячей воды, пара; укусы грызунов, насекомых; отравление ядовитыми газами, выделяющимися из систем канализации	Поднятие и перемещение тяжестей		<u>Химический риск:</u> дерматит, вызванный попаданием на кожу различных компонентов канализационных жидкостей; контакт с растворителями. компонентами клеев для чистки труб <u>Биологический фактор:</u> подверженность воздействию множества микроорганизмов, живущих в канализации, стоячей воде с риском заражения лямблиозом, кожным дерматитом <u>Эргономические и социальные факторы:</u> неблагоприятное влияние излишней сырости, холода и жары (в помещениях техподполья, подвалах); боль в нижней части спины	1. Медосмотр; 2. инструктаж на рабочем месте; 3. стажировка не менее 2-х рабочих дней; 4. проверка знаний по вопросам охраны труда с периодичностью один раз в год; 5. использование средств индивидуальной защиты
---	--	---	--	-------------------------------------	---	---------------------------------	--	---	---

Дворник	Уборка прилегающей территории	Повышенная или пониженная температура воздуха; повышенная влажность воздуха; острые кромки, заусенцы на поверхностях инструментов	Описание рабочего места дворника, характер работы	Инструкция по охране труда для дворника	Падение на территории; заболевания под воздействием низких температур, травмирование рук об инструмент	Поднятие и перемещение тяжестей		<u>Физический риск:</u> высокая влажность, понижение или повышение температуры воздуха <u>Эргономические и психофизиологические факторы:</u> усталость и боли в пояснице от продолжительной работы стоя и согнувшись, переноски тяжестей	1. Медосмотр (если есть в Перечне контингента); 2. инструктаж на рабочем месте; 3. использование средств индивидуальной защиты; 4. пользование исправным инструментом, приспособлениями
Помощник воспитателя	Участие в организации жизнедеятельности воспитанников; обеспечение санитарного состояния закрепленных	Переноска тяжелых предметов (кастрюль, ведер с водой); мокрые и скользкие полы	Описание рабочего места помощника воспитателя, характер работы		Падение при переноске тяжелых предметов (кастрюль, ведер с водой); падение на мокрых и скользких площадях; раздражение кожи и дерматозы из-за контакта с дезинфициру	Поднятие и перемещение тяжестей		<u>Химический риск:</u> контакт с дезинфицирующими и чистящими веществами, используемыми для мытья посуды, полов <u>Эргономические и психофизиологические факторы:</u> усталость и боли в пояснице от продолжительной работы стоя и согнувшись, переноски тяжестей.	1. Медосмотр; 2. использование средств индивидуальной защиты

	помещений; санитарно- гигиенический уход за детьми				ющими средствами					

_____ «_____» _____ 20__ г.

(подписи работников)

Примечание. В графе «5» карты «Существующие меры управления воздействием опасности (документы по охране труда)» следует указывать те меры или документы, которые распространяются на управление воздействием каждой конкретной опасности (контрольные мероприятия); а такие общие меры, как медосмотры, инструктажи по охране труда, обучение по вопросам охраны труда, и др. следует указывать под картой в следующем виде: «В качестве общих мер управления воздействиями опасностей применяются: — ...; — ...; — ...».

КЛАССИФИКАЦИЯ ОПАСНЫХ И ВРЕДНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФАКТОРОВ

1. Опасные и вредные производственные факторы подразделяются по природе действия на следующие группы:

- физические;
- химические;
- биологические;
- психофизиологические.

1. Физические опасные и вредные производственные факторы:
движущиеся машины и механизмы; подвижные части производственного оборудования;

передвигающиеся изделия, заготовки, материалы; разрушающиеся конструкции;

обрушивающиеся горные породы;

повышенная запыленность и загазованность воздуха рабочей зоны;

повышенная или пониженная температура поверхностей оборудования, материалов, воздуха рабочей зоны;

повышенный уровень шума на рабочем месте, вибрации, инфразвуковых колебаний, ультразвука;

повышенное или пониженное барометрическое давление в рабочей зоне и его резкое изменение;

повышенная или пониженная влажность воздуха, подвижность воздуха, ионизация воздуха;

повышенный уровень ионизирующих излучений в рабочей зоне;

повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;

повышенный уровень статического электричества, электромагнитных излучений;

повышенная напряженность электрического, магнитного полей;

отсутствие или недостаток естественного света;

недостаточная освещенность рабочей зоны;

повышенная яркость света;

пониженная контрастность;

прямая и отраженная блескость;

повышенная пульсация светового потока;

повышенный уровень ультрафиолетовой, инфракрасной радиации;

острые кромки, заусенцы и шероховатость на поверхностях заготовок, инструментов и оборудования;

расположение рабочего места на значительной высоте относительно поверхности земли (пола);

невесомость.

1.2. Химические опасные и вредные производственные факторы подразделяются:

по характеру воздействия на организм человека:

токсические;
 раздражающие;
 сенсibiliзирующие;
 канцерогенные;
 мутагенные;
 влияющие на репродуктивную функцию;
 по пути проникновения в организм человека:
 органы дыхания;
 желудочно-кишечный тракт;
 кожные покровы и слизистые оболочки.

1. Биологические опасные и вредные производственные факторы включают патогенные микроорганизмы (бактерии, вирусы, риккетсии, спирохеты, грибы, простейшие) и продукты их жизнедеятельности.

1. Психофизиологические опасные и вредные производственные факторы по характеру действия подразделяются:

на физические перегрузки, в том числе:

статические;

динамические.

на нервно-психические перегрузки, в том числе:

умственное перенапряжение;

перенапряжение анализаторов;

монотонность труда;

эмоциональные перегрузки.

2. Один и тот же опасный и вредный производственный фактор по природе своего действия может относиться одновременно к различным группам, перечисленным в п. 1.1.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ РИСКОВ ПО ВЕРОЯТНОСТИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ И СЕРЬЕЗНОСТИ ПОСЛЕДСТВИЙ

Оценка рисков определяется по формуле:

$R = P \times S$, где

R — риск, баллы;

P — вероятность возникновения опасности, баллы;

S — серьезность последствий воздействия опасности, баллы.

Вероятность воздействия опасности P определяют по таблице 1.

Таблица 1

Оценка вероятности возникновения опасности P

Значение P , баллы	Вероятность	Описание
1	Минимальная	Вероятность возникновения является незначительной. Практически невозможно предположить, что подобный фактор может возникнуть

2	Умеренная	Вероятность возникновения остается низкой. Подобного рода условия возникают в отдельных случаях, но шансы для этого невелики
3	Существенная	Вероятность возникновения находится на среднем уровне. Условия для этого могут реально и неожиданно возникнуть
4	Значительная	Вероятность возникновения является высокой. Условия для этого возникают достаточно регулярно и (или) в течение определенного интервала времени
5	Очень высокая	Вероятность возникновения остается очень высокой. Условия обязательно возникают на протяжении достаточно продолжительного промежутка времени (обычно в условиях нормальной эксплуатации)

Серьезность последствий воздействия опасности S определяют по таблице 2.

Таблица 2

Оценка серьезности последствий воздействия опасности S

Значение S , баллы	Последствия воздействия опасности	Описание	
		работник	
1	Минимальные	Незначительное воздействие, первая медицинская помощь, микротравмы	
2	Умеренные	Угроза жизни отсутствует, оформление формы Н-1, потеря трудоспособности сроком более 1 дня	
3	Существенные	Присутствует потенциальный риск для здоровья, тяжелая травма	
4	Значительные	Тяжелые групповые травмы	
5	Катастрофические	Летальный исход	

Исходя из значений P и S определяется уровень значимости рисков. Риски по уровню значимости классифицируются на приемлемые и неприемлемые.

К приемлемым рискам относятся риски, при которых присутствует потенциальная угроза здоровью работника. Риски с таким уровнем при наличии достаточных мер по управлению ими не требуют постоянного контроля и анализа.

К неприемлемым рискам относятся риски, при которых присутствует потенциальная угроза жизни и здоровью работника. Риски с таким уровнем требуют дополнительных мер управления ими.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома Главный врач (организации) _____

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » _____ 20 ____ г.

План мероприятий по охране труда

(рекомендуемая форма)

Основные направления деятельности в области охраны труда	Риск	Цель	Наименование мероприятия	Затраты	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Ожидаемая экономическая эффективность		Отметка о выполнении
							улучшены условия труда улучшены условия труда	приведены в соответствие с гигиеническими нормативами	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Подразделение (рабочее место)									
2. Подразделение (рабочее место)									
3. ...									

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель Главного врача Учреждение _____

Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты

1. На работах с вредными условиями труда, а также на работах, проводимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам выдаются бесплатно по установленным нормам специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ.

2. В учреждении утверждается перечень профессий и должностей работников, которым выдается специальная одежда, обувь и другие СИЗ (с указанием видов изделий, их защитных свойств, ТНПА; норм выдачи и сроков носки).

Указанный перечень согласовывается с профсоюзным комитетом работников *Учреждение* и является приложением к коллективному договору.

3. В отдельных случаях, исходя из особенностей выполняемых работ, с разрешения государственного инспектора труда и районного центра гигиены и эпидемиологии и по согласованию с профсоюзным комитетом, возможна замена одних видов СИЗ, предусмотренных нормами, другими, равноценными по защитным свойствам и гигиеническим характеристикам.

4. Работникам, выполняющим работы по нескольким профессиям, дополнительно выдаются СИЗ, предусмотренные по совмещенным профессиям или видам работ, если они не предусмотрены по основной профессии.

5. Работникам, временно выполняющим работу по профессиям и должностям, указанным в перечне, выдаются СИЗ на время выполнения этих работ в соответствии с нормами.

6. Руководители и специалисты, осуществляющие организацию и контроль за эксплуатацией оборудования, состоянием условий и ОТ, на период выполнения указанных обязанностей обеспечиваются аналогичными для работников участка работ СИЗ со сроком носки - до износа или как дежурные.

7. Выдаваемые работникам СИЗ являются собственностью *Учреждение* и подлежат возврату:

- при увольнении;
- по окончании сроков носки при получении новых.

9. Работникам могут выдаваться СИЗ, имеющие сертификат соответствия, которые прошли государственную гигиеническую регистрацию.

11. СИЗ, пришедшие в негодность до истечения установленных сроков носки по причинам, не зависящим от работника, заменяются или ремонтируются. Такая замена осуществляется на основании акта, составленного руководителем структурного подразделения *Учреждение* с участием представителя профсоюзного комитета работников учреждения.

В случае пропажи или порчи СИЗ в местах их хранения по причинам, не зависящим от работника, работнику выдаются другие исправные СИЗ вместо пропавших или испорченных.

12. Обеспечение работников СИЗ осуществляется в учреждении на основании заявок руководителей структурных подразделений. В заявках на приобретение указываются конкретные и четкие требования к защитным свойствам, наименование и обозначение ТНПА на СИЗ.

Перед подачей заявки руководителей структурных подразделений согласовываются с ООТ.

13. Приемка поступающих СИЗ осуществляется комиссией по контролю качества СИЗ, состоящей из представителей соответствующих служб *Учреждение* и профсоюзного комитета работников учреждения.

Указанная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Рекомендациями по организации работы комиссии по контролю качества СИЗ.

По результатам приемки СИЗ комиссия составляет акт о качестве поступивших изделий, их соответствии требованиям НПА и заявке.

Изделия, не отвечающие указанным требованиям, возвращаются с составлением соответствующей рекламации. В случае спора по этому вопросу для его разрешения могут привлекаться независимые эксперты.

При заключении трудового договора (контракта) работники получают информацию о полагающихся по их профессии (должности) СИЗ, СИЗ, непосредственно обеспечивающих безопасность труда, при отсутствии которых, они имеют право отказаться от выполнения порученной работы.

18. Учет выдачи и возврата СИЗ на каждого работника регистрируется в личной карточке учета средств индивидуальной защиты по форме согласно Приложению 2 к Инструкции о порядке обеспечения работников СИЗ.

19. Руководители структурных подразделений при любых видах контроля следят за тем, чтобы работники использовали при работе выданные им СИЗ, а также применяли смывающие и обезвреживающие средства и не допускают к работе лиц без предусмотренных или с неисправными СИЗ.

20. Вопросы материальной ответственности работников за ущерб, причиненный учреждению в связи с утратой или порчей по небрежности специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ и в иных случаях (хищение или умышленная порча указанных изделий) регулируется действующим законодательством.

21. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования специальной одежды специальной обуви и других СИЗ рассматриваются комиссиями по трудовым спорам.

Наименование организации
ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА
и ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

Общей целью в области охраны труда и общественного контроля является сохранение жизни, здоровья и работоспособности человека в процессе трудовой деятельности через поддержку и продвижение Концепции «нулевого травматизма».

Основные обязательства для достижения общей цели:

1. Приоритет сохранения жизни и здоровья работающих.
2. Постоянная идентификация опасностей, оценка рисков и управление ими для максимального снижения воздействия опасностей, предупреждения несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, предотвращения аварийных ситуаций и аварий.
3. Соблюдение применимых к объединению требований законодательства в области охраны труда и осуществления общественного контроля.
4. Реализация принципа постоянного улучшения и результативности системы управления охраной труда и общественного контроля через распределение ответственности по вопросам охраны труда, контроль и анализ состояния охраны труда и общественного контроля на каждом рабочем месте и в объединении в целом, своевременное принятие решений по совершенствованию и актуализации системы управления охраной труда и общественного контроля (СУОТ и ОК).
5. Планирование и выполнение мероприятий, направленных на охрану здоровья, обеспечение безопасности труда повышение эффективности общественного контроля, управление рисками и их снижение, с выделением необходимых для этого ресурсов.
6. Проявление постоянной заботы о повышении осведомленности и компетентности, работающих и профсоюзного актива в вопросах охраны труда с целью получения необходимых навыков безопасного труда и эффективности общественного контроля.
7. Информирование работающих и заинтересованных сторон о состоянии охраны труда на каждом рабочем месте и в объединении в целом.
8. Привлечение всех работающих к участию в управлении охраной труда. Реализация идеи о том, что безопасность труда на каждом рабочем месте и в объединении в целом – дело всех и каждого.
9. *Повышение роли профсоюзов, в том числе и общественных инспекторов, с целью эффективности осуществления общественного контроля за соблюдением производственно-технологической дисциплины и безопасности производственной деятельности.*

Главный врач

И.О.Фамилия

___ ноября 202_ года

Порядок организации работы по обеспечению пожарной безопасности

1. Работа по обеспечению пожарной безопасности осуществляется в соответствии с правилами пожарной безопасности Республики Беларусь ППБ Беларуси 01–2016

2. Приказом руководителя *Учреждение* назначаются лица ответственные за пожарную безопасность структурных подразделений *Учреждение*

3. Приказом руководителя *Учреждение* создается система обучения требованиям пожарной безопасности работников *Учреждение*

4. Противопожарная подготовка складывается из вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей и пожарно-технического минимума. Данные о прохождении инструктажей и обучения заносятся в журнал и удостоверяются подписями работников и должностных лиц.

5. В целях привлечения работников *Учреждение* к участию в работе по проведению пожарно-профилактических мероприятий, повышению пожарной безопасности технологических процессов, выявлению и устранению нарушений норм и правил пожарной безопасности в *Учреждение* создается пожарно-техническая комиссия, возглавляемая заместителем руководителя.

6. Работа пожарно-технической комиссии организуется в соответствии с Положением о пожарно-технических комиссиях.

Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя *Учреждение*.

7. В *Учреждение* устанавливается и поддерживается противопожарный режим, представляющий совокупность определенных мер и требований пожарной безопасности, установленных для объекта или отдельного помещения и подлежащих обязательному выполнению всеми работающими там лицами.

8. Противопожарный режим устанавливается правилами пожарной безопасности, инструкциями, приказами или распоряжениями руководителя объекта.

9. Противопожарный режим определяет порядок содержания территории и помещений, противопожарных проездов, разрывов между зданиями на территории организации, путей эвакуации в зданиях и сооружениях, предусматривает уборку помещений и рабочих мест, регламентирует порядок и нормы хранения в участках, складах и других помещениях материалов, сырья и готовой продукции, а также осмотр и закрытие помещений после окончания работы.

Форма отчета о функционировании СУОТ

Отчет о функционировании системы управления охраной труда
за _____ год.

Раздел 1. Достижение поставленных целей в области охраны труда и выполнение Плана мероприятий по охране труда.

Раздел 2. Достаточность материальных ресурсов для обеспечения функционирования системы управления охраной труда.

Раздел 3. Оценка (пересмотр) уровня неприемлемого риска с учетом результативности существующих мер по управлению рисками.

Раздел 4. Готовность к аварийным ситуациям.

Раздел 5. Результаты проверок за отчетный период.

Раздел 6. Данные о произошедших несчастных случаях, профессиональных заболеваниях, инцидентах, авариях и результаты их исследований.

Раздел 7. Результаты аудитов системы управления охраной труда за отчетный период времени.

Раздел 8. Основные актуальные проблемы.

Выводы и предложения по:

-актуализации Политики в области охраны труда;

-разработке новых целей в области охраны труда на очередной отчетный период с целью постоянного улучшения системы управления охраной труда;

-разработке мероприятий по улучшению системы управления охраной труда и устранению уровня неприемлемых рисков для достижения поставленных целей с назначением ответственных лиц, сроков выполнения и ресурсов;

-аспекты, которые должны быть учтены при планировании будущих внутренних аудитов системы управления охраной труда.

Лист согласования

Должность	ФИО	Подпись	Дата
<i>заместитель</i>			
<i>Нач. структ. подр</i>			
Председатель профкома			

Лист ознакомления с Политикой в области охраны труда

[illegible]