

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1. 29.12.2017 г. с. Березовка № 293

# *Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в Администрации Березовского сельского поселения*

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Приказом Минтруда России от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Положение о системе управления охраной труда в Администрации Березовского сельского поселения согласно приложению.

2. Обнародовать данное постановление путем размещения на информационном стенде администрации Березовского сельского поселения, расположенном по адресу: с. Березовка, ул. Гагарина, 52 и на официальном сайте администрации Березовского сельского поселения в сети Интернет (http:/berezovkassovet.ru/).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Председатель Березовского сельского
2. совета- глава администрации
3. Березовского сельского поселения А.Б.Назар

 Приложение

к постановлению Администрации

Березовского сельского поселения

1. от 29.12.2017 № 293

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе управления охраной труда (СОУТ) в Администрации Березовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1.Положение о системе управления охраной труда в Администрации Березовского сельского поселения разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты  Российской Федерации от 19 августа 2016 года № 438н, межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230.1-2015 Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда.

1.2. Настоящее Положение создано в целях обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ) в Администрации Березовского сельского поселения, устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативных правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

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

**II. Политика в области охраны труда**

2.1. Политика Администрации сельского поселения в области охраны труда (далее - политика по охране труда) является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

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

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

в) выполнение последовательных и непрерывных мер по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

г) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

д) личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;

е) выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики своей деятельности.

2.3. Основные задачи Системы управления охраной труда в Администрации сельского поселения:

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

-создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;

-формирование безопасных условий труда;

-контроль за соблюдением требований охраны труда;

-обучение и проверка знаний по охране труда;

-предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющими трудовую деятельность в Администрации сельского поселения;

-охрана и укрепление здоровья персонала, осуществляющих трудовую деятельность в Администрации сельского поселения, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

**III. Цели в области охраны труда**

3.1.Основные цели Администрации сельского поселения в области охраны труда (далее - цели) содержатся в политике по охране труда и достигаются путем реализации в Администрации сельского поселения процедур, предусмотренных разд. V настоящего Положения.

3.2. Цели сформулированы с учетом необходимости оценки их достижения.

3.3.Основной целью является обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников Администрации сельского поселения.

**IV. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение**

**обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами)**

**4.1. Структура системы управления охраной труда**

 Организационно система управления охраной труда является двухуровневой.

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

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

Порядок организации работы по охране труда в Администрации определяется ее Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

**4.2.Функции руководителя Администрации при осуществлении управления охраной труда**

Руководитель Администрации в порядке, установленном законодательством:

-осуществляет общее управление охраной труда в Администрации;

-обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, в части охраны труда;

-организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом поселения;

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;

-обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений) Администрации;

-утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для работников Администрации;

- обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;

-отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

-обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за эффективностью их использования, организует обеспечение работников Администрации средствами индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;

- организует проведение специальной оценки условий труда;

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

-проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников;

-контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;

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

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

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

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

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

-обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности;

-несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в Администрации.

**4.3.Функции комиссии по охране труда**

Функциями Комиссии являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.4.Обязанности работников**

Работники Администрации в соответствии с законодательными требованиями обязаны:

-использовать безопасные методы проведения работ;

-ознакомляться с предоставленной в их распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;

-соблюдать требования охраны труда в рамках выполнения своих должностных обязанностей, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения, а также соблюдение трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя;

- содержать в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочего дня проводить осмотр своего рабочего места;

- следить за исправностью техники на своем рабочем месте;

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

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

-проходить обязательные медицинские осмотры;

-активно участвовать в деятельности Администрации по обеспечению охраны труда.

**V. Процедуры, направленные на достижение целей**

**в области охраны труда**

**5.1. Подготовка и обучение персонала по охране труда.**

**Обучение и проверка знаний требований охраны труда.**

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

**Обучение по охране труда предусматривает**:

-вводный инструктаж;

-инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;

-обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

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

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

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

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

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

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

Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

-со всеми вновь принятыми работниками;

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

Вводный и первичный инструктаж на рабочем месте проводит руководитель Администрации в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает руководитель Администрации.

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

Внеплановый инструктаж проводят:

-при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

-при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;

-при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);

-по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

-по решению руководителя Администрации.

Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ.

**Обучение руководителей и специалистов.**

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

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

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

- руководитель Администрации, специалисты Администрации в соответствии с распоряжением руководителя.

**5.2. Проверка знаний требований охраны труда.**

Руководитель и специалисты Администрации проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

Внеочередную проверку знаний требований охраны труда работников Администрации независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

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

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

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

-по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти, а также руководителем Администрации при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

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

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

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

В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда входит руководитель и специалисты Администрации.

Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.

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

* 1. **Организации и проведения специальной оценки условий труда.**
	2. **Управление профессиональными рисками.**
	3. **Организация и проведение наблюдения за состоянием здоровья работников.**
	4. **Информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях.**

**VI. Планирование мероприятий по реализации процедур, направленных на достижение целей работодателя в области охраны труда**

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

Разработка Плана осуществляется в соответствии с Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утверждённым Приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 г. № 181н.

В Плане отражаются:

-результаты проведенного работодателем анализа состояния условий и охраны труда в Администрации;

-общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;

-сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

-ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур;

-источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

**VII. Планирование улучшений функционирования СУОТ**

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

При планировании улучшения функционирования СУОТ руководитель Администрации проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

-степень достижения целей работодателя в области охраны труда;

-способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;

-необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

**VIII. Реагирование на несчастные случаи**

**и профессиональные заболевания**

С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Администрации сельского поселения выявляются потенциально возможные риски, устанавливается порядок действий в случае их возникновения.

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

а) не возобновление работы в условиях травмо-опасности;

б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

в) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

г) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне.

**IX. Управление документами СУОТ**

С целью организации управления документами СУОТ Администрации сельского поселения, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда.

Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, назначаются распоряжением Администрации.

 Основными документами по охране труда в Администрации сельского поселения являются:

а) план мероприятий по реализации процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда в Администрации сельского поселения;

б) положение об организации охраны труда в Администрации сельского поселения;

в) должностная инструкция специалиста ответственного за охрану труда;

г) перечень должностей работников, проходящих первичный, повторный и другие виды инструктажей по охране труда в Администрации сельского поселения;

д) перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам;

е) порядок обеспечения работников Администрации сельского поселения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

 В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях;

в) результаты контроля функционирования СУОТ.

Приложение 1

к положению о системе управления

охраной труда

Администрации Березовского сельского поселения

Лист ознакомления с положением

о системе управления охраной труда

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