



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО ЯО

Угличский дом-интернат  
для престарелых  
и инвалидов

Н.Н.Аксенова.

03 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В ГБУ СО ЯО УГЛИЧСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ.

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 217 Трудового Кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 02.07.2021г. №311-ФЗ).

1.2. Положение разработано для Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Угличский дом-интернат для престарелых и инвалидов (ГБУ СО ЯО Угличский дом-интернат, далее по тексту- Учреждение), действует на всей территории, во всех зданиях и сооружениях Учреждения и обязательно к исполнению всеми работниками Учреждения, а так же другими лицами, находящимися на территории, во всех зданиях и сооружениях Учреждения.

1.3. Положение содержит политику Учреждения в области охраны труда, структуру и основные положения о системе управления охраной труда (СУОТ) в Учреждении.

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

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

2.1. Политика Учреждения в области охраны труда является публичной документированной Декларацией Учреждения о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательствах.

2.2. Политика Учреждения в области охраны труда обеспечивает:

- при всем комплексе условий для надлежащего выполнения Учреждением задач, записанных в Уставе Учреждения, приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда.

- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- учет специфики деятельности Учреждения, санитарных норм и правил, Государственных стандартов при организации рабочих мест, оснащения их оборудованием, приспособлениями и инструментами, средствами индивидуальной защиты, построении технологических процессов.
- участие работников в управлении охраной труда и ее совершенствовании, введение поощрительной системы для работников за добросовестное соблюдение ими правил охраны труда и активное участие в совершенствовании системы управления охраной труда в Учреждении.
- выполнение иных обязанностей в области охраны труда, исходя из специфики деятельности учреждения.

### **3. Цели Учреждения в области охраны труда.**

3.1. Основные цели системы управления охраной труда в Учреждении:

- реализация основных направлений политики Учреждения в области охраны труда, разработка мероприятий по ее совершенствованию.
- систематический анализ условий труда на рабочих местах, разработка и выполнение мероприятий по их совершенствованию исходя из финансовых возможностей Учреждения.
- работа по созданию условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и помещений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса.
- построение технологических процессов с учетом требований охраны труда, в том числе по тяжести выполняемых работ.
- контроль за соблюдением требований охраны труда.
- обучение и проверка знаний по охране труда, создание непрерывной системы обучения, в том числе: первичного и периодического инструктирования, прохождения стажировки, проверки знаний требований охраны труда после обучения и в процессе трудовой деятельности.
- предотвращение несчастных случаев на производстве и предупреждение профессиональных заболеваний.
- проведение мероприятий, направленных на создание оптимального сочетания режимов труда и организованного отдыха.

### **4. Распределение обязанностей в области охраны труда в Учреждении.**

4.1. Система управления охраной труда в учреждении носит двухуровневый характер.

- уровень директора Учреждения в соответствии с имеющимися полномочиями.

- уровень службы по охране труда и должностных лиц, назначенных приказом директора Учреждения ответственными за проведение работы и обеспечение охраны труда в Учреждении.

4.2. Порядок организации работы по охране труда в Учреждении определяется должностными инструкциями, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.

4.3. Директор Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ:

- осуществляет общее управление охраной труда в Учреждении и несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в Учреждении.

- обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов. Нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора.

- организует работу по созданию и обеспечению условий труда в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, локальными актами по охране труда Учреждения.

- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и помещений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает своевременные меры по приведению их в соответствие с стандартами, правилами и нормами по охране труда.

- организует осмотры и своевременный ремонт зданий и помещений Учреждения.

- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда в Учреждении, а так же инструкции по охране труда для работников.

- организует коллективную работу по реализации требований по охране труда, в том числе посредством заключения коллективного договора между работодателем и работниками.

- разрабатывает локальные правовые акты Учреждения по вопросам охраны труда.

- обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за эффективностью использования выделяемых на охрану труда денежных средств.

- организует обеспечение работников специальной одеждой. Специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами.

- контролирует проведение медицинских осмотров и проводит работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников.

- контролирует выполнение требований охраны труда в Учреждении.

- по результатам контроля требований охраны труда принимает меры поощрительного характера, а так же привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, нарушивших правила и нормы по охране труда в пределах своих полномочий.

- сообщает о случаях производственного травматизма в порядке, определенном действующим законодательством, в соответствующие Государственные службы. Принимает все необходимые меры по надлежащему расследованию несчастного случая и предотвращения причин его возникновения в дальнейшем.

- выносит на общие собрания трудового коллектива вопросы охраны труда, заслушивает и реализует при наличии возможностей предложения работников по совершенствованию условий по охране труда, отчитывается перед трудовым коллективом о поведении работы по охране труда и выполнению коллективного договора.

4.4. Обязанности службы по охране труда и должностных лиц по обеспечению охраны труда в Учреждении определяются соответствующими положениями, должностными инструкциями и локальными правовыми актами (приказами) Учреждения.

#### **5. Процедуры, направленные на достижение целей Учреждения в области охраны труда.**

5.1. С целью организации процедуры подготовки должностных лиц и работников по охране труда директор Учреждения своими локальными правовыми актами устанавливает:

- при приеме на работу- требования к профессиональной компетентности и состоянию здоровья работника исходя из специфики рабочего места.

- перечень должностей руководителей (специалистов), подлежащих обучению (переобучению, аттестации) по охране труда в специализированной организации.

- перечень должностей работников, подлежащих инструктированию на рабочем месте, порядок и периодичность инструктажей с указанием должностных лиц, ответственных за их проведение.

- перечень должностей работников, освобожденных от проведения с ними первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте, при наличии необходимости.

- перечень должностей работников, подлежащих стажировке на рабочем месте, порядок и сроки проведения стажировки с указанием должностных лиц, ответственных за ее проведение.

5.2. Для надлежащего поведения инструктирования работников в Учреждении разрабатываются и утверждаются директором программы проведения инструктажей, а так же инструкции по профессиям и видам работ.

5.3. С целью организации процедуры информирования работников по охране труда, в Учреждении обеспечивается выполнение требований к ознакомлению работников с соответствующими правовыми документами, в том числе:

- требования по охране труда включаются в трудовой договор.

- работник ознакомливается в установленные сроки с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

- нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты включаются в инструкции по охране труда.

- применяются так же иные способы информирования работника по вопросам охраны труда: размещение информации на стендах по охране труда, вопросы и ответы на общих собраниях трудового коллектива, непосредственное общение работника с должностными лицами, ответственными за обеспечение охраны труда.

#### **6. Планирование мероприятий по реализации процедур.**

6.1. С учетом действующих требований по охране труда, производственной необходимости, сроков проведения обязательных мероприятий по охране труда и их количественных показателей, должностными лицами, отвечающими за подготовку планирования, мероприятия по охране труда включаются в план хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, утверждаемый директором.

6.2. Порядок и объемы финансирования, исходя из финансовых возможностей Учреждения, в соответствии с действующим законодательством, определяется и утверждается директором.

#### **7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур.**

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, директор Учреждения

- лично и на служебных совещаниях проводит оценку состояния условий и охраны труда в Учреждении путем заслушивания соответствующих должностных лиц и специалистов, отвечающих за реализацию процедур в Учреждении и его структурных подразделениях, а так же за текущее финансирование мероприятий по охране труда.

- получение данных по реализации процедур на общих собраниях трудового коллектива, а так же по результатам работы комиссии по охране труда.

#### **8. Планирование улучшений функционирования СУОТ.**

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор Учреждения систематизирует данные, полученные при мониторинге реализации процедур, учитывает результаты проверок контрольно-надзорных органов, результаты специальной оценки условий труда, другую информацию, проводит анализ финансовых возможностей Учреждения и на основании этого при необходимости вносит коррективы в план хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

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

9.1. С целью недопущения случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний директор Учреждения

- при проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах, а так же в процессе текущей трудовой деятельности работников, привлекая экспертов, компетентных специалистов, всесторонне оценивает условия труда на рабочих

местах с целью максимального выявления на них вредных и опасных производственных факторов и минимизации воздействия их на работников.

- в инструкции по охране труда вносится порядок действий работников при предпосылке или наступлении аварийной ситуации, а так же порядок оказания первой доврачебной помощи пострадавшему.

- в Учреждении определяется порядок информирования специализированных организаций об авариях и происшествиях на инженерно-технических коммуникациях.

- в Учреждении определяется порядок информирования соответствующих государственных служб о несчастных случаях на производстве.

#### **10. Управление документами СУОТ.**

10.1. С целью организации управления документами СУОТ директор Учреждения:

- своими локальными правовыми актами определяет обязанности должностных лиц и специалистов по оформлению документов по охране труда, а так же необходимые связи между должностными лицами администрации и структурных подразделений в области разработки, оформления и содержания документов.

- определяет перечень документов, не подлежащих пересмотру, актуализации, обновлению и изменению.

#### **11. Заключительные положения.**

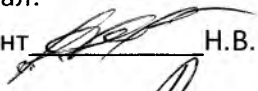
11.1. При изменении действующего законодательства данное Положение подлежит пересмотру.

11.2. В вопросах, не указанных настоящим Положением, должностные лица Учреждения руководствуются действующим законодательством в области охраны труда.

11.3. Настоящее Положение доводится до всех работников Учреждения.

Настоящее Положение разработал:

комендант

  
Н.В.Комин.

Согласовано:

заместитель директора

  
М.А.Кашелапова.

Юрисконсульт

  
Е.С.Носова.