

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МБУК «МБС Тбилисского района»
Е.Н. Павлова
2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 16 сентября 2019 г. № 148-ОД
Директор МБУК
«МБС Тбилисского района»
Г.Н. Матвеева

Положение

о системе управления охраной труда (СУОТ) в МБУК «МБС Тбилисского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе управления охраной труда МБУК «МБС Тбилисского района» (далее – Учреждение) разработано на основе Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда России от 19.08.2016 г. № 438н.

1.2. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- разделом X «Охрана труда» Трудового кодекса Российской Федерации;
- межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 10.07.2007 N 169-ст);
- ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда.

Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007 (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 601-ст).

1.3. Настоящее Положение 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.

1.2. Система управления охраной труда - часть общей системы управления, обеспечивающая управление рискам и в области охраны здоровья и безопасности труда и связанными с деятельностью Учреждения.

1.3. Органы управления Учреждения образуют Систему управления охраной труда (далее – СУОТ).

1.5. 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.

1.6. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и помещениях Учреждения.

1.7. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в Учреждении, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и помещениях Учреждения.

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

2. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

2.1. Политика в области охраны труда Учреждения утверждена приказом директора Учреждения от 16.09.2019 г. № 150-ОД, находится в кабинете директора Учреждения (кабинет № 8 МЦРБ) и доступна всем работникам Учреждения, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и помещениях Учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. Структура системы управления охраной труда

3.1.1. Организационно, система управления охраной труда является трехуровневой.

3.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице директора Учреждения.

3.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет специалист по охране труда или должностное лицо, на которого возложено исполнение функций специалиста по охране труда.

3.1.4. Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия (комитет) по охране труда.

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

3.2. Функции директора Учреждения при осуществлении управления охраной труда.

3.2.1. Директор Учреждения в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет общее управление охраной труда Учреждения;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;
- 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 Учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и помещений библиотек, 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) библиотек;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для рабочих и служащих Учреждения;
- обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы 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 Учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих производственную практику, при проведении общественно полезного и производительного труда и т.п.;
- осуществляет поощрение работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в Учреждении.

3.3. Служба охраны труда.

3.3.1. Служба охраны труда создается для организации работы по охране труда приказом директора Учреждения.

3.3.2. Функции службы охраны труда в Учреждении возлагаются на специалиста по охране труда (или на должностное лицо, на которое возложено исполнение функций специалиста по охране труда).

3.3.3. Специалист по охране труда (или должностное лицо, на которое возложено исполнение функций специалиста по охране труда) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

3.3.4. Специалист по охране труда (или должностное лицо, на которое возложено исполнение функций специалиста по охране труда) в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда, коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

3.3.5. Основными задачами специалиста по охране труда (или должностного лица, на которое возложено исполнение функций специалиста по охране труда) являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Учреждения;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- разработка и пересмотр устаревших инструкций по охране труда.

3.4. Комиссия по охране труда.

3.4.1. Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) является составной частью управления охраной труда Учреждения.

3.4.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

3.4.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

3.4.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

3.4.5. Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий директора, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.4.6. Функциями Комиссии являются:

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

3.5. Организация работ по обеспечению охраны труда

3.5.1. Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и персоналом Учреждения;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- обучение и подготовку работников;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

3.5.2. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда.

3.5.2.1. Роль директора в управлении охраной труда направлена на создание результативной системы управления охраной труда.

Она позволяет ему:

- определять цели;
- выделять приоритетные цели/задачи и необходимые ресурсы;
- содействовать планированию работ;
- обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы. Если работник на своем рабочем месте может соприкоснуться с опасными веществами и материалами, в его распоряжении должна быть информация обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними;
- организовывать работу по обеспечению охраны труда;
- повышать мотивацию персонала на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда;
- предоставлять необходимые условия и ресурсы для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комиссии и уполномоченного лица по охране труда профессионального союза;
- сводить к минимуму действие субъективных факторов.

3.5.1.2. Администратор Учреждения:

- организует работу по соблюдению в производственном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в производственном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств производственного процесса;
- контролирует своевременное проведение инструктажа работников, его регистрацию в журнале.
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и помещений библиотек, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния здания и помещений библиотек;
- обеспечивает помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм охраны труда, стандартам безопасности труда.

3.5.1.3. Обязанности работников Учреждения.

Работники Учреждения в соответствии с законодательными требованиями обязаны:

- использовать безопасные методы проведения работ;
- ознакамливаться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;

- соблюдать нормы и требования охраны труда;
- проходить в установленные сроки обучение по охране труда, инструктажи, профмедосмотры и т.д.

3.5.1.4. Обязанности заведующего структурным подразделением Учреждения (филиалом):

- обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде;
- выполняет распоряжения, постановления, приказы вышестоящих органов, предписания органов надзора и контроля, выполнение коллективного договора;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий, помещений, оборудования, инженерно-технических коммуникаций;
- обеспечивает разработку и реализацию планов и мероприятий по охране труда;
- организует обеспечение работников филиала средствами индивидуальной защиты и контролирует правильность их применения;
- проводит профилактическую работу по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваемости;
- несет ответственность за своевременное обучение своих работников в области охраны труда и промсанитарии;
- проводит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- контролирует выполнение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности в своем подразделении;
- обеспечивает рабочие места инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- ведет журналы и другую документацию по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает наличие укомплектованной аптечки первой помощи;
- контролирует соблюдение параметров микроклимата в помещениях библиотеки;
- обеспечивает надлежащее санитарное состояние помещений библиотеки и прилегающей территории;
- несет ответственность за допуск к работе работников не прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и пожарной безопасности, медицинские осмотры.

3.5.2. Подготовка и обучение персонала Учреждения требованиям охраны труда.

3.5.2.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда.

Обучение требований охраны труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников Учреждения 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 директор Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.2.2. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников рабочих профессий;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

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

3.5.3. Документация системы управления охраной труда в Учреждении включает:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;
- приказы директора Учреждения по личному составу и личные дела работников;
- положение об организации работы по охране труда;
- протокол собрания профессионального союза по выборам уполномоченных лиц по охране труда;
- приказ директора о создании комиссии по охране труда;
- протоколы проверки знаний по охране труда;
- план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и лиц, проходящих производственную практику;
- технический паспорт на помещения Учреждения;
- журнал технической эксплуатации здания;
- акты общего технического осмотра зданий и помещений Учреждения;
- материалы по проведению специальной оценки условий труда;
- протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;
- акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы;
- соглашение администрации и профессионального союза (коллективный договор) по охране труда;
- акты проверки выполнения соглашения по охране труда;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- программа вводного инструктажа по охране труда;
- программа первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- программы обучения по охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- список работников Учреждения, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;
- личные карточки учета и выдачи специальной одежды и средств индивидуальной защиты;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- и другие документы по охране труда.

3.5.4. Копии документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников Учреждения. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

3.5.5. Записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) следует:

- систематически вести и оптимизировать;
- оформлять так, чтобы можно было их легко определять;
- хранить в соответствии с установленным определенным сроком;
- располагать в местах, удобных для пользования.

3.5.6. Работники должны иметь право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

4. РАССЛЕДОВАНИЕ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ, ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, ИНЦИДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

4.1. Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

4.2. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен статьями 227, 231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73 (в редакции от 14.11.2016 г.)

4.3. Результаты расследований доводят до сведения комиссии по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.

4.4. Результаты расследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

4.5. Анализ несчастных случаев осуществляют с применением статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей.

5. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Предупредительные и контролирующие меры.

5.1.1. Предупредительные и контролирующие меры целесообразно осуществлять в следующем порядке приоритетности:

- устранение опасности и рисков;
- ограничение опасности и рисков в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;
- минимизация опасности и рисков путем применения безопасных производственных систем, а также меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;
- в случае невозможности ограничения опасностей и рисков средствами коллективной защиты или организационными мерами работодатель бесплатно предоставляет соответствующие средства индивидуальной защиты, включая спецодежду, и принимает меры по обеспечению их применения и обязательному техническому обслуживанию.

5.1.2. Устанавливаются процедуры или мероприятия по предупреждению и минимизации опасностей и рисков, обеспечивающие определение опасностей и оценку рисков на рабочих местах.

5.1.3. Процесс выбора квалифицированных поставщиков должен содержать:

- оценку способности поставщика поставлять сертифицированное оборудование и материалы, измерительную технику, средства защиты, средства индивидуальной защиты;
- оценку полноты и достоверности предоставленной информации по опасным свойствам продукции и мерам по безопасному обращению с ней;
- определение, оценку и включение в условия договора материально-технического снабжения требований заказчика на поставки сертифицированного оборудования и материалов, измерительной техники, средств защиты, рабочей одежды и обуви;
- определение и оценку требований законов и иных нормативных правовых актов, а также требований организации по охране труда до приобретения продукции;
- входной контроль безопасности поставляемой продукции;
- выполнение предъявленных требований до использования приобретаемой продукции;
- требования по своевременному внесению изменений в документацию.

6. КОНТРОЛЬ СИСТЕМЫ ОХРАНЫ ТРУДА

6.1. Контроль по вопросам охраны труда в Учреждении осуществляется в соответствии с приведенным ниже порядком.

6.2. Постоянный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

6.3. Проведение регулярных проверок предполагает:

- двухступенчатый контроль;
- оперативный контроль;
- целевые проверки;
- внеплановые проверки;
- комплексные проверки.

6.4. Контроль за состоянием охраны труда осуществляет:

- I уровень контроля - руководитель структурного подразделения Учреждения (филиала);
- II уровень контроля - директор, заместитель директора Учреждения, специалист по охране труда (или должностное лицо, на которое возложено исполнение функций специалиста по охране труда).

Приложение 1
к Положению о системе управления охраной труда
в МБУК «МБС Тбилисского района»

Лист ознакомления с Положением о системе управления охраной труда

№ п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение и наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1	Артамонова Н.Ю.	Северинская поселенческая библиотека (филиал № 13), библиотекарь		
2	Бабурина Т.Г.	Октябрьская поселенческая библиотека (филиал № 10), заведующий		
3	Белоконева Т.В.	Ванновская поселенческая библиотека (филиал № 2), заведующий		
4	Бородинов А.В.	Межпоселенческая центральная районная библиотека (МЦРБ), заведующий сектором электронно-правовой информации		
5	Васильева Е.В.	МЦРБ, заведующий отделом компьютеризации		
6	Великородная Е.Н.	Центральная детская библиотека (ЦДБ), главный библиотекарь		
7	Гиль С.И.	МЦРБ, методист		
8	Довженко О.А.	Библиотека сахарного завода (филиал № 14), заведующий		
9	Дьяконова Е.А.	ЦДБ, методист		
10	Егоров И.В.	МЦРБ, водитель		
11	Зябкина О.А.	Северокубанская поселенческая библиотека (филиал № 12), библиотекарь		
12	Иваненко Т.И.	МЦРБ, главный библиограф		
13	Канарская Э.В.	МЦРБ, заведующий отделом обслуживания читателей		
14	Касавченко Н.В.	Ловлинская поселенческая библиотека (филиал № 6), заведующий		
15	Каширина Е.А.	ЦДБ, уборщик служебных помещений		
16	Кернер И.Н.	МЦРБ, библиотекарь		
17	Кобченко Л.С.	ЦДБ, библиотекарь		
18	Комагурина В.А.	МЦРБ, библиотекарь		
19	Кононенко Г.С.	ЦДБ, библиотекарь		
20	Кошелева С.В.	ЦДБ, заведующий отделом обслуживания		
21	Кравченко Л.М.	Песчаная поселенческая библиотека (филиал № 11),		

		заведующий		
22	Курдюмова Н.В.	Тбилисская поселенческая библиотека (филиал № 7), заведующий		
23	Кухарь Л.Н.	Нововладимировская поселенческая библиотека (филиал № 9), заведующий		
24	Леонтьева Е.В.	ЦДБ, заведующий сектором справочно- библиографической работы с детьми		
25	Лепская Л.М.	МЦРБ, библиотекарь		
26	Логвиненко В.В.	МЦРБ, заведующий отделом комплектования и обработки литературы		
27	Макеева Н.Д.	Ванновская поселенческая библиотека (филиал № 2), библиотекарь		
28	Масюкова Н.А.	МЦРБ, библиотекарь		
29	Матвеева Г.Н.	Директор МБС		
30	Матвеева О.П.	МЦРБ, главный библиотекарь		
31	Матлашова Д.А.	Геймановская поселенческая библиотека (филиал № 4), библиотекарь		
32	Никора Т.И.	МЦРБ, библиограф		
33	Огурцова Е.А.	Ереминская поселенческая библиотека (филиал № 5), библиотекарь		
34	Осипенко В.Я.	Веревкинская поселенческая библиотека (филиал № 3), заведующий		
35	Павлова Е.Н.	МЦРБ, администратор		
36	Рыбина Н.А.	МЦРБ, главный библиотекарь		
37	Садовая М.П.	Марьинская поселенческая библиотека (филиал № 8), библиотекарь		
38	Сарачлиева Л.В.	ЦДБ, заведующий		
39	Саурина Л.А.	МЦРБ, заведующий методико-библиографический отделом		
40	Силаева Л.В.	ЦДБ, главный библиотекарь		
41	Сурмина В.А.	МЦРБ, библиотекарь		
42	Томилина Г.Е.	ЦДБ, библиотекарь		
43	Филенко Т.У.	МЦРБ, библиотекарь		
44	Цапенко Е.И.	Алексее-Тенгинская поселенческая библиотека (филиал № 1), заведующий		
45	Шмакова Г.Ю.	Заместитель директора МБС		
46	Щербакова М.В.	МЦРБ, главный библиотекарь юношеской кафедры		

