УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора государственного учреждения «Республиканский научно-практический центр спорта»
от 25.11.2022 № 193__

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда в государственном учреждении «Республиканский научно-практический центр спорта»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда разработано в соответствии с требованиями законодательства об охране труда Республики Беларусь, применимого к профессиональной деятельности государственного учреждения «Республиканский научно-практический центр спорта» (далее – РНПЦ спорта), а также с учетом требований государственного стандарта Республики Беларусь СТБ ISO 45001-2020 «Системы менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности. Требования и руководство по применению» и является основной документированной информацией по охране труда РНПЦ спорта.

2. В РНПЦ спорта документально оформлена система управления охраной труда, представляющая структурированную основу для управления рисками и возможностями в области сохранения жизни и здоровья при профессиональной деятельности работающих. Настоящим положением о системе управления охраной труда установлены формы документов, ведение которых необходимо для результативного функционирования СУОТ.

3. Целью и планируемым результатом разработки настоящей системы управления охраной труда является предупреждение травматизма, сохранение жизни и здоровья при профессиональной деятельности работающих, создание безопасных и здоровых условий труда. Для этого критически важным является необходимость устранять опасности и минимизировать риски, приняв результативные предупреждающие и защитные меры.

4. Система управления охраной труда основана на реализации требований Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда», других нормативных правовых актов в области охраны труда, в т.ч. технических, применимых к деятельности РНПЦ спорта.

5. В систему управления охраной труда РНПЦ спорта встроены все требования государственного стандарта СТБ ISO 45001-2020 «Системы менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной

деятельности. Требования и руководство по применению», что позволяет утверждать о соответствии системы управления охраной труда РНПЦ спорта требованиям СТБ ISO 45001-2020.

6. В связи с различием применяемой терминологии в СТБ ISO 45001-2020 и в законодательстве об охране труда Республики Беларусь в настоящей системе управления охраной труда в соответствии с п. 4 Предисловия к СТБ ISO 45001-2020 используются термины, определения и сокращения, которые соответствуют законодательству об охране труда Республики Беларусь, а именно:

термин «управление охраной труда» (вместо «менеджмента охраны труда» и «менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности»);

сокращение СУОТ (вместо СМЗ и БПД, OH&S).

7. Положение о системе управления охраной труда разрабатывается или совершенствуется рабочей группой и утверждается приказом директора РНПЦ спорта. Ответственным за управление Положением о системе управления охраной труда является ВИОТ, который организует его пересмотр и, при необходимости, актуализацию.

8. Подтверждение соответствия системы управления охраной труда требованиям законодательства об охране труда, в т.ч. СТБ ISO 45001-2020, может быть получено заинтересованными сторонами.

ГЛАВА 2
ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

9. В данной главе приведены обозначения и сокращения, также даны определения терминам, которые применяются при изложении требований в настоящем Положении о системе управления охраной труда:

ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей служащих;

ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

ЛПА – локальный правовой акт:

НПА – нормативный правовой акт;

ОЮиКР – отдел юридической и кадровой работы;

ОРД – организационно-распорядительный документ;

ОТ – охрана труда;

Положение о СУОТ – Положение о системе управления охраной труда;

Реестр ЛПА – Реестр документации и записей по охране труда и системе управления охраной труда;

Реестр НПА – Реестр нормативных правовых актов, в т.ч. технических, по охране труда;

СИЗ – средство индивидуальной защиты;

ВИОТ – ведущий инженер по охране труда;

СУОТ – система управления охраной труда;

ТНПА – технический нормативный правовой акт;

Фонд НПА – Фонд нормативных правовых актов, в т.ч. технических, по охране труда;

Акты законодательства – нормативные правовые акты, составляющие законодательство.

Актуализация документа – приведение документа в соответствие с действующими НПА, в т.ч. ТНПА, своевременное отражение в нем изменений и поправок в связи с изменением действующих НПА, в т.ч. ТНПА.

Аннулирование документа – отмена документа, признание его недействительным.

Аудит – систематический, независимый и документированный процесс получения объективных свидетельств и объективного их оценивания для определения степени выполнения критериев аудита.

Документ – информация и носитель, на котором она содержится.

Документированная информация – информация, требующая управления и поддержки, а также носитель, на котором она содержится. Документированная информация может быть представлена в любом формате и на любом носителе и получена из любого источника. Информация, созданная для работы в организации, является документацией. Свидетельства достигнутых результатов (записи) также относятся к документированной информации.

Заинтересованная сторона – лицо или группа лиц на рабочем месте или вне его, которые заинтересованы в результативности ОТ в РНПЦ спорта.

Законодательные и другие требования – требования, которые установлены в НПА, в т.ч. ТНПА и ЛПА по ОТ: законодательные требования – требования, которые установлены в НПА, в т.ч. ТНПА по ОТ, другие требования – требования, которые установлены в ЛПА по ОТ.

Законодательство – система НПА, характеризующаяся их внутренней согласованностью, иерархией и обеспечивающая правовое регулирование общественных отношений.

Законодательство об ОТ – законодательство, основанное на Конституции Республики Беларусь и иных НПА, регулирующих отношения в области ОТ, в т.ч. ТНПА, являющихся в соответствии с законодательными актами и постановлениями Правительства Республики Беларусь обязательными для соблюдения.

Запись – документ, в котором сформулированы достигнутые результаты или представлены свидетельства осуществленной деятельности.

Идентификация опасности – процедура обнаружения (выявления и распознания) опасности и определение ее характеристик.

Коммуникации – возникающие в процессе деятельности взаимодействия, связи, общение, обмен информацией на различных уровнях, между различными функциями.

Компетентность – способность применять свои знания и умения на практике.

Контекст организации – комбинация внутренних и внешних факторов, которые могут воздействовать на подход организации к разработке и достижению целей.

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или нежелательной ситуации и предотвращения повторного их возникновения.

Локальные правовые акты, содержащие требования по охране труда (далее – ЛПА по ОТ) – документы, принятые (изданные) директором РНПЦ спорта устанавливающие обязательные правила поведения в целях регулирования вопросов организации внутренней деятельности по обеспечению безопасности труда и сохранения жизни, здоровья работающих в процессе профессиональной деятельности.

Мониторинг – систематическое наблюдение и сбор информации, связанной с деятельностью в области ОТ, для последующего ее анализа и оценки для разработки и применения предупреждающих и корректирующих действий.

Навык – безошибочное выполнение действий, доведенное до автоматизма после многократного повторения.

Наниматель – юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

Непрерывное совершенствование или постоянное улучшение – последовательно повторяющийся процесс повышения результативности СУОТ, направленный на улучшение деятельности организации по ОТ.

Неустранимый риск – стойкий минимальный остаточный риск при всей совокупности проведения возможных профилактических мероприятий при данной технике, технологии и экономических затратах.

Неприемлемый риск – риск, превышающий установленный в РНПЦ спорта норматив уровня приемлемого риска.

Несоответствие – невыполнение требований НПА, ТНПА и ЛПА.

Неэлектротехнический персонал – персонал, не попадающий под определение электротехнического и электротехнологического, связанный с работой, при выполнении которой может возникнуть опасность поражения электрическим током.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

НПА – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) нормотворческим органом (должностным лицом) в пределах его компетенции или референдумом с соблюдением предусмотренной законодательством процедуры, который направлен на установление, изменение, официальное толкование, приостановление, возобновление, продление и прекращение действия норм права как общеобязательных правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на индивидуально не определенный круг лиц и неоднократное применение.

Обучение по вопросам ОТ – процесс организации образовательной деятельности, направленный на освоение работающими содержания образовательных программ по вопросам обеспечения безопасности жизни и здоровья в процессе их трудовой деятельности.

Опасность – источник или ситуация с возможностью нанесения вреда жизни или здоровью работающего.

Осведомленность – наличие у работающего знаний в определенной области.

ОТ – система обеспечения безопасности жизни и здоровья работающих в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационные, технические, психофизиологические, санитарно-противоэпидемические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия и средства.

Оценка риска – процесс анализа рисков, вызванных воздействием опасностей на работе, для определения их влияния на безопасность и сохранение здоровья работников, а также для принятия решения о приемлемости риска.

Политика в области ОТ – декларация нанимателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по обеспечению требований по ОТ.

Положение о СУОТ – обзорный документ, описывающий взаимосвязи основных элементов СУОТ и существующих процедур, а также ссылки на необходимые законодательные и другие требования.

Предупреждающее действие – действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации и (или) предотвращения возникновения события.

Приемлемый риск – риск, уменьшенный до уровня, который в данной ситуации и на данном этапе своего развития РНПЦ спорта может допустить в процессе своей деятельности.

Признаки состояния опьянения – запах алкоголя изо рта; выраженное изменение окраски кожных покровов лица; затруднения при сохранении равновесия; шатающаяся походка; нарушения речи; покраснение глаз; сужение или расширение зрачков глаз, спонтанные движения глаз в горизонтальном направлении при их крайнем отведении в сторону.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса. Процедуры могут быть документированными и недокументированными.

Процесс – набор взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Работающие – граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства, работающие по трудовым договорам и (или) гражданско-правовым договорам, на основе членства (участия) в юридических лицах любых организационно-правовых форм, а также привлекаемые к выполнению работ (оказанию услуг) в порядке и на условиях, установленных законодательством.

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора.

Рабочее место – место постоянного или временного пребывания работающих в процессе трудовой деятельности.

Реестр НПА – систематизированные по разделам перечни актов законодательства об ОТ, применимые к деятельности РНПЦ спорта.

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Ресурсы – средства (финансы, материалы, трудовые ресурсы (люди), время, оборудование, технологии, инфраструктура и т.п.), позволяющие с помощью определенных преобразований получить желаемый результат.

Риск – сочетание вероятности воздействия опасности и тяжести последствий от воздействия опасности (повреждение здоровья или утрата трудоспособности либо смерть работающего).

Руководитель структурного подразделения – руководитель, подчиненный непосредственно либо директору, либо его заместителю.

Руководитель работ; непосредственный руководитель –должностное лицо, в непосредственном подчинении которого находятся другие работники, или должностное лицо, которое работает непосредственно с исполнителями процессов. Между непосредственным руководителем работ и подчиненными работниками нет никаких промежуточных руководящих должностей. Руководитель структурного подразделения, который работает непосредственно с исполнителями процессов, также является руководителем работ (непосредственным руководителем).

СУОТ – совокупность мероприятий по ОТ, методов и средств управления, направленных на организацию деятельности по обеспечению безопасности, сохранению здоровья и работоспособности работающих в процессе трудовой деятельности.

Соответствие – выполнение требований НПА, ТНПА и ЛПА.

Состояние алкогольного опьянения – наличие абсолютного этилового спирта в выдыхаемом воздухе в концентрации 0,3‰ и более или наличие паров абсолютного этилового спирта в концентрации 150 мкг и более на 1 л выдыхаемого воздуха.

Стажировка по вопросам ОТ – практическое освоение безопасных методов и приемов работы, выполнение которой входит в функциональные (должностные) обязанности работающего, под руководством лица, уполномоченного работодателем.

Структурное подразделение – официально выделенная часть РНПЦ спорта, возглавляемая руководителем, который непосредственно подчинен либо директору, либо его заместителю.

ТНПА – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) нормотворческим органом (должностным лицом) в пределах его компетенции или референдумом, который не содержит норм права и устанавливает обязательные предписания распорядительного и (или) организационного характера.

Уполномоченный в соответствии с СУОТ – лицо, назначаемое приказом из числа заместителей директора, с особой ответственностью за ОТ (независимо от других обязанностей), на которое возлагается ответственность по организации разработки, внедрения, обеспечения функционирования и непрерывного совершенствования СУОТ.

Управление риском – целенаправленная деятельность по разработке и реализации мероприятий для снижения неприемлемых рисков, а также удержания рисков в пределах установленного норматива.

Фонд НПА – библиотека имеющихся актов законодательства об ОТ, применимых к деятельности РНПЦ спорта.

Цель в области ОТ – цель, устанавливаемая для достижения результативности ОТ.

Эффективность – соотношение между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

Электротехнический персонал – специально подготовленные работники, осуществляющие монтаж, наладку и обслуживание электрооборудования.

ГЛАВА 3
КОНТЕКСТ УЧРЕЖДЕНИЯ

10. Сведения об РНПЦ спорта:

Наименование организации	Государственное учреждение «Республиканский научно-практический центр спорта» (РНПЦ спорта)
Министерство, ведомство (подчиненность)	Министерство спорта и туризма Республики Беларусь
Адрес организации (почтовый), телефон/факс, сайт, электронная почта	220062, г. Минск, ул. Нарочанская, 8 +375 (17) 308 10 01 medsport.by, info@medsport.by

10.1. РНПЦ спорта имеет статус юридического лица, является некоммерческой организацией, и действует в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, законами Республики Беларусь, указами и распоряжениями Президента Республики Беларусь, иными актами законодательства Республики Беларусь и Уставом.

10.2. В соответствии с Уставом РНПЦ спорта осуществляет научно-методическое обеспечение спортивной подготовки и медицинское обеспечение спортсменов и иных физических лиц, занимающихся физической культурой и спортом.

10.3. Объектами управления охраной труда являются структурные подразделения РНПЦ спорта в соответствии со структурой государственного учреждения «Республиканский научно-практический центр спорта», утверждаемой директором РНПЦ спорта по согласованию с Министерством спорта и туризма Республики Беларусь.

11. При разработке требований к функционированию СУОТ учтены особенности контекста РНПЦ спорта, которые отражены в требованиях настоящего Положения о СУОТ.

Особенности контекста РНПЦ спорта заключаются в воздействии внутренних и внешних факторов, которые влияют на способность достигать намеченные цели в области ОТ при осуществлении деятельности:

СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ (факторы, которые положительно влияют на функционирование СУОТ и способствуют созданию здоровых и безопасных условий труда работников, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уменьшению рисков в области ОТ)
1. Устойчивая стабильная деятельность, высокий уровень производственной и трудовой дисциплины, которые сформировались в РНПЦ спорта. 2. Руководство РНПЦ спорта уделяет большое внимание сохранению жизни и здоровья работников, обеспечению безопасных условий труда. 3. Закупка и введение в действие нового, современного медицинского оборудования и приборов, обеспечивающих более безопасные и здоровые условия труда. 4. Стремление к полному и своевременному обеспечению работников СИЗ. 5. Проведение предварительных и периодических обязательных, а также внеочередных медицинских осмотров работающих. 6. Систематическое и комплексное проведение всех видов проверок: контроль за соблюдением работающими требований по ОТ; надзор территориального подразделения Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь за соблюдением законодательства о труде и об ОТ. государственный пожарный надзор за соблюдением законодательства при осуществлении деятельности по обеспечению пожарной безопасности. 7. Мониторинг мобильных групп на предмет соответствия требованиям законодательства об ОТ, выявления и предотвращения причин и условий, способствующих нарушениям в области ОТ. 8. Проведение информационно-разъяснительной работы по ОТ. 9. Наличие СУОТ, инструкций по охране труда для профессий и видов работ. 10. Выполнение работ по идентификации опасностей, оценке рисков и возможностей.

СЛАБЫЕ СТОРОНЫ (факторы, которые отрицательно влияют на функционирование СУОТ и увеличивают риски угрозы жизни и здоровью работников)
1. Наличие работ с повышенной опасностью и во вредных условиях труда: непосредственное обслуживание пациентов работы в зонах действия токов высокой частоты, электростатического и электромагнитных полей, с применением лазеров работы с опасными веществами (воспламеняющимися, горючими) эксплуатация оборудования, работающего под избыточным давлением эксплуатация рентгеновских аппаратов медицинского применения работы с кислотами, щелочами, хлором, свинцом, их соединениями огневые работы (электросварочные, газосварочные, паяльные и другие работы, связанные с открытым огнем) погрузочно-разгрузочные работы работы с применением ручного электрического инструмента работы на высоте эксплуатация центрифуг. 2. Превращение риска в более серьезную угрозу в результате ослабления контроля

12. СУОТ и область ее применения.

12.1. Требования к организации и результативному функционированию СУОТ с учетом особенностей контекста РНПЦ спорта установлены и документально оформлены в виде настоящего Положения о СУОТ, в котором даны описания основных элементов СУОТ, взаимосвязи между ними и действующими процедурами, а также ссылки на документы.

Положением о СУОТ определен механизм разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СУОТ, а также непрерывного совершенствования и улучшения ее результативности. Положение о СУОТ является обязательным для исполнения во всех структурных подразделениях и всеми работающими.

12.2. Функционирование СУОТ основано на концепции «Планируй-Делай-Проверяй-Действуй» (PDCA) и применяется к каждому элементу СУОТ следующим образом:

планируй: определить и оценить риски и возможности в области ОТ, а также другие риски и возможности, установить цели в области ОТ и процессы, необходимые для достижения результатов в соответствии с политикой в области ОТ;

делай: выполнить процессы, как запланировано;

проверяй: провести мониторинг, измерение и оценку соответствия видов деятельности и процессов с учетом Политики и целей в области ОТ, а также вести записи полученных результатов;

действуй: осуществить действия для непрерывного совершенствования СУОТ и достижения намеченных результатов.

12.3. Функционирование СУОТ по концепции PDCA позволяет достигать намеченных результатов, которые включают:

непрерывное совершенствование СУОТ;

выполнение законодательных и других требований;

достижение целей в области ОТ.

12.4. СУОТ не включает требования, характерные для других систем менеджмента, таких как менеджмент качества, социальной ответственности, окружающей среды, безопасности информации или финансов, хотя ее элементы могут быть согласованы или интегрированы с другими системами менеджмента.

12.5. При функционировании СУОТ предусмотрена практическая реализация профилактики производственного травматизма в виде Концепции «нулевого травматизма», включающей семь «золотых правил», требования о выполнении которых установлены в соответствующих структурных элементах Положения о СУОТ:

12.5.1. Правило № 1 «Стать лидером – показать приверженность принципам»

Реализация Правила	Структурный элемент Положения о СУОТ
Личное участие директора в проведении Дней ОТ, Недели нулевого травматизма и др. мероприятий.	Пункт 82
Включение вопросов состояния условий труда и ОТ в повестки совещаний, проводимых заслушиванием руководителей структурных подразделений в вверенных им структурных подразделениях.	Пункты 64, 82, 83, глава 10

12.5.2. Правило № 2 «Выявлять угрозы – контролировать риски»

Реализация Правила	Структурный элемент Положения о СУОТ
Создание службы ОТ по нормам в соответствии с требованиями законодательства.	Пункт 17
Назначение должностных лиц, ответственных за организацию ОТ и контроль за соблюдением работниками требований по ОТ в организации и структурных подразделениях.	Пункт 18
Назначение должностных лиц, ответственных за организацию ОТ при выполнении отдельных видов работ.	Пункт 24
Аттестация рабочих мест по условиям труда.	Пункты 49, 50
Проведение периодических обязательных медицинских осмотров работающих, занятых на работах, где есть необходимость в профессиональном отборе, а также внеочередных медицинских осмотров при ухудшении состояния здоровья работающих, освидетельствований.	Пункты 69, 82
Организация расследования несчастных случаев на производстве.	Подпункт 81
Контроль за соблюдением работниками требований по ОТ.	Подпункты 82, 83

12.5.3. Правило № 3 «Определять цели – разрабатывать программы»

Реализация Правила	Структурный элемент Положения о СУОТ
Разработка планов мероприятий по ОТ.	Пункт 49
Улучшение условий труда на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда.	Пункт 49
Выделение в необходимых объемах ресурсов для осуществления мероприятий по улучшению условий труда и ОТ.	Пункты 14, 50 Глава 5

12.5.4. Правило № 4 «Создать систему безопасности и гигиены труда – достичь высокого уровня организации»

Реализация Правила	Структурный элемент Положения о СУОТ
Внедрение СУОТ.	Пункты 1, 12
Обеспечение наличия НПА, в т.ч. ТИПА, по вопросам условий труда и ОТ, сфера действия которых распространяется на организацию.	Пункт 13
Разработка ЛПА по вопросам условий труда и ОТ.	Подпункт 13.6
Выполнение требований (предписаний) в установленные сроки.	Пункты 14, 82
Систематическое информирование работников о состоянии условий труда и ОТ на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья.	Глава 6 Глава 7 Глава 10

12.5.5. Правило № 5 «Обеспечивать безопасность и гигиену на рабочих местах, при выполнении работ»

Реализация Правила	Структурный элемент Положения о СУОТ
Обеспечение работников специальной одеждой и обувью, санитарной одеждой, СИЗ.	Пункты 50, 73
Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами.	Пункты 50, 74
Проведение испытаний и проверок исправности СИЗ.	Пункты 50, 73
Нанесение на медицинское (производственное) оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций и т.п. сигнальных цветов и знаков безопасности.	Пункт 64
Механизация и автоматизация технологических процессов.	Пункты 50, 66-79
Обеспечение безопасности при эксплуатации территории, капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, оборудования, ведении технологических процессов и применении в производстве материалов.	Пункты 50, 66-79

12.5.6. Правило № 6 «Повышать квалификацию – развивать профессиональные навыки»

Реализация Правила	Структурный элемент Положения о СУОТ
Проведение инструктажей по вопросам ОТ	Глава 7
Обучение по вопросам ОТ при подготовке, переподготовке, повышении квалификации, на курсах дополнительного образования взрослых.	Глава 7

12.5.7. Правило № 7 «Инвестировать в кадры – мотивировать посредством участия»

Реализация Правила	Структурный элемент Положения о СУОТ
Проведение смотров-конкурсов на лучшую организацию работы по ОТ.	Пункт 64
Моральное и материальное поощрение работников за обеспечение ОТ.	Пункт 95

13. Законодательные и другие требования

Настоящий подпункт Положения о СУОТ устанавливает порядок:

формирования Реестра НПА, применимых к деятельности РНПЦ спорта;

формирования Фонда НПА, применимых к РНПЦ спорта;

формирования Реестра ЛПА, которые необходимо разрабатывать, оформлять и вести в соответствии с требованиями актов законодательства об ОТ и настоящего Положения о СУОТ;

актуализации Реестра НПА, Фонда НПА и Реестра ЛПА;

введения в действие актов законодательства, содержащих требования по ОТ;

доведения до работающих и заинтересованных сторон изменений НПА, в т.ч. ТНПА и ЛПА, по ОТ.

13.1. Формирование Реестра НПА.

Информация об актах законодательства об ОТ, регулирующих отношения в области ОТ и применимых к деятельности РНПЦ спорта, содержится в Реестре НПА, разработанном по форме приложения 1.

Реестр НПА разрабатывается по тематическим разделам.

Реестр НПА ведет ВИОТ на электронном носителе в виде файла под именем «Реестр НПА».

Для формирования Реестра НПА используется входящая информация из официальных источников, в т.ч. от вышестоящей организации, исполнительных и распорядительных органов, контролирующих (надзорных) органов, а также от организаций, официально распространяющих правовую информацию.

13.2. Комплектование Фонда НПА.

Фонд НПА создается на электронных или бумажных носителях.

Процесс комплектования Фонда НПА состоит из:

начального комплектования Фонда НПА в соответствии с Реестром НПА, при котором закладываются основы библиотеки актов законодательства по ОТ;

текущего комплектования Фонда НПА, в ходе которого происходит пополнение библиотеки измененными или вновь введенными в действие НПА, в т.ч. ТНПА по ОТ.

Комплектование и пополнение Фонда НПА на электронных или бумажных носителях осуществляет ВИОТ.

На электронных носителях Фонд НПА ведется в отдельной папке под названием «Реестр НПА с текстами».

Фонд НПА на бумажных носителях ведется в объеме, определяемом ВИОТ.

13.3. Формирование Реестра НПА и комплектование Фонда НПА в структурных подразделениях.

ВИОТ выдает в структурные подразделения (работникам) Реестр НПА и Фонд НПА на электронных носителях или размещает их в локальной сети.

13.4. Актуализация Реестра НПА и Фонда НПА.

ВИОТ проводит актуализацию Реестра НПА на основании информации, поступившей из различных источников, о введении в действие новых, внесении изменений в действующие или об признании утратившими силу актов законодательства ОТ.

Актуализация Реестра НПА и папки «Реестр НПА с текстами» на электронных носителях проводится ежегодно. По мере изменения НПА проводится актуализация Реестра НПА РНПЦ спорта.

Статус действия каждого акта законодательства по ОТ проверяется с помощью информационно-поисковой системы, а также сайтов Национального правового интернет-портала Республики Беларусь (http://www.pravo.by) и Национального фонда технических нормативных правовых актов Республики Беларусь (www.tnpa.by).

В Реестре НПА в соответствующей строке делаются следующие записи:

при отсутствии изменений в акте законодательства по ОТ – в столбце 5 «Информация о последней редакции» ставится дата проверки, а в столбце 6 «Примечание» делается запись «Без изменений»;

при наличии изменений в акте законодательства об ОТ – в столбец 4 «Орган (лицо), принявший (издавшее) документ, дата и номер постановления (приказа) об утверждении документа» дополнительно записывается дата и номер постановления об утверждении документа с изменениями, в столбце 5 «Информация о последней редакции» ставится

дата проверки, в столбце 6 «Примечание» делаются записи информативного характера;

при отмене действия акта законодательства об ОТ с заменой на новый – в столбцы 3 и 4 вносится информация о новом документе, в столбце 5 «Информация о последней редакции» ставится дата проверки;

при отмене действия акта законодательства об ОТ без замены на новый все записи об аннулированном документе удаляются.

Локальная актуализация Реестра НПА осуществляется при получении информации об изменении статуса действия акта законодательства об ОТ:

из информационно-поисковой системы;

из периодической печати по ОТ при анализе раздела «Мониторинг законодательства»;

от вышестоящей организации, исполнительных и распорядительных, контролирующих (надзорных) органов, а также при коммуникациях с другими заинтересованными сторонами.

Во всех случаях, при наличии изменений в акте законодательства об ОТ, Фонд НПА на электронных носителях актуализируется путем замены утративших силу документов на действующие.

Ответственность за своевременность доведения информации руководителям структурных подразделений о введении в действие новых, внесении изменений или утративших силу актов законодательства об ОТ возложена на ВИОТ.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за доведение до подчиненных работников требований актов законодательства об ОТ, применимых к деятельности структурного подразделения.

Доведение по рабочим профессиям об изменениях актов законодательства об ОТ осуществляется методом проведения внеплановых инструктажей по переработанным или новым инструкциям по ОТ с оформлением записей в журнале регистрации инструктажа по ОТ.

При выявлении информации о введении в действие новых, внесении изменений или признании утратившими силу актов законодательства по ОТ работник обязан информировать об этом ВИОТ.

13.5. Введение в действие НПА.

При выявлении информации об изменении актов законодательства по ОТ, и возникшей необходимости для их введения в действие, выполняются организационные мероприятия ВИОТ. А именно: готовится приказ, в котором определяются:

структурные подразделения (работники), внедряющие соответствующие акты законодательства об ОТ;

должностное лицо (круг лиц), организующее изучение актов законодательства по ОТ с соответствующими работниками;

порядок пересмотра действующих ЛПА по ОТ, например, инструкций по ОТ;

порядок проведения внеочередной проверки знаний по вопросам ОТ в объеме внедряемых актов законодательства по ОТ, а также перечень руководителей и специалистов, привлекаемых к внеочередной проверке знаний по вопросам ОТ;

порядок и объем проведения внеплановых инструктажей по ОТ, а также перечень работников, с которыми проводятся внеплановые инструктажи по ОТ;

ответственные лица за обеспечение ресурсами, которые необходимы для реализации требований актов законодательства об ОТ.

Контроль за внедрением требований законодательных актов по ОТ осуществляют руководители структурных подразделений, ВИОТ, другие специалисты, при проведении всех видов контроля за соблюдением законодательства по ОТ.

13.6. ЛПА по ОТ.

Во исполнение требований НПА, в том числе ТНПА по ОТ, с учетом особенностей контекста РНПЦ спорта, разрабатываются ЛПА, регламентирующие деятельность по вопросам ОТ: приказы, перечни, положения, инструкции и иные.

ЛПА должны соответствовать НПА, при этом не допускается включать в ЛПА положения, ухудшающие по сравнению с законодательством правовое положение граждан и юридических лиц, на которых распространяется действие ЛПА.

Внедрение и актуализация документов по ОТ, указанных в Реестре ЛПА, контролируется ВИОТ, руководителями и специалистами каждый по своему направлению деятельности при проведении мониторинга и оценки соответствия, а также внутренними аудиторами при проведении внутренних аудитов СУОТ.

Информация об изменениях и дополнениях в документации, указанной в Реестре ЛПА, доводится до исполнителей и заинтересованных сторон в соответствии с требованиями пунктов 64 и 65 настоящего Положения о СУОТ.

13.7. Документированная информация.

Свидетельством достигнутых результатов или осуществленной деятельности является приведенная ниже документированная информация:

Наименование записи
Реестр НПА по ОТ, применяемых к деятельности РНПЦ спорта
Реестр ЛПА по ОТ в РНПЦ спорта
Фонд НПА по ОТ, применяемых к деятельности РНПЦ спорта

ГЛАВА 4
РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14. В целях результативного управления ОТ, обеспечения ресурсами, необходимыми для разработки, внедрения, функционирования

и непрерывного совершенствования СУОТ, разработана настоящая глава Положения о СУОТ, которая устанавливает структуру подчиненности, порядок распределения обязанностей и ответственности по вопросам ОТ, а также по вопросам обеспечения функционирования СУОТ.

15. Общее руководство деятельностью в области охраны труда осуществляет директор РНПЦ спорта.

16. Для непосредственного руководства организацией работы по ОТ, разработке, внедрению, обеспечению функционирования и непрерывному совершенствованию СУОТ в РНПЦ спорта назначается уполномоченный в соответствии с СУОТ. Обязанности уполномоченного в соответствии с СУОТ возлагаются приказом на одного из заместителей директора РНПЦ спорта. Обязанности уполномоченного в соответствии с СУОТ установлены должностной инструкцией и являются дополнительными по отношению к основным должностным обязанностям.

17. Для организации работы, контроля и оказания методической помощи по ОТ введена ставка ВИОТ. ВИОТ осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением. Кроме выполнения своих трудовых функций ВИОТ может привлекаться только для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

18. В структурных подразделениях ответственность за общее руководство работой по обеспечению ОТ и непрерывное совершенствование СУОТ возложена на руководителей структурных подразделений.

19. Правовое положение работников в РНПЦ спорта, задачи, конкретные трудовые функции (обязанности), права и ответственность по занимаемым должностям/профессиям регламентируются их должностными/рабочими инструкциями.

20. Работники разделены на три категории:

«Руководители»,

«Специалисты и другие служащие»,

«Рабочие».

К категории «руководители» относятся лица, в рамках определенных полномочий, осуществляющие организационно-распорядительные функции применительно к РНПЦ спорта, соответствующим структурным (обособленным) подразделениям, работникам, направлениям деятельности РНПЦ спорта.

К категории «специалисты» относятся лица, выполняющие аналитико-конструктивные функции, обладающие специальными знаниями, навыками, умениями и опытом работы по определенному виду профессиональной деятельности, имеющие высшее или среднее специальное образование, подтвержденное установленными законодательством видами документов.

К категории «другие служащие» относятся лица, выполняющие исполнительские функции: регламентированные, периодически повторяющиеся работы, под контролем руководителя, специалиста.

К категории «рабочие» относятся лица, выполняющие простые, повторяющиеся работы, связанные, в основном, с использованием ручных инструментов и затратами определенных физических усилий.

21. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с содержанием раздела «Должностные обязанности» квалификационной характеристики соответствующего выпуска ЕКСД для должности, которую занимает служащий, и утверждается директором РНПЦ спорта.

На директора должностная инструкция не разрабатывается.

22. Обязанности и полномочия по ОТ руководителей, специалистов и других служащих, в т.ч. обусловленные СУОТ, определяются в должностных инструкциях или в дополнениях к должностным инструкциям с обязанностями по ОТ и по обеспечению функционирования СУОТ.

В должностных инструкциях, наряду с изложением трудовых функций, предусматривается обязательное включение требований:

для руководителей – создание здоровых и безопасных условий труда для подчиненных им исполнителей, а также контроль за соблюдением ими требований НПА по ОТ и пожарной безопасности;

для специалистов и других служащих – обязательное соблюдение на каждом рабочем месте требований по ОТ и пожарной безопасности.

23. ОЮиКР доводит под роспись должностные инструкции или дополнения к ним с обязанностями и полномочиями по ОТ, в т.ч. обусловленными СУОТ, рабочие инструкции, при:

приеме на работу;

перед началом выполнения работы по другой должности;

при изменении должностной инструкции.

24. При выполнении отдельных видов работ приказом назначаются должностные лица, ответственные за организацию охраны труда и осуществление контроля за соблюдением работниками требований по охране труда.

25. Для профессий рабочих требования по ОТ установлены в инструкциях по ОТ по профессиям рабочих и видам работ (услуг).

Инструкции по ОТ доводятся работникам при проведении инструктажей по ОТ.

Также для профессий рабочих конкретное содержание и объем выполняемых работ устанавливается рабочими инструкциями, которые разрабатываются для каждой профессии рабочего на основании информации о характеристиках выполняемых работ из соответствующего выпуска ЕТКС;

порядок выполнения работ устанавливается технологическими картами.

26. Руководители несут ответственность за:

допуск своих подчиненных к самостоятельной работе только по тем должностям служащих и профессиям рабочих, а также к тем видам работ, по которым подчиненные имеют соответствующее образование или прошли соответствующее обучение,

прохождение медицинских осмотров, стажировки и проверки знаний по вопросам ОТ, проведение инструктажей (при необходимости в соответствии с требованиями НПА).

27. Документированная информация.

Свидетельством достигнутых результатов или осуществленной деятельности является приведенная ниже документированная информация:

Наименование записи
Приказ о назначении уполномоченного в соответствии с СУОТ.
Приказы о назначении ответственных должностных лиц за общее руководство работой по обеспечению ОТ и для выполнения отдельных видов работ.

ГЛАВА 5
ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОТ

28. Настоящая глава Положения о СУОТ устанавливает порядок разработки, доведения, анализа и актуализации Политики в области ОТ.

29. Декларация нанимателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по обеспечению требований по ОТ документально оформляется в виде Политики в области ОТ.

30. Политика в области ОТ должна быть краткой, четко изложенной, иметь подпись руководителя и дату подписи.

31. Политика в области ОТ оформляется в виде самостоятельного документа и вводится в действие с момента ее подписания.

32. Хранение контрольного экземпляра Политики в области ОТ обеспечивает ВИОТ.

33. Политика в области ОТ должна быть доступна для работников и заинтересованных сторон. С этой целью она размещается в доступных для обозрения местах, где обеспечивается восприятие информации большим кругом лиц: на информационных стендах, в локальной сети, на сайте учреждения.

34. В приложении 2 определен алгоритм хронологической последовательности выполнения мероприятий по разработке Политики в области ОТ.

35. Политика в области ОТ должна быть доведена до всех работников РНПЦ спорта.

36. Первоначально, после введения в действие первой редакции, Политика в области ОТ доводится всем работникам через размещение на информационных стендах, в локальной сети, на сайте, а также в порядке, установленном в РНПЦ спорта при проведении вводного инструктажа по охране труда:

руководителям и специалистам административно-управленческого персонала – Политику в области ОТ доводит ВИОТ под роспись в ведомостях ознакомления с Политикой в области ОТ;

руководителям структурных подразделений – доводит и выдает ВИОТ под роспись в ведомостях ознакомления и выдачи Политики в области ОТ руководителям структурных подразделений;

работникам структурных подразделений – доводят непосредственные руководители под роспись в ведомостях ознакомления с Политикой в области ОТ работников структурного подразделения.

37. После доведения Политики в области ОТ до работников структурных подразделений, ведомости сдаются ВИОТ и хранятся там до введения в действие ее новой редакции.

38. При приеме на работу Политика в области ОТ доводится лицам, принимаемым на работу, в ходе проведения вводного инструктажа по ОТ под роспись в журнале регистрации вводного инструктажа по ОТ. В этих целях программа вводного инструктажа дополняется сведениями о Политике в области ОТ.

39. При актуализации (введении в действие новой редакции) Политика в области ОТ доводится аналогично первой редакции.

40. Заинтересованным сторонам Политика в области ОТ доводится при проведении вводного инструктажа по ОТ, а также может выдаваться в виде приложения к договорам при соответствующем запросе.

41. Политика в области ОТ должна периодически анализироваться для непрерывного совершенствования СУОТ (ежегодно при проведении анализа функционирования СУОТ).

42. При проведении анализа функционирования СУОТ Политика в области ОТ анализируется с целью установления ее актуальности.

43. Анализ Политики в области ОТ заканчивается выводами:

об актуальности установленных в ней намерений и направлений деятельности, связанных с результативностью ОТ;

о ее пригодности на следующий отчетный период с учетом результатов выполненных работ по управлению рисками;

о необходимости ее пересмотра в связи с тем, что намерения и направления деятельности, связанные с результативностью ОТ, по различным причинам стали неактуальными.

44. Результаты анализа Политики в области ОТ документально оформляются в соответствующем разделе отчета по анализу функционирования СУОТ (Глава 10 настоящего Положения о СУОТ). В случае невыполнения намерений и изменений направлений деятельности, установленных Политикой в области ОТ, определяются причины этого и, при необходимости, разрабатываются корректирующие мероприятия.

45. Решение об актуализации Политики в области ОТ принимает директор по результатам анализа функционирования СУОТ.

Основанием для актуализации могут служить:

выполнение мероприятий по управлению рисками;
результаты расследования несчастных случаев;
несоответствия, выявленные при проведении аудитов СУОТ;
изменение технологического процесса или продукции;
трансформация организационной структуры;
нововведения в законодательстве об ОТ;
предложения и требования заинтересованных сторон.

Также Политика в области ОТ заменяется при смене директора:

при вступлении в должность новый директор подписывает (при согласии) Политику в области ОТ без изменений в старой редакции. После подписания Политика в области ОТ вывешивается взамен старой.

при несогласии нового директора с прежней Политикой в области ОТ разрабатывается и подписывается новая редакция.

46. Изменения в Политику в области ОТ вносятся путем ее замены на новую редакцию.

47. Порядок разработки и доведения новой редакции Политики в области ОТ аналогичен установленному выше порядку разработки и доведения.

48. Документированная информация.

Свидетельством достигнутых результатов или осуществленной деятельности является приведенная ниже документированная информация:

Наименование записи
Политика в области ОТ
Журнал регистрации вводного инструктажа по ОТ
Ведомости ознакомления с Политикой в области ОТ работников аппарата управления
Ведомости ознакомления и выдачи Политики в области ОТ руководителями структурных подразделений
Ведомости ознакомления с Политикой в области ОТ работников структурного подразделения

ГЛАВА 6
ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

49. Идентификация опасностей, оценка рисков и возможностей

В целях профилактики производственного травматизма и профессиональных заболеваний, улучшения условий труда и ОТ в РНПЦ спорта разрабатывается, внедряется и поддерживается функционирование СУОТ, обеспечивающей идентификацию опасностей, оценку профессиональных рисков, определение мер управления профессиональными рисками и анализ их результативности, а также разрабатываются и реализуются мероприятия по улучшению условий труда и ОТ.

Методика выполнения работ по идентификации опасностей, оценке рисков и возможностей, установлена в, утвержденной директором РНПЦ спорта, методической инструкции «Идентификация опасностей,

оценка рисков и возможностей. Цели в области ОТ и планирование их достижения», в которой также учтены требования СТБ ISO 45001-2020.

50. Цели в области ОТ, определение возможностей и планирование их достижения.

Методика установления целей в области ОТ, определение возможностей и планирование их достижения установлена в, утвержденной директором РНПЦ спорта, методической инструкции «Идентификация опасностей, оценка рисков и возможностей. Цели в области ОТ и планирование их достижения», в которой также учтены требования СТБ ISO 45001-2020.

ГЛАВА 7
ОСВЕДОМЛЕННОСТЬ И КОМПЕТЕНТНОСТЬ. КОММУНИКАЦИИ. ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ

51. Настоящая глава Положения о СУОТ устанавливает порядок организации обучения и поддержания осведомленности, компетентности, а также формирование навыков по вопросам ОТ, систему внутренних и внешних коммуникаций в области ОТ, структуру документированной информации СУОТ, а также порядок управления документированной информацией.

52. Поддержание у работающих осведомленности, компетентности, а также формирование навыков по вопросам ОТ на требуемом уровне обеспечивается:

обучением и повышением квалификации по рабочим профессиям в рамках профессиональной подготовки;

профессиональным образованием, а также повышением квалификации руководящих работников и специалистов по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет, а специалистов по ОТ – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года;

обучающими курсами: лекториями, тематическими семинарами, практикумами, тренингами и иными образовательными мероприятиями;

самообразованием;

проведением инструктажей, стажировки и проверки знаний по вопросам ОТ.

53. Обучение по вопросам ОТ охватывает все уровни работающих и осуществляется на протяжении всей трудовой деятельности.

54. В процессе производственной деятельности осведомленность и компетентность работающих по вопросам ОТ проверяется при проведении инструктажей и проверок знаний по вопросам ОТ.

55. Для повышения осведомленности по вопросам ОТ:

имеется кабинет ОТ;

вывешены информационные стенды;

на сайте РНПЦ спорта имеется раздел «Охрана труда»;

проводятся Недели нулевого травматизма, лекции.

56. Профессиональный отбор.

Профессиональный отбор лиц, поступающих на работу, ведется на основании информации о:

стаже и опыте трудовой деятельности (подтверждается записями в трудовой книжке);

праве на выполнение работы (подтверждается предъявлением документов: об образовании, например, дипломом, или обучении, например, свидетельство о присвоении квалификационного разряда, класса, категории) по профессии.

57. Прием на работу и допуск к самостоятельной работе.

Началом действия трудового договора (контракта) является день начала работы, определенный трудовым договором (контрактом). После заключения в установленном порядке трудового договора (контракта) прием на работу оформляется приказом.

57.1. При приеме работников на работу, а также в других случаях ВИОТ проводит вводный инструктаж по ОТ по утвержденной программе (инструкции) вводного инструктажа по ОТ под роспись в журнале регистрации вводного инструктажа по ОТ.

57.2. Первичный инструктаж по ОТ на рабочем месте с работниками, принятыми на работу, проводит руководитель структурного подразделения или лицо, исполняющее его обязанности (непосредственный руководитель работ) по инструкциям по ОТ для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ или по утвержденной программе под роспись в журнале регистрации инструктажа по ОТ.

57.3. Допускается совмещать проведение вводного/первичного противопожарного инструктажа с проведением вводного/первичного инструктажа по ОТ при условии, что рассмотрение вопросов противопожарного инструктажа предусмотрено программой инструктажа по охране труда в полном объеме. При этом проведение противопожарного инструктажа регистрируется в соответствующем журнале регистрации инструктажа по ОТ.

57.4. Работники, совмещающие несколько профессий рабочих (должностей служащих), проходят инструктаж по ОТ по основной и совмещаемым профессиям рабочих (должностям служащих) в случаях, если это требуется по совмещаемым профессиям рабочих (должностям служащих).

57.5. Первичный инструктаж на рабочем месте и повторный инструктаж по ОТ могут не проводиться с лицами, которые не заняты на работах по монтажу, эксплуатации, наладке, обслуживанию и ремонту оборудования, использованию инструмента, хранению и применению сырья и материалов (за исключением работ с повышенной опасностью).

57.6. Перечень профессий рабочих и должностей служащих, освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте и повторного инструктажа, составляет ВИОТ и утверждает директор РНПЦ спорта.

57.7. Не освобождаются от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте специалисты, выполняющие работы по профессиям рабочих или отдельным видам работ с повышенной опасностью, в т.ч. постоянно выполняющие работы, для допуска к которым в соответствии с требованиями соответствующих НПА требуется проведение инструктажей по ОТ.

57.8. Руководители и специалисты не позднее месяца со дня назначения на должность должны проходить первичную проверку знаний по вопросам ОТ в соответствии с перечнем должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить проверку знаний по вопросам ОТ.

57.9. Перечень должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить проверку знаний по вопросам ОТ, разрабатывает ВИОТ на основании типового перечня должностей руководителей и специалистов, отдельных категорий работающих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда и утверждает директор РНПЦ спорта. Так же в перечень включаются руководители и специалисты, являющиеся членами соответствующей комиссии для проверки знаний по вопросам охраны труда.

57.10. Работники, принятые или переведенные на работы, связанные с ведением технологических процессов, эксплуатацией оборудования, коммуникаций, зданий и сооружений, при необходимости, перед допуском к самостоятельной работе проходят стажировку по занимаемой должности.

57.11. Работники, принятые или переведенные на работы с повышенной опасностью либо имеющие перерыв в выполнении указанных работ более одного года, к самостоятельной работе допускаются после прохождения стажировки по вопросам ОТ и последующей первичной проверки знаний по вопросам ОТ.

В соответствии с типовым перечнем работ с повышенной опасностью ВИОТ разрабатывает:

перечень должностей (профессий) работников, которые должны проходить стажировку по ОТ;

перечень профессий/должностей работников, которые должны проходить проверку знаний по ОТ
которые утверждает директор РНПЦ спорта.

Стажировка по ОТ проводится на основании приказа, проект которого оформляет ОЮиКР. Приказ о прохождении стажировки доводится до руководителя стажировки и работника, проходящего ее, под роспись.

Во время стажировки работники выполняют работу под руководством, назначенного приказом директора РНПЦ спорта, лица из числа руководителей соответствующих структурных подразделений либо других высококвалифицированных работников, имеющих стаж практической работы по данной должности (профессии) или виду работ не

менее трех лет. За руководителем стажировки может быть закреплено не более двух работников.

Работники, совмещающие несколько должностей (профессий), проходят стажировку и проверку знаний по вопросам ОТ по основной и совмещаемым профессиям в случаях, если это требуется по совмещаемым профессиям рабочих.

Результаты проведения стажировки отдельно по каждому работающему регистрируются в журнале регистрации инструктажа по ОТ.

57.12. Проверку знаний по вопросам ОТ директор, его заместители, ведущий инженер по ОТ, члены комиссии РНПЦ спорта для проверки знаний по вопросам ОТ проходят в комиссии Министерства спорта и туризма Республики Беларусь не позднее одного месяца со дня вступления в должность или включения в состав комиссии.

57.13. Проверка знаний по вопросам ОТ работников, за исключением вышеуказанных, проводится в комиссии РНПЦ спорта для проверки знаний по вопросам ОТ, которая создается приказом директора РНПЦ спорта.

57.14. Для проверки знаний по вопросам ОТ ВИОТ подготавливает билеты, которые утверждает председатель комиссии для проверки знаний по вопросам ОТ.

Для проверки знаний по вопросам ОТ может использоваться компьютерная программа, применение которой и ее билеты утверждаются и вводятся в действие приказом директора РНПЦ спорта.

57.15. Правомочность комиссии для проверки знаний по вопросам ОТ устанавливается в соответствии с критериями по качественному и количественному составу.

57.15.1. Критерии по качественному составу комиссии:

возглавлять комиссию должен директор РНПЦ спорта или его заместитель, ответственный за руководство организацией работы по ОТ;

участие в работе комиссии РНПЦ спорта ее председателя либо его заместителя является обязательным;

в состав комиссии включается секретарь комиссии;

в состав комиссии включаются ВИОТ и ведущий юрисконсульт;

в состав комиссии включается член профкома первичной профсоюзной организации РНПЦ спорта;

члены комиссии РНПЦ спорта должны пройти проверку знаний по вопросам ОТ в комиссии Министерства спорта и туризма Республики Беларусь.

57.15.2. Критерии по количественному составу: комиссия РНПЦ спорта правомочна принимать решение при участии в ее работе не менее половины состава, но не менее трех человек.

57.16. Результаты проверки знаний принятых на работу работников оформляются протоколом проверки знаний по вопросам ОТ.

57.17. Работникам, прошедшим первичную проверку знаний по вопросам ОТ выдается удостоверение по ОТ.

57.18. Допуск работающих к самостоятельной работе после прохождения первичной проверки знаний по вопросам ОТ осуществляется директором РНПЦ спорта и оформляется приказом.

58. Обучение по ОТ в процессе трудовой деятельности.

58.1. Обучение по вопросам ОТ проводится при подготовке, переподготовке, повышении квалификации, на обучающих курсах.

58.2. Инструктажи по ОТ в процессе повседневной деятельности (повторный, внеплановый, целевой) проводятся руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем работ.

Повторный инструктаж по ОТ проводится с работающими не реже одного раза в шесть месяцев по инструкциям по охране труда для профессий рабочих и (или) видов работ (услуг) или программе первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Внеплановый инструктаж по ТО проводится при:

принятии новых НПА, в том числе ТНПА, ЛПА или внесении в них изменений;

изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приборов и инструмента, сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;

нарушении работающими требований НПА, в том числе ТНПА, ЛПА, которое привело или могло привести к аварии, несчастному случаю на производстве и другим происшествиям;

перерывах в работе более шести месяцев;

поступлении информации об авариях и несчастных случаях, происшедших в однопрофильных организациях;

по требованию контролирующих (надзорных) органов, вышестоящих организаций, ВИОТ.

Целевой инструктаж по ОТ проводят при:

выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по профессии рабочего либо должности служащего;

ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф;

производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск на выполнение работ с повышенной опасностью;

проведении экскурсий в организации.

Результаты проведения повторного, внепланового, целевого инструктажа отдельно по каждому работающему регистрируются в журнале регистрации инструктажа по ОТ.

58.3. Периодическая проверка знаний по вопросам ОТ проводится с периодичностью:

для рабочих, занятых на работах с повышенной опасностью, а также на опасных производственных объектах и (или) потенциально опасных объектах – не реже одного раза в 12 месяцев;

для руководителей и специалистов в соответствии с перечнем должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить проверку знаний по вопросам ОТ – не реже одного раза в три года.

58.4. Работники, которые не прошли первичную или периодическую проверку знаний по вопросам ОТ (показали неудовлетворительные знания, не явились на проверку знаний без уважительной причины) проходят названные виды проверки знаний по вопросам ОТ повторно не позднее одного месяца со дня принятия решения о повторной проверке знаний по вопросам ОТ.

Работник, не прошедший проверку знаний по вопросам ОТ повторно, не допускается к выполнению работ и отстраняется от работы.

Работнику письменно предлагается перевод на другую работу, не связанную с проверкой знаний по вопросам ОТ. В случае отказа работник увольняется.

58.5. Проверка знаний по ОТ труда работающих, не прошедших первичную, периодическую проверку знаний по вопросам ОТ в установленный срок вследствие болезни, отпуска или по другой уважительной причине, проводится в течение месяца со дня выхода на работу.

58.6. Допуск к работе после получения второй (последующей) профессии рабочего (должности служащего) осуществляется после проведения первичного инструктажа на рабочем месте и первичной проверки знаний по ОТ по полученной второй (последующей) профессии (должности).

Если работник проходил производственное обучение в учреждении образования на оборудовании, на котором он будет работать, стажировка не проводится.

В дальнейшем инструктажи и проверка знаний по ОТ проводятся как по основной, так и по совмещаемой профессии рабочего (должности служащего).

58.7. Для допуска работников к видам работ, требующих обучения, и (или) стажировки, и (или) проверки знаний по вопросам ОТ, ВИОТ определяет перечень видов работ, отсутствующих в квалификационных характеристиках профессий, для допуска к которым в соответствии с требованиями законодательства требуется обучение, и (или) стажировка, и (или) проверка знаний по вопросам ОТ, например, погрузочно-разгрузочных и складских работ, работ на высоте и т.п.

После обучения по данному виду работ работники проходят инструктажи, стажировку, проверку знаний по вопросам ОТ и допуск к самостоятельной работе в соответствии с требованиями соответствующих НПА по ОТ.

58.8. Работники, исполняющие обязанности временно отсутствующих работников, должны быть обучены по вопросам ОТ, пройти инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам ОТ в

объеме требований, по которым исполняются обязанности, в случаях, если это требуется по указанным должностям служащих (профессиям рабочих).

59. Обучение по ОТ работающих по гражданско-правовым договорам.

59.1. Лица, выполняющие работу по гражданско-правовым договорам, обязаны проходить в установленном порядке подготовку (обучение, инструктаж, повышение квалификации, проверку знаний по вопросам ОТ).

59.2. Работодатель при заключении гражданско-правового договора обязан требовать у работающего подтверждающие документы наличия профессиональной подготовки и соответствующей квалификации для выполнения работ, а также проверить:

наличие соответствующей группы по электробезопасности (при ее необходимости для выполнения работ);

для работ с повышенной опасностью – отсутствие перерыва более одного года в выполнении указанных работ, прохождение стажировки и проверки знаний по вопросам ОТ.

Профессиональная подготовка и квалификация подтверждается дипломом или свидетельством о присвоении квалификационного разряда, класса, категории по профессии рабочего.

Наличие группы по электробезопасности подтверждается записями в журнале учета присвоения (подтверждения) электротехническому персоналу группы по электробезопасности и удостоверением о присвоении II-V группы по электробезопасности.

Отсутствие перерыва более одного года в выполнении работ с повышенной опасностью подтверждается трудовой книжкой.

Прохождение стажировки по вопросам ОТ подтверждается приказом на стажировку и записями в журнале регистрации инструктажа по ОТ.

Прохождение проверки знаний по вопросам ОТ подтверждается протоколом проверки знаний по вопросам ОТ и удостоверением по охране труда.

Копии и выписки вышеуказанных документов подшиваются к экземпляру гражданско-правового договора работодателя.

59.3. При необходимости, для выполнения работ, наличия соответствующей группы по электробезопасности она подтверждается в комиссии РНПЦ спорта, так как в какой-либо другой комиссии проводить подтверждение (присвоение) группы по электробезопасности не допускается. При невозможности обеспечения в РНПЦ спорта состава комиссии проверка знаний проводится в комиссии органа Госэнергогазнадзора.

59.4. При отсутствии у работающего вышеуказанных документов, до заключения с ним гражданско-правового договора и допуска к самостоятельной работе работодатель обязан провести подготовку

(обучение), повышение квалификации, присвоение группы по электробезопасности, стажировку и проверку знаний по вопросам ОТ.

59.5. С работающим при выполнении работ (оказании услуг) по гражданско-правовому договору проводятся:

вводный инструктаж по ОТ (проводит ВИОТ);

первичный инструктаж по ОТ (проводит непосредственный руководитель работ).

59.6. Порядок оформления в гражданско-правовом договоре требований по ОТ установлен в пунктах 66-79 настоящего Положения о СУОТ.

60. Профессиональное обучение.

60.1. ОЮиКР организовывает профессиональную подготовку работников при подготовке, переподготовке, повышении квалификации, на обучающих курсах, а также координирует работу по повышению квалификации и развитию их деловой карьеры.

60.2. Обучение работников по вопросам ОТ при подготовке, переподготовке, повышении квалификации, на обучающих курсах организует ВИОТ совместно с руководителями структурных подразделений.

61. Обучение по электробезопасности.

61.1. Неэлектротехнический персонал, выполняющий работу, при которой может возникнуть опасность поражения электрическим током, должен иметь представление об этой опасности и методах оказания первой помощи потерпевшим.

Перечень профессий и должностей неэлектротехнического персонала, выполняющего работу, при которой может возникнуть опасность поражения электрическим током, составляется ВИОТ и утверждается директором.

61.2. Присвоение (подтверждение) группы по электробезопасности проводится комиссией в составе не менее трех человек.

Состав комиссии:

для лица, ответственного за электрохозяйство организации, ВИОТ, контролирующего электрохозяйство, в следующем составе: председатель – директор; члены комиссии: государственный инспектор по энергетическому надзору, председатель первичной профсоюзной организации;

для руководителей структурных подразделений в следующем составе: председатель – лицо, ответственное за электрохозяйство; члены комиссии: ВИОТ, прошедший проверку в комиссии согласно предыдущему абзацу, представитель энергослужбы;

для остального электротехнического персонала состав комиссии определяет лицо, ответственное за электрохозяйство.

61.3. Присвоение (подтверждение) группы по электробезопасности проводится в комиссии организации, в которой работает работник.

61.4. При невозможности создания комиссии присвоение (подтверждение) группы по электробезопасности проводится в комиссии органа Госэнергогазнадзора.

61.5. Периодичность подтверждения группы по электробезопасности:

для электротехнического персонала, непосредственно организующего и проводящего работы по обслуживанию действующих электроустановок или выполняющего в них наладочные, электромонтажные, ремонтные работы или профилактические испытания, а также для персонала, имеющего право выдачи нарядов, распоряжений, ведения оперативных переговоров – не реже одного раза в год;

для работников, не относящихся к предыдущей группе, а также для специалистов по ОТ, допущенных к инспектированию электроустановок – не реже одного раза в три года.

62. Обучение действиям по предупреждению аварийных ситуаций, локализации аварий.

62.1. Обучение и отработка действий работников в аварийных ситуациях в объеме главы 5 инструкций по ОТ осуществляется непосредственными руководителями при проведении первичных инструктажей по ОТ на рабочем месте, внеплановых и целевых инструктажей по ОТ, а также периодически при проведении повторных инструктажей по ОТ.

62.2. Работников обучают действиям при возникновении пожара при проведении:

занятий по программе пожарно-технического минимума – назначенные преподаватели. По окончании обучения принимаются зачеты с оформлением талона о прохождении подготовки по программе пожарно-технического минимума;

инструктажей по пожарной безопасности – руководители работ, непосредственные руководители.

62.3. Обучение и практическая отработка действий работников по предупреждению аварийных ситуаций, локализации и ликвидации аварий проводится во время противоаварийных тренировок на основании соответствующих приказов.

Периодичность тренировок устанавливается из расчета, чтобы каждое подразделение провело не менее одной в год.

Результаты противоаварийных тренировок их руководители документально оформляют актами произвольной формы, в которых указываются дата проведения занятий, отработанные мероприятия, должностные лица, проводившие занятия, количество человек, принявших в них участие.

63. Обучение и инструктаж по вопросам ОТ при проведении производственной практики с обучающимися учреждений образования.

63.1. Производственное обучение и производственная практика с обучающимися учреждений образования (практикантами) проводится по согласованным с уполномоченным лицом РНПЦ спорта и утвержденным учреждением образования программам производственного обучения и графику проведения производственного обучения, а также с учетом изложенных требований подп. 63.2-63.4 настоящего пункта Положения о СУОТ.

63.2. Производственное обучение с практикантами в начальном и основном периодах, а также с лицами, не достигшими 18 лет в заключительном периоде (производственная практика) проводится под непосредственным руководством руководителя практики.

63.3. При проведении производственной практики с практикантами в заключительном периоде (кроме не достигших 18 лет) выполняются следующие требования:

проведение инструктажей по ОТ;

прохождение производственной практики под руководством назначенного приказом специалиста или высококвалифицированного рабочего, без допуска практиканта к самостоятельной работе;

создание здоровых и безопасных условий труда.

63.4. При прохождении производственной практики (производственного обучения) на производствах, работах и по профессиям, предусмотренных списком работ, на которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет, лица моложе 18 лет могут находиться на рабочих местах не более 4 ч. в день при условии соблюдения на этих производствах и работах требований санитарно-гигиенических норм и под руководством и наблюдением мастера производственного обучения, назначенного приказом для руководства практикой (производственным обучением).

63.5. Документированная информация.

Свидетельством достигнутых результатов или осуществленной деятельности является приведенная ниже документированная информация:

Наименование записи
Направление на медицинский осмотр
Журнал регистрации вводного инструктажа по ОТ
Журнал регистрации инструктажа по ОТ
Протокол проверки знаний по ОТ
Удостоверение по ОТ
Журнал учета и выдачи документов об обучении
Журнал учета присвоения (подтверждения) электротехническому персоналу группы по электробезопасности
Удостоверение о присвоении групп (II-V) по электробезопасности
Журнал учета прохождения подготовки по программе пожарно-технического минимума
Талон о прохождении подготовки по программе пожарно-технического минимума
Акты противоаварийных тренировок

64. Коммуникации в области ОТ.

Настоящий пункт Положения о СУОТ устанавливает систему внутренних и внешних коммуникаций в области ОТ.

64.1. Коммуникации включают взаимодействие между людьми. Это процесс обмена информацией и передачи сведений между отдельными людьми или их группами, а также процесс, с помощью которого руководители различных уровней развивают систему предоставления информации большому количеству людей как внутри организации, так и за ее пределами.

64.2. Коммуникации в области ОТ осуществляются с целью:

стабильного и надежного управления, в т.ч. в области ОТ;

решения вопросов, касающихся ОТ;

обеспечения связей между всеми уровнями управления в области ОТ;

демонстрации обязательств руководства в области ОТ;

понимания каждым своей роли и ответственности в области ОТ;

вовлечения всех работающих в деятельность по вопросам ОТ;

повышения осведомленности и компетентности в области ОТ для формирования навыков;

организации отчетности по вопросам ОТ;

определения возможностей для непрерывного совершенствования.

64.3. Коммуникации в области ОТ планируются в рамках общего планирования.

64.4. Ключевыми принципами эффективности коммуникаций являются:

уверенность при передаче информации;

подлинность, достоверность информации;

информированность: объем передаваемой информации должен быть не меньше, но и не больше, чем требуется для текущей ситуации;

ясность изложения, четкие формулировки передаваемой информации;

непредвзятость и умение слушать;

обратная связь, а также документирование обратной связи в виде устного или письменного ответа.

64.5. Внутренние коммуникации.

64.5.1. Внутри организации используются вертикальные и горизонтальные коммуникации:

вертикальная коммуникация «вниз» доводит информацию от руководителей к подчиненным о текущих задачах, изменении приоритетов, конкретных задачах, рекомендованных процедурах;

вертикальная коммуникация «вверх», выполняет функцию оповещения руководителей о том, что делается на низших уровнях. Таким способом руководство узнает о текущих делах и назревающих проблемах и предлагает возможные варианты их устранения;

горизонтальные коммуникации применяются для обмена информацией между подразделениями или работниками для координации задач и действий.

64.5.2. Большой удельный вес занимают личные коммуникации, или непосредственные контакты между работниками, под которыми понимаются все виды обмена информацией, имеющие место между ними.

64.5.3. Основными формами внутренних коммуникаций являются:

инструктажи по ОТ;

проверки знаний по вопросам ОТ;

проведение Дней ОТ, Недель нулевого травматизма и иных мероприятий, которые являются одной из форм информирования о состоянии условий ОТ на рабочих местах, о причинах травматизма и несчастных случаях, имевших место в других организациях;

медицинские советы, совещания, общие собрания;

оформление и обновление информационных стендов;

смотры и конкурсы.

Также взаимодействие и внутренний обмен информацией обеспечиваются через приказы, распоряжения, докладные записки, информационные письма и другую документированную информацию, через доведение до соответствующих структурных подразделений.

64.5.4. Для наглядной демонстрации того, как можно избежать опасности, изображения безопасных методов и приемов работы, предупреждения о наличии опасности при выполнении тех или иных видов работ, на территории и на рабочих местах размещаются информационные плакаты.

64.5.5. Для предупреждения и привлечения внимания людей к непосредственной или возможной опасности, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает воздействие опасностей применяются сигнальные цвета и знаки безопасности.

64.5.6. Для информирования работников о своевременном проведении технического освидетельствования или испытания, принадлежности подразделению, грузоподъемности и т.д., на оборудовании, машинах, механизмах и т.п. наносится соответствующая информация, например, на стеллажах, грузовых тележках, лестницах и т.д.

64.6. Внешние коммуникации.

64.6.1. Внешние коммуникации по вопросам ОТ осуществляются с целью обмена информацией, получения различного рода рекомендаций, указаний в области ОТ, а также информирования о своей деятельности в области ОТ.

64.6.2. Формами внешних коммуникации являются консультации и обмен информацией по вопросам ОТ через запросы, отчеты, ответы на запросы, информационные письма с:

вышестоящей организацией;

местным исполнительным и распорядительным органом;

территориальными контролирующими (надзорными) органами;

заказчиками, подрядными организациями, поставщиками;

общественными организациями, гражданами;

органом по сертификации (при сертификации СУОТ).

64.6.3. Одним из элементов внешних коммуникаций является участие в семинарах, лекциях, конференциях, различных видах обучения.

64.6.4. Переписка по вопросам ОТ обеспечивается ВИОТ.

64.6.5. В РНПЦ спорта поддерживается собственный интернет-сайт, используемый, в частности, для предоставления информации по ОТ всем заинтересованным сторонам.

64.7. Документированная информация.

Свидетельством достигнутых результатов или осуществленной деятельности является приведенная ниже документированная информация:

Наименование записи
Акт ежеквартального контроля за соблюдением требований по ОТ.
Протоколы совещаний, медицинских советов, общих собраний.
Информационные письма.

65. Документированная информация.

Настоящий пункт Положения о СУОТ устанавливает структуру документированной информации СУОТ, а также порядок управления документированной информацией. Устанавливаемый объем и сложность документированной информации должны сводиться к минимуму, необходимому для обеспечения результативности и простоты функционирования СУОТ.

Документированная информация СУОТ включает:

документированную информацию внешнего происхождения:

законодательство об ОТ;

входящую документацию по внешним коммуникациям;

документированную информацию внутреннего происхождения:

Политику в области ОТ и согласованные с Политикой цели в области ОТ;

область применения СУОТ;

настоящее Положение о СУОТ;

документы, которые разработаны на основании требований законодательства об ОТ и настоящего Положения о СУОТ, а также соответствующие записи, отраженные в Реестре ЛПА, выполнение и ведение которых подтверждает системность, непрерывное совершенствование и результативность функционирования СУОТ.

65.1. Создание документированной информации.

65.1.1. Потребность в разработке документов может возникать:

при введении в действие или изменении либо отмене НПА, в т.ч. ТНПА;

при изменении или появления нового вида деятельности;

при изменении организационной структуры;

при получении входящей информации;

по результатам предупреждающих и корректирующих действий;

по результатам аудитов СУОТ;

по результатам расследования несчастных случаев;

по результатам анализа со стороны руководства.

65.1.2. При наличии разногласий по проекту документа директор РНПЦ спорта (его заместитель, отвечающий за данное направление деятельности) принимает окончательное решение с учетом письменных замечаний.

Окончательную редакцию документа утверждает директор РНПЦ спорта (его заместитель, отвечающий за данное направление деятельности).

При непринятии решения об утверждении документ передается разработчику для доработки.

65.1.3. Документы утверждаются приказом директора РНПЦ спорта с указанием (при необходимости) даты утверждения документа, а также даты отмены действия старого документа (при его наличии). Проект приказа готовит разработчик. Приказ должен содержать:

полное наименование вводимого в действие документа;

дату введения в действие документа;

список пользователей (должностные лица и структурные подразделения), которым должны быть направлены утверждаемые документы;

при необходимости – мероприятия по внедрению требований документа (например, проведение внеочередной проверки знаний по вопросам ОТ руководителей и специалистов или проведение внепланового инструктажа по ОТ).

65.1.4. Полнота внедрения документов контролируется разработчиком.

65.2. Регистрация, учет и выдача документированной информации.

65.2.1. Подлинный экземпляр документа СУОТ хранится у ВИОТ.

65.2.2. Копии экземпляров документов по СУОТ выдаются под роспись в ведомости ознакомления и выдачи документа по форме приложения 3.

65.2.3. Копии документов выдаются на электронных носителях в режиме «Только чтение» или на бумажных носителях. Перечень пользователей, которым выдаются копии экземпляров документов СУОТ, а также вид носителя информации определяет ВИОТ.

65.2.4. После получения документов руководитель структурного подразделения доводит информацию работникам, на которых распространяются требования данных документов, под роспись в ведомости ознакомления с документом по форме приложения 4.

65.3. Обновление документированной информации.

65.3.1. Разработчик не реже одного раза в год, если иная периодичность не установлена требованиями НПА, в т.ч. ТНПА и ЛПА, (например, для инструкций по ОТ) проводит проверку документов для обеспечения их актуальности (включая проверку соответствия его положений действующей организационной структуре, требованиям НПА, в т.ч. ТНПА и ЛПА, Политике и целям в области ОТ, а также учет анализа возможностей для введения в документы улучшений) и при необходимости вносит изменения в документы или переиздает их.

65.3.2. Для сохранения целостности СУОТ любое изменение в документе, вызывающее какие-либо несоответствия в других документах, должно одновременно сопровождаться внесением соответствующих изменений в эти документы. Для этого, прежде чем внести изменение в документ, разработчиком должна быть проведена комплексная оценка влияния изменения на другие документы.

65.3.3. Изменения вносятся в контрольные и рабочие экземпляры документов.

65.3.4. Датой введения изменения в действие считается дата утверждения изменения.

65.3.5. В документы, которые в соответствии с установленными к ним требованиями содержат лист регистрации изменений, сведения об изменении вносятся в этот лист.

65.3.6. Изменения в контрольные и копии экземпляров документов вносятся путем:

замены листов с проставлением в правом верхнем углу замененных листов номера и даты изменения (Изм. № __ от «__» _____ 20_ г.);

введения новых дополнительных листов с проставлением в правом верхнем углу дополнительных листов номера и даты изменения (Изм. № __ от «__» _____ 20__ г.). При добавлении нового листа ему присваивается номер предыдущего листа с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита, например, «15а». В текстовых документах допускается при добавлении нового пункта (главы, подпункта), таблицы, графического материала присваивать им номер предыдущего пункта (главы, подпункта), таблицы, графического материала с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита.

При исключении пункта (главы, подпункта), таблицы, графического материала сохраняются номера последующих пунктов (глав, подпунктов), таблиц, графических материалов.

В электронные копии изменения вносятся путем изменения текста на основании извещения об изменении.

65.3.7. Извещение об изменении (подлинник, копия) хранится вместе с документом. Извещение об изменении электронной копии хранится у ответственного за внесение изменений в нее.

65.3.8. Изменения в контрольный экземпляр вносит разработчик, в рабочий экземпляр – руководитель структурного подразделения на основании полученного извещения об изменении.

65.3.9. Изменения в документах, влекущие за собой необходимость замены большого количества информации или большого количества листов (более 20 %), могут вноситься путем утверждения новой редакции.

65.4. Хранение документированной информации.

65.4.1. Документированная информация хранится в доступных для пользователей местах, а также в условиях, обеспечивающих предотвращение их повреждения и потери четкости.

65.4.2. Условия хранения документированной информации должны обеспечивать ее сохранность, рациональное размещение, удобство для работы с ней, исключать свободный доступ посторонних лиц, возможность утраты и ненадлежащего обращения.

65.4.3. К документированной информации, хранимой в электронном виде (файлам), должна применяться процедура резервного копирования, архивации, антивирусной обработки и т.д.

65.4.4. Контрольные экземпляры хранятся у лиц, указанных в Реестре ЛПА.

65.4.5. Ответственность за хранение учтенных копий (рабочих экземпляров) возлагается на пользователей документов.

65.5. Аннулирование документированной информации.

65.5.1. Решение об аннулировании документированной информации по ОТ принимает разработчик по согласованию с ВИОТ.

65.5.2. ВИОТ на обложке аннулированного экземпляра делает отметку «АННУЛИРОВАН. Заменен на: (указать название и дату введения в действие нового документа)».

Аннулированные экземпляры сдаются разработчиком в архив РНПЦ спорта, где хранятся в течение срока, установленного законодательством.

Файлы электронных контрольных экземпляров переносятся разработчиком в папку под названием «Архив ОТ».

65.5.3. ВИОТ организовывает изъятие учтенных копий (рабочих экземпляров) аннулированных документов в соответствии с имеющейся у него информацией о выдаче и проставляет отметки об изъятии учтенных копий (рабочих экземпляров) у их держателей.

Файлы электронных копий аннулированных документов удаляются с сервера. Допускается файлы электронных копий аннулированных документов хранить в папке с названием «Отмененные документы», а также с добавлением в название файла надписи «Отменен».

65.5.4. Пользователи документов должны предотвратить использование аннулированных документов.

65.6. Управление входящей и исходящей документированной информацией осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

65.7. Перечень названий папок с документированной информацией по ОТ.

65.7.1. Документация по ОТ систематизируется и хранится в папках с документацией по ОТ и оформлена в виде раздела «Охрана труда» номенклатуры дел.

Раздел «Охрана труда» номенклатуры дел разрабатывается ВИОТ и актуализируется в течение года формированием новых дел.

65.7.2. Документация по ОТ хранится в папках или в виде отдельных документов, которые обозначаются в соответствии с номенклатурой дел с указанием срока их хранения.

Пример:

(Номер раздела - номер дела в разделе)	№ 30-06
(Наименование структурного подразделения)	Служба охраны труда
(Наименование документации)	Перечни инструкций и инструкции по охране труда
(Срок хранения с указанием номера статьи [61]))	До замены новыми (ст. 146)

65.7.3. В папках, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание имеющихся документов, оформляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов ведется в процессе ведения дела.

65.8. Инструкции по ОТ.

65.8.1. Инструкции по ОТ разрабатываются для профессий рабочих и отдельных видов работ (погрузочно-разгрузочных, с электромеханическим инструментом, на высоте и др.), которые выполняются работниками РНПЦ спорта.

65.8.2. Инструкции по ОТ разрабатываются в соответствии с перечнем инструкций по ОТ, который составляется ВИОТ с учетом профессий рабочих, содержащихся в штатном расписании, и отдельных видов работ с участием руководителей структурных подразделений, служб, главных специалистов.

Перечень инструкций оформляется по форме приложения 5 и утверждается директором.

65.8.3. Перечень инструкций является документом, в котором утвержденные инструкции регистрируются в столбце «Регистрационный индекс (номер) инструкции», соответственно, дополнительная регистрация инструкций, например, в журнале не требуется.

В первом разделе перечня регистрируются только инструкции по ОТ по профессиям рабочих.

Во втором разделе перечня учитываются только инструкции по ОТ для отдельных видов работ.

В третьем разделе перечня учитываются инструкции, которые не относятся к инструкциям по ОТ, но они необходимы для проведения инструктажей по ОТ, например, инструкция по оказанию первой помощи.

65.8.4. Инструкции по ОТ разрабатываются руководителями структурных подразделений (отделений, отделов, лабораторий и иных) с участием профсоюзов под руководством директора или его заместителя, ответственного за организацию ОТ на основании приказа, в котором определяются сроки выполнения работ и назначаются ответственные.

65.8.5. ВИОТ оказывает методическую помощь разработчикам, содействует обеспечению их необходимыми НПА и ТНПА.

65.8.6. Инструкции по ОТ оформляются в соответствии с требованиями законодательства о делопроизводстве с учетом особенных требований к структуре и содержанию инструкций по ОТ, в т.ч., при утверждении инструкции по ОТ должностным лицом в грифе утверждения указывается слово «УТВЕРЖДЕНО», а не «УТВЕРЖДАЮ».

Первый лист и последняя страница инструкции по ОТ, а также ее структурные элементы оформляются согласно приложению 6.

65.8.7. Первые экземпляры инструкций по ОТ хранит ВИОТ.

65.8.8. ВИОТ выдает руководителям структурных подразделений и уполномоченным нанимателем должностным лицам копии утвержденных инструкций по ОТ с внесением сведений в журнал учета выдачи инструкций по ОТ по форме приложения 7.

65.8.9. В каждом структурном подразделении составляется перечень полученных инструкций по ОТ (выписка из общего перечня инструкций по ОТ для профессий рабочих и отдельных видов работ), в соответствии с которым все полученные инструкции по ОТ складываются в папку.

65.8.10. Отмененные инструкции по ОТ изымаются ВИОТ с целью предотвращения непреднамеренного применения аннулированных документов.

65.8.11. Инструкции по ОТ хранятся в месте, определяемом руководителем структурного подразделения с учетом обеспечения доступности и удобства пользования ими работниками, либо вывешиваются на рабочих местах или информационных стендах.

65.8.12. Инструкции по ОТ пересматриваются не реже одного раза в пять лет, а инструкции для профессий рабочих, выполняющих работы с повышенной опасностью, а также для работ с повышенной опасностью – не реже одного раза в три года.

65.8.13. Сроки пересмотра инструкций по ОТ контролируются ВИОТ на основании информации в столбце перечня инструкций «Плановый срок проверки инструкции».

Если инструкции по ОТ актуализировать не требуется, то приказом действие инструкции по ОТ продлевается на следующий срок, о чем

делается запись на ее первом листе: «Срок действия продлен. Приказ от _ № _».

65.8.14. До истечения вышеуказанных сроков инструкции по ОТ пересматриваются в случаях:

принятия новых НПА, в том числе ТНПА, содержащих требования по ОТ, или внесения в них изменений;

внедрения новой техники и технологий;

применения новых видов оборудования, материалов, аппаратуры и инструмента, изменения технологического процесса или условий работы. В данном случае пересмотр инструкции по ОТ производится до введения указанных изменений;

возникновения аварийной ситуации, несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, вызвавших необходимость внесения изменения в инструкцию по ОТ.

65.9. Документированная информация.

Свидетельством достигнутых результатов или осуществленной деятельности является приведенная ниже документированная информация:

Наименование записи
Ведомость ознакомления и выдачи документа
Ведомость ознакомления с документом
Перечень названных папок с документами по ОТ (раздел «Охрана труда» номенклатуры дел)
Опись документов в папке
Положение о СУОТ
Перечень инструкций по ОТ. Инструкции по ОТ
Журнал выдачи инструкций по ОТ

ГЛАВА 8
ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

66. Управление деятельностью осуществляется путем выполнения требований, установленных в соответствующих ЛПА, которые перечислены в Реестре ЛПА, и оформлением соответствующих записей.

67. В настоящей главе Положения о СУОТ дополнительно установлен порядок внедрения и поддержания в рабочем состоянии процедур, которые требуют принятия мер, обеспечивающих сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности.

68. Отстранение от работы.

68.1. Наниматель обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;

не прошедшего инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам ОТ;

не использующего СИЗ, непосредственно обеспечивающие безопасность труда;

не прошедшего медицинский осмотр либо освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

68.2. Отстранение от работы оформляется приказом (распоряжением) с указанием причины этого.

Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись не позднее следующего дня, являющегося для него рабочим.

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением) оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

Заработная плата работнику, который отстранен от работы по его вине, за период отстранения от работы не начисляется.

Допуск к работе работника, отстраненного от работы, также оформляется приказом (распоряжением).

69. Проведение медицинских осмотров и освидетельствований.

69.1. С целью обеспечения охраны здоровья, предупреждения профессиональных заболеваний и безопасности труда в РНПЦ спорта проводятся медицинские осмотры:

предварительные – при поступлении на работу;

периодические – в течение трудовой деятельности;

внеочередные – при ухудшении состояния здоровья.

69.2. Работники, не прошедшие медицинский осмотр, к работе не допускаются.

69.3. Ответственность за отстранение от работы работников, не прошедших медицинский осмотр, несут руководители структурных подразделений (руководители работ).

69.4. Распределение обязанностей по планированию, организации и контролю за своевременным проведением медицинских осмотров определяется приказом.

69.5. Предварительные обязательные медицинские осмотры.

69.5.1. Необходимость проведения предварительных обязательных медицинских осмотров (далее – предварительные медосмотры) для лиц, поступающих на работу, определяется наличием вредных и (или) опасных факторов, а также где есть необходимость в профессиональном отборе.

69.5.2. Ответственность за организацию прохождения предварительных медосмотров несет ОЮиКР.

ОЮиКР выдает лицам, поступающим на работу, направление на предварительный медосмотр.

69.5.3. По результатам предварительного медосмотра учреждением здравоохранения выдается медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая годность (негодность) работающего к работе.

В графу «Срок действия справки» вносится запись «До следующего обязательного периодического медицинского осмотра».

69.5.4. Расходы по проведению предварительных медосмотров лиц, принимаемых на работу, несет наниматель. В случае оплаты предварительного медосмотра лицом, поступающим на работу, затраты на его проведение компенсируются после приема на работу.

69.6. Периодические обязательные медицинские осмотры.

69.6.1. Для проведения обязательных периодических медицинских осмотров (далее – периодические медосмотры) ВИОТ составляет список профессий (должностей) работников, подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам (далее – список профессий).

69.6.2. Список профессий предоставляется лицу, назначенному приказом директора РНПЦ спорта ответственным за проведение периодических медосмотров, до 1 января календарного года, в течение которого необходимо провести работникам запланированный периодический медосмотр (далее – календарный год).

69.6.3. Лицо, ответственное за проведение периодических медосмотров не позднее 1 марта календарного года, составляет график проведения периодического медосмотра.

69.6.4. Лицо, ответственное за проведение периодических медосмотров за 20 рабочих дней до начала периодического медосмотра на основании списка профессий и графика проведения периодических медосмотров составляет список работников, подлежащих обязательным периодическим медосмотрам (далее – список работников).

69.6.5. По результатам периодического медицинского осмотра лицо, ответственное за проведение обязательных периодических медицинских осмотров в течение 30 рабочих дней со дня окончания периодических медицинских осмотров составляет акт обязательного периодического медицинского осмотра.

69.6.6. Копии графика, списка работников и акта в течение пяти рабочих дней с момента их составления предоставляются ВИОТ.

69.7. Внеочередные медицинские осмотры.

69.7.1. В случае ухудшения состояния здоровья работающего по инициативе нанимателя или учреждения здравоохранения проводятся внеочередные медицинские осмотры (далее – внеочередные медосмотры) на основании направления.

По результатам внеочередного медосмотра выдается справка о состоянии здоровья, подтверждающая годность (негодность) работающего к работе.

69.7.2. В случае если при проведении периодического и (или) внеочередного медосмотра работающих выявлены заболевания (состояния), которые являются медицинскими противопоказаниями к работам, медицинская комиссия в течение пяти рабочих дней со дня

выявления данного заболевания (состояния) информирует нанимателя об установления негодности работающего к работе.

69.7.3. ОЮиКР в течении пяти рабочих дней после получения информации об установлении негодности работающего к работе представляет директору РНПЦ спорта предложения по расстановке и перемещению кадров, в т.ч. проекты приказов о не допуске к работе лиц, не прошедших медицинский осмотр; о нуждаемости по медицинским показаниям во временном переводе на другую работу; о проведении внеочередного медицинского осмотра, расторжении контракта и т.п.

70. Освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

70.1. Когда в отношении работающего имеются достаточные основания полагать, что он находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (далее – состояние опьянения), работодатель имеет право провести освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

70.2. Основания полагать, что работающий находится в состоянии опьянения, являются достаточными при наличии одновременно трех и более следующих признаков:

запах алкоголя изо рта;

выраженное изменение окраски кожных покровов лица;

затруднения при сохранении равновесия;

шатающаяся походка;

нарушения речи;

покраснение глаз;

сужение или расширение зрачков глаз, спонтанные движения глаз в горизонтальном направлении при их крайнем отведении в сторону.

70.3. При выявлении таких признаков работающий направляется в учреждение здравоохранения, имеющее право проводить подобные освидетельствования. В этих целях работающему выдается направление на медицинское освидетельствование по форме приложения 8.

70.4. Состояние алкогольного опьянения считается установленным при наличии абсолютного этилового спирта в выдыхаемом воздухе в концентрации 0,3 и более промилле.

70.5. Заключение учреждения здравоохранения о результатах освидетельствования необходимо предоставить в течение не более 3 ч. с момента выдачи направления.

Если работающий убыл в учреждение здравоохранения, но не представил заключение об освидетельствовании в течение 3 ч. с момента выдачи направления, появляется основание для наказания его за прогул, так как отсутствие на работе более 3 ч. в течение рабочего дня без уважительных причин считается прогулом, что является основанием для увольнения.

70.6. Если по результатам освидетельствования учреждением здравоохранения установлен факт отсутствия у работающего состояния опьянения, он допускается к работе по прибытии на место работы.

70.7. О факте нахождения работника в состоянии опьянения непосредственный руководитель делает запись в журнале контроля за соблюдением работниками требований по ОТ, например, «У работающего (указать фамилию имя отчество) «_»_____ 20__ г. в __ ч __ мин на рабочем месте выявлены три признака алкогольного опьянения: запах алкоголя изо рта; затруднения при сохранении равновесия; нарушения речи. Показания прибора по результатам освидетельствования составили 0,8‰. От работы (указать фамилию имя отчество) отстранен».

70.8. По факту нахождения работника в состоянии опьянения (отказа работающего от прохождения освидетельствования) незамедлительно направляется докладная записка директору РНПЦ спорта с прилагаемыми к ней медицинским заключением (при наличии), копией записи из журнала контроля за соблюдением работниками требований по ОТ, письменным объяснением нарушителя (при наличии).

На основании перечисленных выше документов директор РНПЦ спорта издает приказ об отстранении работника от работы и принимает решение о необходимости его увольнения.

70.9. Работнику предлагается покинуть территорию РНПЦ спорта.

В зависимости от физического состояния работника, во избежание несчастного случая на производстве по усмотрению директора РНПЦ спорта (заместителя директора) могут быть назначены лица для сопровождения работника для вывода его с территории РНПЦ спорта либо для доставки по месту жительства.

В случае неадекватного поведения работника для принудительного удаления с территории РНПЦ спорта извещается милиция.

71. Проведение подрядных работ, закупка безопасных материалов.

71.1. В договоре на выполнение работ (оказание услуг) отражаются обязанности сторон и ответственность за обеспечение ОТ. В договор в обязательном порядке вносится следующее требование:

«Подрядчик несет ответственность за выполнение работниками требований по ОТ при выполнении работ.

Обязуется:

обеспечивать производство работ обученными, прошедшими медицинский осмотр, необходимые инструктажи, стажировку и проверку знаний по вопросам ОТ работниками, имеющими соответствующую группу электробезопасности;

использовать свои исправные, прошедшие в установленные сроки испытание СИЗ и средства коллективной защиты;

использовать при производстве работ исправные инструменты, оборудование и механизмы, прошедшие в установленные сроки обслуживание, освидетельствование и диагностирование».

71.2. В договоре на оказание услуг необходимо предусматривать право заказчика проводить мониторинг выполнения договорных обязательств, в частности в области ОТ, данные которого могут служить основанием для принятия решений о продолжении делового сотрудничества с подрядчиком.

72. Выполнение работ по гражданско-правовым договорам.

72.1. Взаимоотношения между работодателем и работающим по гражданско-правовому договору определяются договором, заключенным в письменной форме.

В гражданско-правовой договор должны быть включены предусмотренные законодательством обязательства сторон по обеспечению безопасных условий труда, перечисленные в подпунктах 72.2-72.11 настоящего Положения о СУОТ.

72.2. В договоре необходимо установить обязанность работодателя требовать документы, подтверждающие прохождение подготовки (обучения), повышения квалификации, инструктажа, медицинского осмотра, если это необходимо для выполнения соответствующих видов работ, а также соответствующей группы по электробезопасности (при необходимости ее наличия для выполнения этих работ).

При выполнении работ с повышенной опасностью также требовать подтверждающие документы о (об):

отсутствии перерыва более одного года в выполнении работ с повышенной опасностью;

прохождении стажировки по вопросам ОТ;

прохождении проверки знаний по вопросам ОТ.

72.3. При отсутствии подтверждающих документов до допуска к самостоятельной работе провести:

обучение по вопросам ОТ;

стажировку по вопросам ОТ при выполнении работ с повышенной опасностью;

проверку знаний по вопросам ОТ при выполнении работ с повышенной опасностью.

При необходимости для выполнения работ наличия группы по электробезопасности подтвердить (присвоить) ее в комиссии РНПЦ спорта.

72.4. Провести инструктажи по ОТ.

72.5. Информировать работающих о состоянии условий и ОТ на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся СИЗ, компенсациях по условиям труда.

72.6. При выполнении работ в местах, предоставленных работодателем, указать на обязательство работодателя по уплате страховых

взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

72.7. При выполнении работ в местах, предоставленных страхователем, обеспечивать расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваниях.

72.8. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей государственных органов и иных организаций, в компетенцию которых входит осуществление проверок и контроля за соблюдением законодательства, в т.ч. проверок условий выполнения работ, а также предоставлять информацию, необходимую для проведения контрольных мероприятий.

72.9. Не допускать к выполнению работ (оказанию услуг), отстранять от выполнения работ (оказания услуг) в соответствующий день (смену) работающего, выполняющего работу в местах, предоставленных работодателем, появившегося на работе в состоянии опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы (оказанию услуг).

72.10. При выполнении работ (оказании услуг) по гражданско-правовым договорам необходимо установить обязанности:

соблюдать требования по ОТ; а также правила поведение на территории организации, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

использовать и правильно применять СИЗ и средства коллективной защиты;

проходить в установленном порядке медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж, повышение квалификации, проверку знаний по вопросам ОТ;

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

немедленно сообщать работодателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать ему содействие в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в учреждение здравоохранения.

72.11. В договоре необходимо определить право выполняющего работу по гражданско-правовым договорам в местах, предоставленных работодателем, отказаться от исполнения договора полностью или частично в случае, если работодателем не созданы или ненадлежащим образом созданы безопасные условия для выполнения работы (оказания услуги), предусмотренной договором, а также в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих до устранения этой опасности. При отказе от выполнения работы (оказания услуги) по указанным основаниям работающий по гражданско-правовому

договору обязан незамедлительно письменно сообщить работодателю о мотивах такого отказа.

73. Обеспечение СИЗ.

73.1. В РНПЦ спорта разрабатываются и утверждаются Нормы бесплатного обеспечения работников учреждения СИЗ.

73.2. При заключении трудового договора работникам доводятся порядок обеспечения и нормы выдачи СИЗ для соответствующей профессии рабочего (должности служащего):

при проведении вводного инструктажа по ОТ в ходе изучения вопроса по ОТ «Обеспечение средствами индивидуальной защиты» до работника доводятся нормы бесплатной выдачи СИЗ, непосредственно обеспечивающие безопасность труда;

при проведении первичного инструктажа по ОТ на рабочем месте руководитель структурного подразделения доводит перечень СИЗ, выдаваемых в соответствии с установленными Нормами бесплатного обеспечения работников РНПЦ спорта СИЗ, с указанием маркировки по защитным свойствам, которые указаны в главе 1 инструкции по ОТ.

73.3. Выдача и сдача работниками СИЗ отмечаются в личной карточке учета СИЗ.

Лицевая сторона личной карточки учета СИЗ оформляется только на бумажном носителе, при этом достоверность сведений в ней подтверждают подписями главный бухгалтер, начальник ОЮиКР, руководитель структурного подразделения, ВИОТ.

Работник ставит на лицевой стороне личной карточки учета СИЗ личную подпись с ее расшифровкой, тем самым подтверждая свою осведомленность о том, в каком объеме, на какой период, какого качества с учетом маркировки по защитным свойствам и по каким размерам он должен получать СИЗ.

Оформление и ведение личной карточки учета СИЗ осуществляет лицо, ответственное за выдачу работникам СИЗ, старшая медицинская сестра структурного подразделения (в случае отсутствия – лица их замещающие).

Допускается оборотную сторону личной карточки «Сведения о фактически выданных СИЗ» вести в электронной форме. Электронная карточка должна содержать сведения, предусмотренные на лицевой стороне личной карточки. При этом в электронной форме карточки вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, в котором имеется личная подпись работника, получающего СИЗ.

74. Обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами.

74.1. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также связанных с загрязнением или осуществляемых в

неблагоприятных температурных условиях, обеспечиваются бесплатно смывающими и обезвреживающими средствами.

74.2. Перечень профессий рабочих и должностей служащих, которые должны обеспечиваться смывающими и обезвреживающими средствами, утверждается директором РНПЦ спорта по согласованию с профсоюзом.

74.3. При наличии санитарно-бытовых помещений, обеспеченных смывающими средствами, указанные средства непосредственно работникам не выдаются.

74.4. Если работники вынуждены приобретать необходимые смывающие и обезвреживающие средства за свой счет, то наниматель обязан компенсировать им расходы на приобретение указанных средств по установленным нормам.

75. Работы, выполняемые по наряду-допуску.

75.1. Работы с повышенной опасностью, требующие специальных организационных, технических мероприятий и контроля за их выполнением, выполняются по наряду-допуску.

75.2. В РНПЦ спорта, исходя из специфики видов деятельности и отдельных видов работ, ВИОТ составляет перечень работ с повышенной опасностью, выполняемых по наряду-допуску, который утверждает директор РНПЦ спорта. Наряд-допуск выдается подрядной организацией (лицом, имеющим право выдачи наряда-допуска), выполняющей соответствующие работы.

75.3. Наряд-допуск оформляется в трех экземплярах: первый экземпляр находится у лица, выдавшего наряд-допуск, второй – у руководителя работ, выполняющихся по наряду-допуску, третий экземпляр выдается уполномоченному должностному лицу РНПЦ спорта.

76. Обеспечение безопасности при нахождении в командировках.

76.1. При заключении договоров на выполнение работ (оказание услуг) работниками РНПЦ спорта в сторонних организациях в договорах отражаются обязанности сторон и ответственность за обеспечение ОТ.

76.2. Работники по прибытии к месту выполнения работ (оказания услуг) проходят вводный инструктаж по ОТ в службе ОТ заказчика, а также первичный инструктаж на рабочем месте по ОТ, который проводит руководитель работ.

76.3. Работники соблюдают установленные у заказчика требования ОТ и правила поведения в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях, а руководители обеспечивают контроль соблюдения этих требований командированными работниками.

76.4. При производстве работ в условиях, дающих право работникам на получение компенсаций по условиям труда, руководители работ получают необходимые справки о наличии оснований для предоставления указанных компенсаций и ведут учет фактически отработанного времени в таких условиях.

76.5. Работники, имеющие право на бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов при работе с вредными веществами, получают денежные средства на их приобретение.

76.6. По окончании работ руководители подразделений вместе с актом о их выполнении предоставляют документ о наличии вредных условий труда, а также дополнительный табель о фактически отработанном времени в таких условиях.

77. Обеспечение безопасности при временном переводе работника в связи с производственной необходимостью для выполнения разовых работ.

77.1. Производственной необходимостью признается необходимость предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества и в других исключительных случаях.

77.2. В случае производственной необходимости наниматель имеет право перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу (по другой квалификации, должности служащего, профессии рабочего), а также к другому нанимателю.

77.3. Временный перевод в связи с производственной необходимостью (временный перевод) производится без согласия работника на срок до одного месяца.

77.4. Перед отправкой с работниками проводится целевой инструктаж по ОТ о правилах следования в пути.

77.5. Работник(и) должен:

в случае перевода к другому нанимателю пройти вводный инструктаж по ОТ. Вводный инструктаж по ОТ проводит специалист по ОТ той организации, в которую переводится работник;

пройти первичный инструктаж по ОТ на рабочем месте по выполняемой работе. Первичный инструктаж по ОТ проводят непосредственные руководители работ, в подчинение которых поступили работники.

77.6. Непосредственный руководитель работ, в подчинение которого поступил работник, контролирует соблюдение работником требований по ОТ.

78. Несчастные случаи, происшедшие с работниками:

направленным страхователем для выполнения его задания либо для исполнения своих обязанностей в другую организацию, расследуются организацией, в которой произошел несчастный случай с участием уполномоченного представителя страхователя, направившего работника и профсоюза;

временно переведенными на работу к другому страхователю либо выполнявшими работу по совместительству, расследуется и учитывается страхователем, у которого произошел несчастный случай;

выполняющими работы под руководством уполномоченного должностного лица страхователя на выделенном участке другой организации, расследуется и учитывается страхователем работающего;

при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера, расследуется и учитывается организацией, которая проводит указанные работы.

79. Документированная информация.

Свидетельством достигнутых результатов или осуществленной деятельности является приведенная ниже документированная информация:

Наименование записи
Журнал освидетельствования работающих.
Акт проведения освидетельствования.
Направление на медицинское освидетельствование работника.
Информация о результатах приборного контроля опьянения.
Журнал регистрации водителей, отстраненных от работы.
Журнал контроля за соблюдением работниками требований по ОТ.
Личная карточка учета СИЗ.
Наряд-допуск.
Журнал регистрации нарядов-допусков.

80. Готовность к аварийным ситуациям и реагирование.

Настоящий пункт Положения о СУОТ устанавливает порядок реагирования на потенциально возможные аварийные ситуации, а также проведение анализа и корректировки своей готовности к локализации и ликвидации последствий аварий.

80.1. Идентификация возможных аварийных ситуаций проводится в рамках пункта 49 настоящего Положения о СУОТ.

80.2. Подготовка к аварийным ситуациям и реагирование на них осуществляются в соответствии с требованиями НПА, в т.ч. ТНПА, перечисленных в разделе 14 Реестра НПА «Пожарная безопасность».

80.3. Для предупреждения аварийных ситуаций и реагирования на аварии действуют внештатные пожарные формирования:

пожарная дружина. При числе работающих в здании, сооружении и помещениях менее 25 человек пожарная дружина может не создаваться, а обязанности на случай возникновения пожара распределяются между работниками;

пожарно-техническая комиссия в соответствии, которая создается при наличии штатного инженерно-технического персонала.

80.4. Аварии (аварийные ситуации) подразделяются:

по характеру происхождения на: техногенные, природные;

по источнику возникновения на: внутренние (их возникновение связано с действиями работников и производственной деятельностью РНПЦ спорта), внешние (их возникновение не связано с действиями работников и производственной деятельностью РНПЦ спорта);

по территориальному распространению на: локальные – в пределах рабочего места, объектовые – в пределах учреждения, устраняемые своими

силами, районные – распространяющиеся за пределы либо в пределах РНПЦ спорта, но устраняемые с привлечением аварийных служб сторонних организаций.

80.5. Предупреждение аварийных ситуаций, локализация и ликвидация аварий.

80.5.1. Для предупреждения возможных аварийных ситуаций проводится:

идентификация вероятных участков (производств), где могут возникнуть аварийные ситуации, определение степени их опасности и возможных последствий;

разработка мероприятий по снижению риска возникновения аварийных ситуаций;

обучение и проверка готовности работников к действиям в аварийных ситуациях в соответствии с требованиями пунктов 51-63 настоящего Положения о СУОТ;

подготовка внештатных формирований к локализации и ликвидации возникших аварийных ситуаций и их последствий;

обеспечение наличия и исправности противоаварийного оснащения;

предотвращение развития аварийных ситуаций;

анализ потенциального риска в деятельности РНПЦ спорта;

анализ причин возникших аварийных ситуаций, разработка мероприятий по предупреждению их повторного возникновения;

анализ готовности к локализации и ликвидации последствий аварий;

актуализация мероприятий по предупреждению аварий, реагированию на них и ликвидации их последствий.

80.5.2. Для планирования действий работников при возникновении внутренних локальных аварийных ситуаций в инструкциях по ОТ по профессиям и видам работ разрабатывается глава 5 «Требования по ОТ в аварийных ситуациях», в которой отображаются:

возможные (основные) аварийные ситуации, которые могут привести к аварии или несчастному случаю, а также причины, их вызывающие;

действия работающих при возникновении аварийных ситуаций;

действия по оказанию первой помощи потерпевшим при аварии, в результате получения травмы, отравления или внезапного заболевания;

порядок сообщения об аварии и несчастном случае на производстве.

Основанием для актуализации главы 5 инструкции по ОТ являются:

анализ произошедших несчастных случаев, вызвавших необходимость изменений;

анализ информации из карт опасностей и рисков по тем видам работ и ситуациям, условия работы для которых оценены как аварийные и обозначены буквой «А» (см. п. 4.7.2 методической инструкции «Идентификация опасностей, оценка рисков и возможностей. Цели в области ОТ и планирование их достижения»;

внедрение новой техники и технологии, замена (модернизация) оборудования;

изменения актов законодательства.

80.5.3. Для планирования действий при пожаре для всех этажей зданий (сооружений) при единовременном нахождении на этаже более 10 человек разрабатываются планы эвакуации людей при пожаре.

80.5.4. Обучение и проверка готовности персонала к действиям при внутренних локальных аварийных ситуациях, в т.ч. и по противопожарной подготовке, проводятся в соответствии с пунктами 51-63 настоящего Положения о СУОТ.

80.6. Анализ произошедших аварий включает:

документальное фиксирование факта аварии и ее последствий;

классификацию аварии;

оценку риска возможного повторения подобной аварии;

разработку корректирующих мероприятий по предотвращению возможного повторения подобных аварий;

ознакомление работников, в части их касающихся, с внесенными изменениями в планы;

отчеты о проведенном анализе аварии.

80.7. Аварийное оснащение.

80.7.1. Для обеспечения готовности реагирования на аварийные ситуации применяется аварийное оснащение:

системы аварийной сигнализации;

аварийное освещение и источники аварийного энергоснабжения;

средства эвакуации;

защитные сооружения;

аварийные запорные клапаны, переключатели и автоматические выключатели;

пожарное оборудование;

средства для оказания первой помощи потерпевшим;

средства связи.

80.7.2. Работоспособность аварийного оснащения проверяется назначаемыми приказом работниками либо сторонними специализированными организациями через установленные промежутки времени по графику в зависимости от вида аварийного оснащения. Результаты проверки оформляются протоколами (например, проверка состояния наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения оформляется актами).

80.8. Оценка риска потенциальных аварийных ситуаций.

По потенциальным аварийным ситуациям проводится оценка риска от воздействия опасности в соответствии с методикой, установленной в пункте 49 настоящего Положения о СУОТ.

80.9. Документированная информация.

Свидетельством достигнутых результатов или осуществленной деятельности является приведенная ниже документированная информация.

Наименование записи
План эвакуации людей при пожаре.
Акты противоаварийных тренировок.
График проверки работоспособности аварийного оснащения.
Протоколы проверки аварийного оснащения.
Акт оценки готовности к применению внутреннего противопожарного водоснабжения.

81. Несчастные случаи, несоответствия и корректирующие действия

Для предупреждения любого несчастного случая (несоответствия) работник обязан оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья, а также о любых ситуациях, происшедших в процессе работы и создающих угрозу для безопасности;

Порядок действий работников при несчастных случаях установлен в гл. 5 инструкций по ОТ.

Порядок расследования несоответствий установлен в подпункте 81.3. настоящего Положения о СУОТ.

81.1. Расследование и учет несчастных случаев.

81.1.1. Расследование несчастного случая на производстве (кроме группового, со смертельным исходом, приведшего к тяжелой производственной травме) проводится уполномоченным должностным лицом РНПЦ спорта с участием уполномоченного представителя профсоюза, ВИОТ.

81.1.2. Участие в расследовании несчастного случая на производстве руководителя, на которого непосредственно возложены организация работы по ОТ и обеспечение безопасности труда потерпевшего, не допускается.

81.1.3. Организация, страхователь:

создает лицам, занятым расследованием несчастного случая на производстве, профессионального заболевания, необходимые условия для работы, предоставляет помещение, средства связи, транспорт, СИЗ;

за счет собственных средств обеспечивает выполнение технических расчетов, проведение лабораторных исследований, испытаний, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов и (или) экспертов, проведение фото-, видеосъёмки места происшествия и поврежденных объектов, составление планов, эскизов, схем;

оплачивает иные расходы, связанные с проведением расследования несчастного случая на производстве.

81.1.4. При обследовании места, где произошел несчастный случай, необходимо учитывать, что к началу расследования обстановка может измениться в связи:

с оказанием потерпевшему первой помощи;

с принятием мер по ликвидации последствий несчастного случая и обеспечению безопасности труда других работников;

с преднамеренным умыслом (т.е. исказиться).

Осмотру и обследованию подлежат:

место, где произошел несчастный случай;

оборудование, инструменты, приспособления и т.п., СИЗ, которыми пользовался потерпевший, с целью установления их исправности и пригодности условиям выполняемой работы;

сооружение, машина, инструмент, приспособление, и т.д, которыми была нанесена травма;

условия труда, техническое и санитарно-гигиеническое состояние рабочих мест, машин, оборудования, а также уровень организации работы по ОТ в структурном подразделении.

При обследовании места несчастного случая делаются фотографии, составляется схема, выполняется чертеж или эскиз наиболее важных деталей и узлов машин и механизмов. Фотографии после изготовления подписываются свидетелями.

Лица, участвующие в расследовании несчастного случая, проводят опрос потерпевшего (если это возможно), свидетелей, руководителя работ, других должностных лиц.

При опросе потерпевшего необходимо выяснить обстоятельства несчастного случая:

какую операцию и как он выполнял;

какими СИЗ пользовался;

в каком положении он находился по отношению к предмету, нанесшему травму;

были ли им замечены какие-либо отклонения от нормального хода производственного процесса;

как он себя чувствовал перед несчастным случаем;

насколько полно и качественно был проведен инструктаж по ОТ и т.п.

При опросе свидетелей несчастного случая устанавливается:

где каждый из них находился в момент несчастного случая;

что он лично видел, слышал;

как вел себя потерпевший до несчастного случая, в момент несчастного случая, после него;

были ли слышны сигналы об опасности;

как на них реагировал потерпевший.

Также выясняется, совершал ли потерпевший ранее нарушения требований ОТ, как на них реагировали.

При опросе руководителей работ и других должностных лиц выясняются:

их мнения о причинах несчастного случая;

какие обязанности по ОТ на них возложены;

какие меры ими предпринимались по предупреждению несчастных случаев, в частности, по предупреждению нарушений, которые привели к данному несчастному случаю, и т.п.

Результаты опросов могут оформляться либо объяснениями, оформленными собственноручно, либо протоколами, которые должны быть прочитаны опрашиваемыми лицами и подписаны: «С моих слов записано верно. Возражений и дополнений не имею. (Подпись)».

В ходе расследования изучаются следующие документы:

материалы об обучении, инструктажах и проверках знаний по ОТ;

сведения о проведении медицинских осмотров;

инструкции по ОТ;

технологические карты и регламенты;

наряды-допуски;

паспорта и акты освидетельствования оборудования;

ремонтная, эксплуатационная документация и др.

После расследования полученная информация анализируется, и уполномоченным должностным лицом РНПЦ спорта составляется или акт формы Н-1 либо НП.

По результатам расследования издается приказ по устранению причин несчастного случая, привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения требований НПА, в т.ч. ТНПА и ЛПА.

В приложении 10 представлена схема действий при несчастном случае на производстве (кроме группового, со смертельным исходом либо приведшего к тяжелым производственным травмам).

81.1.5. Учет несчастных случаев ведет ВИОТ в журнале регистрации несчастных случаев.

В этом журнале учитываются:

акты о несчастном случае на производстве формы Н-1;

акты о непроизводственном несчастном случае формы НП;

травмы, не вызвавшие у потерпевших потери трудоспособности или необходимости перевода в соответствии с медицинским заключением на другую (более легкую) работу.

Журнал регистрации несчастных случаев оформляется в течение не более двух рабочих дней по окончании расследования первого несчастного случая (микротравмы), происшедшего в РНПЦ спорта.

81.1.6. При групповом несчастном случае несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом, несчастном случае, приведшем к тяжелой производственной травме, проводится специальное расследование государственным инспектором труда.

В приложении 11 представлена схема действий при групповом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом, несчастном случае, приведшем к тяжелой производственной травме.

81.2. Расследование и учет профессиональных заболеваний.

81.2.1. Профессиональное заболевание расследуется врачом-гигиенистом территориального центра гигиены и эпидемиологии с участием уполномоченного должностного лица нанимателя.

По результатам расследования врачом-гигиенистом составляется акт о профессиональном заболевании формы ПЗ-1, который утверждается главным государственным санитарным врачом города (района) и регистрируется территориальным центром гигиены и эпидемиологии.

81.2.2. В РНПЦ спорта учет профессиональных заболеваний ведет ВИОТ. В частности, акт о профессиональном заболевании формы ПЗ-1 регистрируется в журнале регистрации профессиональных заболеваний.

81.2.3. Журнал регистрации профессиональных заболеваний заводится в течение не более одного рабочего дня с даты поступления из территориального центра гигиены и эпидемиологии первого акта о профессиональном заболевании формы ПЗ-1.

81.3. Учет несоответствий.

81.3.1. Выявленные несоответствия регистрируются в отчете о несоответствиях по внутреннему аудиту СУОТ, оформляемому в соответствии с требованиями, установленными в пункте 83 настоящего Положения о СУОТ.

81.3.2. Учет несоответствий предусматривает следующие этапы:

идентификация несоответствия;

выявление источника возникновения несоответствия (первопричины);

регистрация (оформление) несоответствия.

81.3.3. При выявлении несоответствия, создающего угрозу жизни и здоровью людей, работник обязан немедленно доложить об этом непосредственному руководителю или другому должностному лицу. Руководитель (другое должностное лицо) при получении информации о выявлении такого несоответствия обязан принять решение о приостановке ведения работ или эксплуатации оборудования до устранения опасности с последующим докладом директору РНПЦ.

81.3.4. Основными причинами несоответствий могут быть:

недостаточная подготовленность работников в области ОТ;

низкая исполнительская дисциплина;

неадекватность требований, установленных в ЛПА;

отсутствие необходимых требований ЛПА;

отсутствие необходимой документации;

несоответствующие условия и режимы работы и т.д.

81.3.5. Источниками информации о несоответствиях в области ОТ являются:

результаты аудитов;

результаты контроля за соблюдением работниками требований по ОТ;

результаты работы по идентификации опасностей и оценке рисков;

данные об обучении, осведомленности и компетентности работников;

результаты анализа реализации мероприятий по ОТ, программы управления неприемлемыми рисками;

результаты анализа возникновения аварийных ситуаций, инцидентов;

запросы, жалобы, претензии заинтересованных сторон;

анализ функционирования СУОТ;

письменные и устные обращения работников.

81.4. Корректирующие и предупреждающие действия.

81.4.1. Цель корректирующих действий – устранение причин выявленных несоответствий и предотвращение их повторения в будущем.

Предупреждающие действия направлены на устранение причин потенциальных несоответствий.

81.4.2. В зависимости от причин и значимости несчастных случаев и выявленных несоответствий корректирующие действия включают:

остановку производственного процесса;

запрет эксплуатации оборудования или ведения работ;

отстранение от работы и последующую проверку знаний работника (работников);

технические действия по предотвращению повторных несчастных случаев и несоответствий (ремонт, модернизация, внедрение новых технологий и т.п.);

введение в действие плана локализации и ликвидации инцидентов и аварий;

пересмотр деятельности в отношении поставщиков и подрядчиков;

пересмотр документированных процедур и др.

Одним из механизмов корректирующих действий является внеплановая оценка риска после несчастного случая и разработка мероприятия по снижению риска, устранению причин несчастного случая и предупреждению повторения подобных происшествий (см. пункт 50 настоящего Положения о СУОТ).

81.4.3. В случае если корректирующие и предупреждающие действия идентифицируют новые или измененные опасности либо потребность в новых или измененных мерах управления, то данные действия должны проверяться на предмет опасностей и рисков до их внедрения согласно требованиям пункта 49 настоящего Положения о СУОТ.

81.4.4. Если для реализации корректирующих и предупреждающих действий необходимо внесение изменений в документы СУОТ, данное мероприятие осуществляется согласно требованиям пункта 65 настоящего Положения о СУОТ.

81.4.5. Инициировать корректирующие и предупреждающие действия может любой работник, предложив их своему непосредственному руководителю.

Руководитель принимает решение о необходимости и целесообразности реализации предложенных действий либо разрабатывает другие действия. При невозможности устранения причины несоответствия силами своего подразделения о несоответствии сообщается ВИОТ.

ВИОТ организует разработку корректирующих и предупреждающих действий с привлечением соответствующих подразделений и работников. Если решение вопроса выходит за пределы компетенции ВИОТ, вопрос рассматривается уполномоченным в соответствии с СУОТ.

Если мероприятие признано целесообразным, назначаются сроки и ответственный за внедрение предложения об улучшении.

Некоторые предложения могут потребовать мероприятия, для которых отсутствуют возможности их выполнения в настоящее время. Если предложение об улучшении не принимается, то ВИОТ готовит аргументированный ответ – отказ инициатору предложения об улучшении.

81.4.6. О мероприятиях, не выполненных в установленный срок, ответственный за их выполнение немедленно сообщает своему непосредственному руководителю либо ВИОТ.

Сроки выполнения мероприятий пересматриваются по согласованию с руководителем, принявшим решение по корректирующим и предупреждающим действиям.

81.4.7. Результативность корректирующих и предупреждающих действий определяет ВИОТ исходя из повторяемости несоответствий.

В случае отсутствия результата при выполненных мероприятий ВИОТ выносит на обсуждение с уполномоченным в соответствии с СУОТ вопросы, связанные с разработкой новых корректирующих и предупреждающих действий.

81.4.8. ВИОТ ежегодно проводит анализ результативности корректирующих и предупреждающих действий при подготовке к проведению анализа функционирования СУОТ со стороны руководства, а также периодически при проведении Дней ОТ, Недели нулевого травматизма и иных мероприятий.

Анализ причин несчастных случаев проводится по:

профессии рабочего (должности служащего) потерпевшего;

виду деятельности, при выполнении которого произошел несчастный случай;

опасностям, от воздействия которых произошел несчастный случай;

тяжести последствий от воздействия опасности;

повторяемости подобных несчастных случаев;

человеческому фактору, явившемуся причиной несчастного случая, и т.п.

Выходные данные анализа результативности корректирующих и предупреждающих действий используются для актуализации целей и планирования мероприятий в области ОТ.

81.5. Документированная информация.

Свидетельством достигнутых результатов или осуществленной деятельности является приведенная ниже документированная информация.

Наименование записи
Извещение учреждения здравоохранения о пострадавших в результате несчастных случаев
Извещение об остром профессиональном заболевании
Сообщение нанимателя о несчастном случае на производстве в соответствующие органы
Запрос в учреждение здравоохранения о тяжести травмы потерпевшего
Справка о степени тяжести производственной травмы
Протокол об определении степени вины потерпевшего
Материалы расследования несчастного случая, профессионального заболевания
Акт формы Н-1
Акт формы НП
Акт формы ПЗ-1
Журнал регистрации несчастных случаев
Журнал регистрации профессиональных заболеваний
Предписание об устранении нарушений требований по ОТ
Журнал контроля за соблюдением требований по ОТ
Акт ежеквартального контроля за соблюдением требований по ОТ

ГЛАВА 9
ОЦЕНИВАНИЕ ПРИГОДНОСТИ СУОТ

82. Мониторинг, измерения, оценка соответствия.

Настоящий подраздел Положения о СУОТ устанавливает порядок проведения мониторинга, измерений и оценки соответствия СУОТ требованиям актов законодательства и ЛПА (оценки соответствия), в т.ч. оценки результативности СУОТ.

При проведении мониторинга или оценки соответствия следует учитывать требование: «В случае неясности или нечеткости предписаний акта законодательства решения должны приниматься в пользу проверяемого субъекта».

При документальном оформлении выявленных нарушений приводится ссылка на акты законодательства или ЛПА, требования которых нарушены.

82.1. Мониторинг, измерения.

82.1.1. Мониторинг проводится с целью получения информации для:

последующей оценки соответствия СУОТ требованиям законодательных и других требований по вопросам ОТ;

установления степени достижения целей, реализации Политики в области ОТ, оценки результативности СУОТ;

разработки мероприятий по предупреждению травматизма и сохранению жизни и здоровья при профессиональной деятельности работающих;

оценки степени выполнения обязательств по непрерывному улучшению СУОТ.

82.1.2. Мониторинг включает следующие направления:

мониторинг законодательных и других требований по вопросам ОТ (подпункт 4.3 настоящего Положения о СУОТ);

мониторинг распределения и выполнения ролей, обязанностей и прав по вопросам ОТ (глава 4 настоящего Положения о СУОТ);

идентификация опасностей, оценка рисков и возможностей, управление рисками (пункты 49 и 50 настоящего Положения о СУОТ);

мониторинг выполнения мероприятий в области ОТ (пункт 50 настоящего Положения о СУОТ);

мониторинг осведомленности, компетентности и профессиональной пригодности (пункты 51-63 настоящего Положения о СУОТ);

мониторинг разработки, оформления, ведения, хранения, актуализации аннулирования документированной информации по ОТ (пункт 65 настоящего Положения о СУОТ, Реестр ЛПА);

мониторинг безопасности приобретаемого и применяемого в процессе выполнения работ сырья, материалов, оборудования, комплектующих (пункты 66-79 настоящего Положения о СУОТ);

мониторинг проведения внутренних аудитов СУОТ (пункт 83 настоящего Положения о СУОТ);

мониторинг безопасности выполнения работ в части соблюдения требований ОТ (проводится при согласовании ВИОТ);

мониторинг состояния здоровья работающих при проведении обязательных медицинских осмотров;

эксплуатация, обслуживание, ремонт и диагностика всех видов машин, механизмов, оборудования и технических устройств (через разработку и выполнение графиков (планов) технического обслуживания и ремонта;

мониторинг технического состояния зданий и сооружений;

мониторинг территории;

мониторинг качества приобретаемых СИЗ и обеспечения ими;

мониторинг средств измерений;

мониторинг санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах.

82.1.3. Критериями мониторинга являются:

требования НПА по ОТ, в т.ч. ТНПА;

требования ЛПА по ОТ, в т.ч. настоящего Положения о СУОТ;

технологические параметры производственных процессов;

документация на оборудование, материалы, вещества.

82.1.4. Для регистрации результатов мониторинга ведутся записи ответственными лицами в соответствующих журналах, предписаниях, актах, протоколах и других документах.

82.2. Оценка соответствия.

82.2.1. Оценка соответствия СУОТ требованиям актов законодательства и ЛПА по ОТ делится на внутреннюю и внешнюю.

82.2.2. Внутренняя оценка соответствия СУОТ осуществляется при проведении контроля за соблюдением работниками требований по ОТ силами работников РНПЦ спорта.

Руководители разных уровней, а также специалисты, деятельность которых прямо или косвенно связана с контролем за соблюдением работниками требований по ОТ, в соответствии с их обязанностями по ОТ и обеспечению функционирования СУОТ (каждый в пределах своей должностной компетенции) контролируют соблюдение работниками требований по ОТ. Порядок распределения обязанностей по ОТ и обеспечению функционирования СУОТ для руководителей и специалистов установлен в главе 4 настоящего Положения о СУОТ.

ВИОТ проводит систематические обследования состояния условий труда, соблюдения работниками требований по ОТ и выдает должностным лицам обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований по ОТ.

Отменить предписание полностью или частично в письменной форме с указанием обоснованных причин имеет право директор, а также его заместитель, уполномоченный в соответствии с СУОТ.

Учет предписаний ведется в письменной форме методом присвоения каждому из них очередного порядкового номера в хронологическом порядке с указанием даты выдачи. С началом нового года нумерация начинается с единицы.

Контроль за соблюдением работниками требований по ОТ, а также документальная регистрация его результатов осуществляется также в соответствии с утвержденной директором РНПЦ спорта инструкцией о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по ОТ.

82.2.3. При внутренней оценке соответствия все уровни проверяющих могут применять при проверке списки вопросов в объеме чек-листов [63].

82.2.4. Внешняя оценка соответствия СУОТ осуществляется при проведении контроля соблюдения работниками требований по ОТ:

вышестоящей организацией;

местным исполнительным и распорядительным органом;

контролирующими (надзорными) органами.

82.3. Документированная информация.

Свидетельством достигнутых результатов или осуществленной деятельности является приведенная ниже документированная информация.

Наименование записи
Предписания об устранении нарушений требований по ОТ.
Журнал контроля за соблюдением работниками требований по ОТ.
Акт ежеквартального контроля за соблюдением работниками требований по ОТ.
Документы по аттестации рабочих мест по условиям труда.
Протоколы замеров опасных и вредных факторов производственной среды.
Медицинская справка о состоянии здоровья.
Акт периодического медицинского осмотра.
Графики технического обслуживания и ремонта оборудования и техники.
Акты технического осмотра зданий и сооружений.

83. Внутренний аудит

В РНПЦ спорта должны проводиться внутренние аудиты СУОТ через запланированные интервалы времени для предоставления информации о том, что СУОТ:

соответствует требованиям учреждения к своей системе менеджмента, в т.ч. к Политике и целям в области ОТ;

соответствует требованиям СТБ 45001-2020;

внедрена и поддерживается в рабочем состоянии.

Методика планирования, проведения, документального оформления, анализа результатов внутренних аудитов, требования к подготовленности и компетентности внутренних аудиторов СУОТ, а также их обязанности установлены в утвержденной директором РНПЦ спорта методической инструкции «Внутренний аудит СУОТ».

ГЛАВА 10
УЛУЧШЕНИЕ. АНАЛИЗ СУОТ СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА

84. Настоящая глава Положения о СУОТ устанавливает порядок проведения систематического анализа функционирования СУОТ (далее – анализ СУОТ) с последующим планированием действий по непрерывному совершенствованию.

85. Анализ СУОТ представляет собой оценку достижения целей, реализации запланированных мероприятий и реализации Политики в области ОТ.

86. Целями анализа СУОТ являются:

оценка пригодности, адекватности и результативности функционирования СУОТ;

обеспечение соответствия СУОТ требованиям актов законодательства;

выявление возможностей непрерывного совершенствования СУОТ;

выработка и принятие решений, направленных на реализацию Политики в области ОТ.

87. Ответственность за организацию и управление работами по анализу СУОТ возложена на уполномоченного в соответствии с СУОТ.

88. Ответственность за сбор, обработку входных данных, формирование отчета о функционировании СУОТ и подготовку выходных данных возложена на ВИОТ.

89. Анализ СУОТ проводится в первом квартале года, следующего за отчетным. Также, ежеквартально рассматриваются результаты контроля за соблюдением работниками требований по ОТ директором с участием его заместителей, руководителей структурных подразделений, непосредственных руководителей, ВИОТ, которые оформляются актом ежеквартального контроля за соблюдением работниками требований по ОТ.

Неделя нулевого травматизма является составной частью анализа СУОТ.

90. Основанием для проведения анализа СУОТ является распоряжение (приказ) директора или уполномоченного в соответствии с СУОТ.

При необходимости может быть назначено проведение внеочередного анализа СУОТ.

91. Анализ СУОТ включает в себя следующие основные этапы:

сбор и анализ информации о функционировании СУОТ за прошедший период;

подготовка отчета о функционировании СУОТ;

проведение анализа СУОТ и принятие соответствующих решений;

реализация принятых решений, направленных на улучшение и непрерывное совершенствование СУОТ;

контроль выполнения решений.

92. Входные данные для анализа СУОТ.

Входными данными для анализа СУОТ являются информация о деятельности по следующим направлениям:

содержание территории, эксплуатация зданий и сооружений, производственного оборудования, технологических процессов и применяемых материалов;

планирование и реализация мероприятий по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

выполнение работ повышенной опасности;

соблюдение режима труда и отдыха работников;

обучение, инструктаж, стажировка и проверка знаний работников по вопросам ОТ;

проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

обеспечение работников в соответствии с установленными нормами санитарно-бытовыми помещениями, смывающими и обезвреживающими средствами, специальной одеждой, специальной обувью и СИЗ;

проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

контроль за соблюдением работниками требований по ОТ;

предоставление работникам компенсаций по условиям труда;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

информирование работников о состоянии условий и охраны труда, о наличии профессиональных рисков;

пропаганда и внедрение передового опыта безопасных методов и приемов труда, сотрудничество нанимателя с работниками, их полномочными представителями в сфере ОТ;

обеспеченность работников НПА по ОТ, в т.ч. ТНПА и ЛПА;

результаты аудитов СУОТ и оценки соответствия.

93. Анализ входных данных. Подготовка отчета о функционировании СУОТ

При подготовке к проведению анализа СУОТ ВИОТ обобщает и анализирует полученную информацию о функционировании СУОТ за отчетный период, а затем готовит проект отчета «Анализ функционирования СУОТ» по форме приложения 13.

На основе оценки функционирования СУОТ разрабатываются предложения по устранению недостатков в ее функционировании, а также разрабатываются мероприятия по совершенствованию отдельных направлений работы по СУОТ.

Проект отчета «Анализ функционирования СУОТ» ВИОТ представляет уполномоченному в соответствии с СУОТ для изучения и подготовки к анализу функционирования СУОТ.

94. Проведение анализа функционирования СУОТ и принятие соответствующих решений.

94.1. В установленный приказом день уполномоченный в соответствии с СУОТ докладывает информацию о функционировании СУОТ.

94.2. Выходные данные анализа функционирования СУОТ включают решения, связанные с возможными изменениями следующих показателей:

норматив уровня приемлемого риска;

степень достижения целей в области ОТ;

способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей нанимателя, отраженных в Политике в области ОТ;

эффективность действий, намеченных нанимателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области ОТ, перераспределение обязанностей должностных лиц в области ОТ, перераспределение ресурсов;

необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

94.3. Отчет «Анализ функционирования СУОТ» утверждает директор РНПЦ спорта.

95. Улучшение. Контроль выполнения решений.

95.1. Результаты анализа функционирования СУОТ являются основанием для стимулирования работников на повышение безопасности труда в соответствии с положением о премировании и материальном стимулировании работников.

95.2. Целью материального стимулирования работников по выполнению мероприятий по ОТ является повышение их материальной заинтересованности в соблюдении требований по ОТ.

95.3. На основе принятых решений руководители структурных подразделений организуют устранение несоответствий, разрабатывают мероприятия по улучшению функционирования СУОТ, совершенствуют отдельные направления работы по СУОТ, подводят итоги в своих структурных подразделениях за отчетный период.

96. Документированная информация

Свидетельством достигнутых результатов или осуществленной деятельности является приведённая ниже документированная информация.

Наименование записи
Исходные данные для оценки результативности функционирования СУОТ.
Отчет «Анализ функционирования СУОТ».
Акт ежеквартального контроля за соблюдением работниками требований по ОТ.

РЕЕСТР
документации и записей по ОТ и СУОТ РНПЦ спорта

Документация по охране труда

№ п/п	Наименование документации	Пункт и наименование НПА, ТНПА, предписывающий разработку и (или) ведение документации	Ответственный за разработку, ведение и актуализацию документации
I ПЕРЕЧНИ, НОРМЫ			
1.	Перечень профессий рабочих и должностей служащих, которые должны проходить стажировку, и ее продолжительность	п. 39 Инструкции о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175	ВИОТ
2.	Перечень профессий рабочих и должностей служащих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам ОТ	п. 52 Инструкции о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда	ВИОТ
3.	Билеты для проверки знаний работающих по рабочим профессиям по вопросам ОТ или программное обеспечение для проверки знаний по охране труда	п. 11, 12 Положения о порядке создания и деятельности комиссии организации для проверки знаний работающих по вопросам охраны труда, утвержденного постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 210	ВИОТ
4.	Билеты для проверки знаний руководителей и специалистов по вопросам ОТ или программное обеспечение для проверки знаний по охране труда	п. 11, 12 Положения о порядке создания и деятельности комиссии организации для проверки знаний работающих	ВИОТ
5.	Перечень профессий и должностей работников, освобождаемых от первичного и повторного инструктажа по ОТ на рабочем месте	п. 26 Инструкции о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда	ВИОТ

6.	Перечень должностей и профессий неэлектротехнического персонала, выполняющего работу, при которой может возникнуть опасность поражения электрическим током	п. 4.2.8 ТКП 181-2009 «Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей»	ВИОТ
7.	Перечни: работ с повышенной опасностью; работ, выполняемых по наряду-допуску	п. 92 Правил по охране труда, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 01.07.2021 № 53	ВИОТ
8.	Нормы бесплатного обеспечения работников организации СИЗ	п. 2 и 16 Инструкции о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 209	ВИОТ
9.	Перечень профессий и должностей работников, которые должны бесплатно обеспечиваться смывающими и обезвреживающими средствами	п. 1.4 постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 208 «О нормах и порядке обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами»	ВИОТ
10.	Перечень профессий и должностей работников, которые имеют право на бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов при работе с вредными веществами	п. 5 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 27.02.2002 № 260 «О бесплатном обеспечении работников молоком или равноценными пищевыми продуктами при работе с вредными веществами»; Перечень вредных веществ, при работе с которыми в профилактических целях показано употребление молока или равноценных пищевых продуктов, утвержденный постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 19.03.2002. № 34/12	ВИОТ
II ПОЛОЖЕНИЯ, ПРОГРАММЫ			
11.	Программа вводного инструктажа по ОТ	п. 17, 18 и приложение 1 к Инструкции о порядке обучения, стажировки, инструктажа и	ВИОТ

		проверки знаний работающих по вопросам охраны труда; п. 4.2.9 ТКП 181	
12.	Программа первичного инструктажа по ОТ на рабочем месте (рекомендуется)	п. 24 Инструкции о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда	Руководители структурных подразделений; ВИОТ
13.	Положение о службе ОТ в организации	п. 9 Типового положения о службе охраны труда организации, утвержденного постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.09.2013 № 98	ВИОТ
14.	Инструкция о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по ОТ	п. 3 и 8 Инструкции о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15.05.2020 № 51	ВИОТ
III ПЛАНЫ			
15.	План мероприятий по ОТ	п. 3 Инструкции о порядке планирования и разработки мероприятий по охране труда, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2013 № 111	ВИОТ
16.	График технического обслуживания и ремонта оборудования и техники	п. 124 Правил по охране труда, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 01.07.2021 № 53	Ведущий инженер-электроник (инженер по оборудованию)
IV ИНСТРУКЦИИ			
17.	Перечень инструкций по ОТ по профессиям и видам работ	п. 11 Инструкции о порядке разработки и принятия работодателями локальных правовых актов, содержащих требования по охране труда, в виде инструкций по охране труда для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ (услуг), утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 176	ВИОТ

18.	Инструкции по ОТ по профессиям и видам работ	п. 4 Инструкции о порядке разработки и принятия работодателями локальных правовых актов, содержащих требования по охране труда, в виде инструкций по охране труда для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ (услуг)	Руководители структурных подразделений
19.	Должностные инструкции служащих, рабочие инструкции по профессиям рабочих	п. 10 Общих положений единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012 № 1, ч. 2 п. 8 Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.03.2004 № 34	Руководители структурных подразделений
20.	Дополнения к должностным инструкциям для руководителей и специалистов с обязанностями по ОТ и функционированию СУОТ (при наличии)	п. 14 и 10 Общих положений Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012 № 1; п. 20, 28 и приложение 1 к Рекомендациям по разработке системы управления охраной труда в организации, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2019 № 108	ВИОТ
V ПРИКАЗЫ			
21.	Приказ о назначении должностных лиц, ответственных за организацию ОТ в организации и структурных подразделениях»	абз. 15 ч. 2 ст. 17 и ст. 20 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда»; п. 17 и абз. 14 ч. 2 п. 18 Правил по охране труда	ВИОТ
22.	Приказ о назначении ответственных лиц по различным видам деятельности:	абз. 15 ч. 2 ст. 17 Закона «Об охране труда»	ВИОТ

22.1.	за исправное состояние и безопасную эксплуатацию авто-транспорта	п. 167 Правил по охране труда	Заместитель директора по АХЧ
22.2.	за своевременный осмотр и ремонт напольного безрельсового транспорта, грузовых тележек	п. 12 Межотраслевых правил по охране труда при эксплуатации напольного безрельсового транспорта и грузовых тележек	ВИОТ
22.3.	за безопасную эксплуатацию напольного безрельсового транспорта, грузовых тележек	п. 12 Межотраслевых правил по охране труда при эксплуатации напольного безрельсового транспорта и грузовых тележек	ВИОТ
22.4.	за исправное состояние ручного слесарного, слесарно-сборочного инструмента	п. 139 Правил по охране труда	ВИОТ
22.5.	за своевременное испытание и ремонт лестниц и стремянок	п. 172 Правил охраны труда при работе на высоте, утвержденных постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 28.04.2001 № 52	ВИОТ
22.6.	за безопасное проведение погрузочно-разгрузочных работ	п. 11 Межотраслевых правил по охране труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26.01.2018 № 12	ВИОТ
23.	Приказ о создании комиссии для проверки знаний работающих по вопросам ОТ	п. 3 Положения о порядке создания и деятельности комиссии организации для проверки знаний работающих по вопросам охраны труда, утвержденного постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 210	ВИОТ
24.	Приказ об организации работы по пересмотру (разработке) инструкций по ОТ	п. 14 Инструкции о порядке разработки и принятия работодателями локальных правовых актов, содержащих требования по охране труда, в виде инструкций по охране труда для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ (услуг)	ВИОТ

25.	Приказ о проведении стажировки по вопросам ОТ	п. 37 Инструкция о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда	ОЮиКР
26.	Приказ о допуске к самостоятельной работе после прохождения проверки знаний по вопросам ОТ работников на рабочих местах с повышенной опасностью	п. 50 Инструкция о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда	Руководители структурных подразделений, ВИОТ
VI ЖУРНАЛЫ			
27.	Журнал учета выдачи инструкций по ОТ	п. 26 Инструкции о порядке разработки и принятия работодателями локальных правовых актов, содержащих требования по охране труда, в виде инструкций по охране труда для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ (услуг)	ВИОТ
28.	Журнал регистрации вводного инструктажа по ОТ	п. 21 и приложение 2 к Инструкция о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда	ВИОТ
29.	Журнал регистрации инструктажа по ОТ	п. 32 и приложение 3 к Инструкция о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда	Руководители структурных подразделений
VII ИСПОНИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ			
30.	Протокол проверки знаний по вопросам ОТ	п. 14 и приложение к Положению о порядке создания и деятельности комиссии организации для проверки знаний	Комиссия по проверке знаний по вопросам охраны труда
31.	Удостоверение по ОТ	п. 49 и приложение 6 к Инструкции о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда; п. 15 Положения о порядке создания и деятельности комиссии организации для проверки знаний работающих	Комиссия по проверке знаний по вопросам охраны труда
32.	Личная карточка учета СИЗ	п. 43 Инструкции о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной	Лицо, ответственное за выдачу работникам СИЗ, старшая

		защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 209	медицинская сестра структурного подразделения
33.	Акт-допуск для производства строительно-монтажных работ на территории организации	п. 111 и приложение 1 к Правилам по охране труда при выполнении строительных работ, утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 31.05.2019 № 24/33	Уполномоченное лицо
34.	Договор подряда на выполнение работ гражданином (гражданско-правовой договор)	ст. 656 Гражданского кодекса Республики Беларусь; ч. 3 ст. 13, ч. 4 ст. 28, ч. 3 ст. 30, ч. 5 ст. 33, ч. 3 ст. 34 и ч. 5 ст. 35 Закона «Об охране труда»	ОЮиКР
35.	Акт ввода медицинского оборудования в экс-плуатацию	п. 121 Правил по охране труда	Уполномоченное лицо организации, поставляющей медицинское оборудование, ведущий инженер-электроник (инженер по оборудованию)
VIII ДОКУМЕНТЫ ПО КОНТРОЛЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПО ОТ			
36.	Предписание об устранении нарушений требований по ОТ	п. 13.3 Типового положения о службе охраны труда; п. 14 и 15 Инструкции о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации	ВИОТ
37.	Журнал контроля за соблюдением требований по ОТ	п. 18 Инструкции о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации	Руководители структурных подразделений
38.	Акт ежеквартального контроля за соблюдением требований по ОТ	п. 19 Инструкции о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации; п. 82 Рекомендаций по разработке системы управления охраной труда в организации	Комиссия для проведения ежеквартального контроля за соблюдением работниками требований по охране труда

39.	Журнал освидетельствования работающих	п. 11 Инструкции о порядке проведения освидетельствования на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работников	Уполномоченное лицо, назначенное приказом
40.	Направление на медицинское освидетельствование	абз. 3 ч. 1 ст. 18 Закона «Об охране труда»	Дежурный врач каб.101
IX ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ И РАССЛЕДОВАНИЮ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ			
41.	Журнал регистрации несчастных случаев	п. 25 и 28 Правил расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденные постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.01.2004 № 30 (в ред. от 22.05.2020); п. 53 и приложение 6 к постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14.08.2015 № 51/94 «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	ВИОТ
42.	Журнал регистрации профессиональных заболеваний	п. 67 Правил расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; п. 120 и приложение 13 к постановлению «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	ВИОТ
43.	Сообщение о несчастном случае	гл. 10 и приложение 9 к постановлению «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	Заместитель директора по медицинской части
44.	Запрос о тяжести производственной травмы потерпевшего	п. 10 Правил расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; абз. 3 ч. 1 ст. 18 Закона «Об охране труда»	ВИОТ
45.	Протокол об определении степени вины потерпевшего от	п. 14 Правил расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных	Уполномоченное должностное лицо

	несчастного случая на производстве, профессионального заболевания	заболеваний; гл. 4 и приложение 3 к постановлению «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	РНПЦ спорта, уполномоченный представитель профсоюза
46.	Акт о несчастном случае на производстве (Н-1)	п. 23 Правила расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; приложение 4 к постановлению «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	Уполномоченное должностное лицо РНПЦ спорта, уполномоченный представитель профсоюза, ВИОТ
47.	Акт о непроизводственном несчастном случае (НП)	п. 24 Правила расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; приложение 5 к постановлению «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	Уполномоченное должностное лицо РНПЦ спорта, уполномоченный представитель профсоюза, ВИОТ
48.	Акт о профессиональном заболевании (ПЗ-1)	п. 66 и 67 Правил расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; приложение 12 к постановлению «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	Врач-гигиенист территориального центра гигиены и эпидемиологии
X МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ			
49.	Список профессий (должностей) работников, подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам	п. 8.1 и приложение 6 к Инструкции о порядке проведения обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29.07.2019 № 74	ВИОТ
50.	График проведения обязательных периодических медицинских осмотров	п. 24 Инструкции о порядке проведения обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих	Лицо, ответственное за проведение медицинских осмотров
51.	Список работников, подлежащих обязательным	п. 8.1 и приложение 7 к Инструкции о порядке проведения обязательных	Лицо, ответственное за проведение

	периодическим медицинским осмотрам (пофамильный)	и внеочередных медицинских осмотров работающих	медицинских осмотров
52.	Направление на медицинский осмотр (предварительный, периодический или внеочередной)	п. 8.1 и приложение 5 к Инструкции о порядке проведения обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих	ОЮиКР, лицо, ответственное за проведение медицинских осмотров
53.	Приказ по организации о проведении медицинских осмотров	абз. 12 ч. 2 ст. 17 Закона «Об охране труда»	Заместитель директора по медицинской части, лицо, ответственное за проведение медицинских осмотров, ВИОТ
XI АТТЕСТАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ ПО УСЛОВИЯМ ТРУДА			
54.	Приказ о проведении аттестации рабочих мест по условиям труда	п. 3 и 4 Положения о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22.02.2008 № 253	ВИОТ
55.	Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации	п. 5.3 и п. 5-1 Положения о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда	Комиссия РНПЦ спорта для проведения аттестации рабочих мест по условиям труда
56.	Протокол результатов обследования рабочего места в целях проверки на соответствие производственного оборудования и технологических процессов требованиям ОТ и запланированных (принятых) мер по устранению выявленных недостатков	п. 5.6.1 Положения о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда; приложение 1 к постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 23.12.2016 № 74 «Об установлении форм»	Комиссия РНПЦ спорта для проведения аттестации рабочих мест по условиям труда
57.	Карта фотографии рабочего времени	п. 13 и приложение 4 к Инструкции по оценке условий труда при аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22.02.2008 № 35	Руководители структурных подразделений (непосредственные руководители), член комиссии

58.	Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованию на конкретном рабочем месте	п. 5.6.3 Положения о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда; приложение 2 к постановлению «Об установлении форм»	Комиссия РНПЦ спорта для проведения аттестации рабочих мест по условиям труда
59.	Протокол измерений и исследований вредных и (или) опасных факторов производственной среды при аттестации рабочих мест по условиям труда	п. 8 и приложение 2 к Инструкции по оценке условий труда при аттестации рабочих мест по условиям труда	Аккредитованная лаборатория
60.	Протокол количественных из-мерений и расчетов показателей тяжести трудового процесса	п. 9 и приложение 3 к Инструкции по оценке условий труда при аттестации рабочих мест по условиям труда	Руководители структурных подразделений (непосредственные руководители)
61.	Карта аттестации рабочего места по условиям труда	п. 14, 15 и приложение 5 к Инструкции по оценке условий труда при аттестации рабочих мест по условиям труда	ВИОТ
62.	Приказ об утверждении результатов аттестации рабочих мест по условиям труда	п. 13 Положения о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда; п. 101 к Инструкции по оценке условий труда при аттестации рабочих мест по условиям труда	ВИОТ
63.	Перечень рабочих мест по профессиям рабочих и должностям служащих, на которых работающим по результатам аттестации подтверждены особые условия труда, соответствующие требованиям списка №1 и списка №2 и влекущие обязанности нанимателя по профессиональному пенсионному страхованию работников	п. 12.1 Положения о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда; п. 100.1 и приложение 9 к Инструкции по оценке условий труда при аттестации рабочих мест по условиям труда	Комиссия РНПЦ спорта для проведения аттестации рабочих мест по условиям труда
64.	Перечень рабочих мест по профессиям и должностям, на которых работающим по результатам аттестации подтверждено право на	п. 12.5 Положения о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда; п. 100.2 и приложение 10 к Инструкции по оценке условий труда при	Комиссия РНПЦ спорта для проведения аттестации рабочих мест по условиям труда

	дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	аттестации рабочих мест по условиям труда	
65.	Перечень рабочих мест по профессиям и должностям, на которых работающим по результатам аттестации подтверждено право на доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	п. 12.6 Положения о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда; п. 100.4 и приложение 12 к Инструкции по оценке условий труда при аттестации рабочих мест по условиям труда	Комиссия РНПЦ спорта для проведения аттестации рабочих мест по условиям труда
66.	Перечень рабочих мест по профессиям и должностям, на которых работающим по результатам аттестации подтверждены вредные и (или) опасные условия труда, работа в которых дает право на сокращенную продол-жительность рабочего времени	п. 12.4 Положения о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда; п. 100.3 и приложение 11 к Инструкции по оценке условий труда при аттестации рабочих мест по условиям труда	Комиссия РНПЦ спорта для проведения аттестации рабочих мест по условиям труда
67.	Перечень рабочих мест по профессиям и должностям, на которых по результатам аттестации не подтверждены условия труда, дающие право на сокращенную продолжительность рабочего времени за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, оплату труда в повышенном размере путем установления доплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также влекущие	п. 12.7 Положения о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда; приложение 4 к постановлению «Об установлении форм»	Комиссия РНПЦ спорта для проведения аттестации рабочих мест по условиям труда

	обязанности нанимателя по профессиональному пенсионному страхованию работников		
68.	План мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда	п. 12.8 Положения о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда; п. 100.5 и приложение 13 к Инструкции по оценке условий труда при аттестации рабочих мест по условиям труда	Комиссия РНПЦ спорта для проведения аттестации рабочих мест по условиям труда
XII ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТЬ			
69.	Приказ о создании комиссии для присвоения (подтверждения) группы по электробезопасности	п. 4.2.38 ТКП 181	ВИОТ
70.	Приказ о назначении лица, ответственного за электрохозяйство	п. 4.1.4 и 4.1.9 ТКП 181	Обслуживающая организация
71.	Приказ о назначении лица, ответственного за поддержание исправного состояния, проведение периодических испытаний и проверок электроинструмента и светильников, вспомогательного оборудования	п. 149 Правил по охране труда	ВИОТ
72.	Журнал учета, проверки и испытаний электроинструмента и вспомогательного оборудования к нему	п. 6.5.11 ТКП 181	Ответственное лицо, назначенное приказом
73.	Журнал учета присвоения (подтверждения) электротехническому персоналу группы по электробезопасности	п. 4.2.40 и приложение Д к ТКП 181	ВИОТ
XIII ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ			
74.	Приказ о установлении противопожарного режима, распределение ответственности за пожарную безопасность		Ответственный за пожарную безопасность

75.	Общеобъектовая инструкция по пожарной безопасности	п. 7 Общих требований пожарной безопасности к содержанию и эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и объектов, принадлежащих субъектам хозяйствования, утвержденных Декретом Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 № 7; п. 1 постановления Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 28.04.2018 № 28 «Об установлении требований к содержанию общеобъектовой инструкции по пожарной безопасности»	Ответственный за пожарную безопасность
76.	Программа пожарно-технического минимума	п. 4.1 Общих требований пожарной безопасности к содержанию и эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и иных объектов, принадлежащих субъектам хозяйствования; п. 1 Программы пожарно-технического минимума для работников, ответственных за пожарную безопасность субъекта хозяйствования, членов пожарно-технических комиссий, утвержденной постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 02.05.2018 № 30	Ответственный за пожарную безопасность
77.	Журнал учета прохождения подготовки по программе пожарно-технического минимума	п. 18 и приложение 4 к Инструкции о порядке подготовки работников по вопросам пожарной безопасности и проверки их знаний в данной сфере, утвержденной постановлением Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь 22.05.2018 № 36	Ответственный за пожарную безопасность
78.	Талон о прохождении подготовки по программе пожарно-технического минимума	п. 20 и приложение 5 к Инструкции о порядке подготовки работников по вопросам пожарной безопасности и проверки их знаний в данной сфере	Ответственный за пожарную безопасность, комиссия
79.	Приказ о создании пожарно-технической комиссии	гл. 7 Положения о порядке создания и деятельности внештатных пожарных формирований, утвержденного постановлением	Ответственный за пожарную безопасность

		Совета Министров Республики Беларусь от 18.05.2020 № 296	
80.	Приказ о создании пожарной дружины	гл. 4 Положения о порядке создания и деятельности внештатных пожарных формирований	Ответственный за пожарную безопасность
81.	Журнал регистрации противопожарных инструктажей (вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого)	п. 12 и приложение 3 к Инструкции о порядке подготовки работников по вопросам пожарной безопасности и проверки их знаний в данной сфере, п. 18 Инструкции о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда	Руководители структурных подразделений, ВИОТ
82.	Акт оценки готовности к применению внутреннего проти-вопожарного водоснабжения	п. 57 Общих требований пожарной безопасности к содержанию и эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и иных объектов, принадлежащих субъектам хозяйствования; п. 4 и приложение 1 к Инструкции о порядке проверки состояния наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения, утвержденной постановлением Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 15.05.2018 № 34	Ответственный за пожарную безопасность
83.	План эвакуации людей при пожаре	п. 45 Общих требований пожарной безопасности к содержанию и эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и иных объектов, принадлежащих субъектам хозяйствования; п. 1 и приложение к постановлению Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 20.04.2018 № 21 «Об установлении формы плана эвакуации людей при пожаре»	Ответственный за пожарную безопасность
XIV ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ИСПЫТАНИЯМ И ПРОВЕРКАМ			
84.	Журнал учета и испытаний лестниц и стремянок	п. 172 Правил охраны труда при работе на высоте	Ответственное лицо, назначенное приказом
85.	Журнал периодического осмотра грузовых тележек	П 14 Межотраслевых правил по охране труда при эксплуатаций	Ответственное лицо,

		напольного безрельсового транспорта и грузовых тележек	назначенное приказом
XV БЕЗОПАСНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ			
86.	Приказ о создании комиссии по общему техническому осмотру производственных зданий и сооружений	п. 51 Правил по охране труда; п. 5.3, 5.4 СН 1.04.01-2020 «Техническое состояние зданий и сооружений»	Заместитель директора по АХЧ
87.	Приказ о назначении лиц, ответственных за правильную эксплуатацию, сохранность и своевременный ремонт зданий, сооружений и помещений	п. 51 Правил по охране труда	Заместитель директора по АХЧ
88.	Акт общего планового (весеннего) осмотра здания	абз. 5 п. 52 Правил по охране труда; п. 5.2 и приложение А3 к СН 1.04.01-2020	Комиссия
89.	Акт общего планового (осеннего) осмотра здания (о готовности к зиме)	абз. 5 п. 52 Правил по охране труда; п. 5.2 и приложение А4 к СН 1.04.01-2020	Комиссия
90.	Журнал технической эксплуатации здания	Приложение А1 к СН 1.04.01-2020	Ответственное лицо, назначенное приказом
XVI ДОКУМЕНТЫ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ ПО НАРЯДУ-ДОПУСКУ			
91.	Наряд-допуск на производство работ повышенной опасности	приложение к Правилам по охране труда	Уполномоченное лицо сторонней организации, выполняющей работы
92.	Наряд-допуск на проведение огневых работ	п. 2 и приложение к постановлению Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 02.05.2018 № 29 «Об оформлении наряда-допуска на проведение огневых работ на временных местах»	Уполномоченное лицо сторонней организации, выполняющей работы

Документация по идентификации опасностей, оценке рисков и управлению рисками

№ п/п	Наименование документации	Ответственный за разработку, ведение и актуализацию документации
1.	Программа управления неприемлемыми рисками	ВИОТ
2.	Реестр ранжирования рисков	ВИОТ
3.	Документ об утверждении норматива уровня приемлемого риска (первоначально – протокол или приказ; в дальнейшем норматив устанавливается при подведении итогов за отчетный период решением в отчете «Анализ функционирования системы управления охраной труда»)	Директор, рабочая группа по идентификации опасностей и рисков
4.	Политика в области ОТ	Директор, уполномоченный в соответствии с СУОТ
5.	Ведомость ознакомления с Политикой в области ОТ работников аппарата управления	ВИОТ
6.	Ведомость ознакомления и выдачи Политики в области ОТ руководителям структурных подразделений	ВИОТ
7.	Ведомость ознакомления работников структурных подразделений с Политикой в области ОТ	Руководители структурных подразделений, ВИОТ
8.	Реестр карт опасностей и рисков	ВИОТ
9.	Карты опасностей и рисков в соответствии с реестром карт опасностей и рисков	Руководители структурных подразделений, рабочая группа по идентификации опасностей и рисков
10.	Акт повторной оценки риска после выполнения мероприятий программы управления неприемлемыми рисками (подшивается к контрольному экземпляру соответствующей карты опасностей и рисков)	Уполномоченный в соответствии с СУОТ
11.	Реестр опасностей	ВИОТ
12.	Акт внеплановой оценки риска после несчастного случая (подшивается к контрольным экземплярам соответствующих карт опасностей и рисков)	Уполномоченный в соответствии с СУОТ
13.	Мероприятия после несчастного случая (разрабатываются мероприятия по снижению риска, устранению причин несчастного случая и предупреждению повторения подобных происшествий), которые в зависимости от классификации несчастного случая заносятся в п. 16 акта о несчастном случае на производстве (форма Н-1), п. 13 акта о непроизводственном несчастном случае (форма НП), п. 19 акта о профессиональном заболевании (форма ПЗ-1)	ВИОТ

Документация по СУОТ

№ п/п	Наименование документации	Ответственный за разработку, ведение и актуализацию документации
ПРИКАЗЫ И ОТЧЕТЫ ПО СУОТ		
1.	Приказ о совершенствовании СУОТ	ВИОТ
2.	Приказ о введении в действие Положения о СУОТ	ВИОТ
3.	Приказ о назначении рабочей группы по идентификации опасностей и оценке рисков	ВИОТ
4.	Приказ о назначении внутренних аудиторов СУОТ	ВИОТ
5.	Отчет «Анализ функционирования СУОТ»	Уполномоченный в соответствии с СУОТ; ВИОТ
ОБЗОРНЫЙ ДОКУМЕНТ, РЕЕСТРЫ НПА, ТНПА и ЛПА		
6.	Положение о СУОТ	ВИОТ
7.	Реестр НПА	ВИОТ
8.	Реестр документации и записей по ОТ и СУОТ	ВИОТ
ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ВНУТРЕННИМ АУДИТАМ		
9.	Программа проведения внутренних аудитов СУОТ	ВИОТ
10.	Распоряжение на проведение внутреннего аудита СУОТ (рекомендуется)	ВИОТ
11.	Отчет о несоответствиях по внутреннему аудиту	Внутренние аудиторы
12.	Контрольный лист для проведения внутреннего аудита СУОТ (рекомендуется)	Внутренние аудиторы
13.	План корректирующих мероприятий по устранению несоответствий, выявленных при проведении внутреннего аудита СУОТ	Руководители структурных подразделений

Лист регистрации изменения

№ изменения	Дата внесения изменений	Номер главы, пункта, подпункта Положения о СУОТ	Номера страниц		Номера пунктов, подпунктов, частей, абзацев, в которые внесены изменения	Фамилия, инициалы лица, вносившего изменения	Подпись лица, вносившего изменения
			аннулированных	новых			

Приложение 1
(рекомендуемое)

Форма реестра НПА

Реестр НПА

Обозначение		Наименование документа	Орган (лицо), принявший (издавшее) документ, дата и номер постановления (приказа) об утверждении документа	Дата проверки статуса документа	Примечание
№ раздела	№ документа в разделе				
1	2	3	4	5	6
1. Законодательные акты общего регулирования отношений в сфере ОТ					
	1				
	2				
2. СУОТ					
	1				
	2				
3. Организация работы по ОТ					
	1				
	2				
4. Обучение, инструктажи, проверка знаний по вопросам ОТ					
	1				
	2				
	(и т.д.)				

Приложение 2
(рекомендуемое)

Алгоритм разработки Политики в области ОТ

Хронология мероприятий	Результат
Разработка и обсуждение проекта Политики в области ОТ	Проект Политики в области ОТ
Рассмотрение поступивших предложений по внесению изменений в проект Политики в области ОТ	Оформление текста окончательного проекта Политики в области ОТ
Подписание Политики в области ОТ	Подписанный текст Политики в области ОТ с указанием номера ее редакции и даты подписания
Доступность и ознакомление с Политикой в области ОТ	Размещение Политики в области ОТ в локальной сети, на информационных стендах, на сайтах учреждения

Приложение 3
(рекомендуемое)

Форма ведомости ознакомления и выдачи документа

ВЕДОМОСТЬ
ознакомления и выдачи документа

_____
(указать полное название выдаваемого документа, дату и номер)

№ рабочего экземпляра	Должность служащего	Фамилия и инициалы	Подпись в ознакомлении и в получении	Дата ознакомления и получения

Должностное лицо, доводившее и выдавшее документ

_____ _____ _____
(должность) (подпись)
(расшифровка подписи)

Приложение 4
(рекомендуемое)

Форма ведомости ознакомления с документом

ВЕДОМОСТЬ
ознакомления с документом

_____
(указать полное название выдаваемого документа, дату и номер)

_____
(наименование структурного подразделения)

Должность служащего, профессия рабочего	Фамилия и инициалы	Подпись в ознакомлении	Дата ознакомления

Должностное лицо, доводившее документ

_____ _____ _____
(должность) (подпись)
(расшифровка подписи)

Приложение 5
(рекомендуемое)

Форма перечня инструкций

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного учреждения «Республиканский научно-практический центр спорта»
_____ _____
«__» _____ 20__

ПЕРЕЧЕНЬ ИНСТРУКЦИЙ

I Инструкции по ОТ для профессий рабочих

№ п/п	Регистрационный индекс (номер) инструкции	Наименование профессии рабочего, для которого разработана инструкция по охране труда	Плановый срок проверки инструкции

II Инструкции по ОТ для отдельных видов работ (услуг)

№ п/п	Регистрационный индекс (номер) инструкции	Наименование отдельного вида работ (оказания услуг), для которого разработана инструкция по охране труда	Плановый срок проверки инструкции

III Инструкции

№ п/п	Регистрационный индекс (номер) инструкции	Наименование инструкции
		Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшим
		Инструкция для неэлектротехнического персонала
		Объектовая инструкция по пожарной безопасности

Приложение 6
(обязательное)

Структура и оформление инструкций по ОТ

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания профкома первичной профсоюзной организации
«__» _____ 20__ № ___
(дата, №)

УТВЕРЖДЕНО
Директор государственного учреждения «Республиканский научно-практический центр спорта»
_____ _____
«__» _____ 20__

(или)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от __._____ 20__ № ____
(дата, номер)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА № __
для (указать наименование профессии рабочего или вид работ (услуг), для которых она предназначена)

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Отражаются требования по ОТ по допуску работающих к работе по соответствующей профессии рабочего и (или) виду работ (услуг) с учетом возраста, пола, состояния здоровья, наличия необходимой квалификации, прохождения обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний по вопросам ОТ т.п.

Указываются вредные и (или) опасные факторы, воздействующие на работников.

Приводится перечень СИЗ, выдаваемых в соответствии с установленными нормами для профессий рабочих (по видам работ), с указанием маркировки по защитным свойствам.

Наименование СИЗ	*Маркировка СИЗ по защитным свойствам*	*Нормы выдачи*

ГЛАВА 2
ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛЛОМ РАБОТЫ

Отражается порядок проверки готовности к эксплуатации и применению СИЗ и т.д.

ГЛАВА 3
ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТЫ

Отражаются способы и приемы безопасного выполнения работ (оказания услуг), использования технологического оборудования, приспособлений и инструмента и т.д.

ГЛАВА 4
ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

Отражается порядок безопасного отключения (остановки), разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры и т.д.

ГЛАВА 5
ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Отражаются возможные (основные) аварийные ситуации, которые могут привести к аварии или несчастному случаю, а также причины, их вызывающие; действия работающих при возникновении аварийных ситуаций; действия по оказанию первой медицинской помощи потерпевшим при аварии, в результате травмирования, отравления или внезапного заболевания; порядок сообщения об аварии и несчастном случае на производстве.

СОГЛАСОВАНО	Разработчик:
Ведущий инженер по охране труда	Должность служащего
_____ _____	_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)	(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 7
(обязательное)

Форма журнала учета и выдачи н\инструкций по ОТ

ЖУРНАЛ
учета выдачи инструкций по охране труда

Дата выдачи инструкции по охране труда	Наименование инструкции по ОТ	Регистрационный индекс (номер)	Структурные подразделения (работники), получившие инструкции по ОТ	Должность, фамилия и инициалы получателя инструкции по ОТ	Количество выданных инструкций по ОТ	Подпись получателя

Приложение 8
(рекомендуемое)

Форма направления на медицинское освидетельствование

Главному врачу
медицинского учреждения

НАПРАВЛЕНИЕ № __

_____
(наименование организации)

направляет на медицинское освидетельствование

_____
(должность (профессия), фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника,

Просим освидетельствовать и дать медицинское заключение на состояние опьянения.

Заключение просим выдать _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника – получателя заключения)

Направление выдано на руки _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

«__» _____ 20__ г. в __ ч __ мин.

Заключение учреждения здравоохранения об освидетельствовании предоставить в течение не более 3 ч с момента выдачи направления.

Руководитель _____ _____
(подпись, фамилия, инициалы)

ЛИНИЯ ОТРЫВА

Корешок выдачи направления № ___ от «__» _____ 20__ г. на освидетельствование в учреждение здравоохранения

_____

Направление выдано на руки _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

«__» _____ 20__ г. в __ ч __ мин.

Заключение учреждения здравоохранения об освидетельствовании представить в течение не более 3 ч с момента выдачи направления не позднее __ ч. __ мин. «__» _____ 20__ г. по адресу _____, в кабинет № ___

Направление получил: _____ _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 9
(рекомендуемое)

Форма личной карточки учета СИЗ

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
учета средств индивидуальной защиты № ___
Сведения о работнике

Фамилия _____
Собственное имя _____
Отчество (если таковое имеется) _____
Структурное подразделение организации, в которой работает работник _____
Профессия рабочего (должность служащего) _____
Дата приема на работу _____

Дата изменения профессии рабочего (должности служащего) в период работы в организации (если имело место) _____

Пол _____
Рост _____
Размер:
одежды _____
обуви _____
головного убора _____
противогаза _____
респиратора _____
рукавиц _____
перчаток _____
показатели корректирующих очков (при их наличии) _____

Примечание: _____

Предусмотрено по установленным нормам

Наименование средств индивидуальной защиты	Классификация (маркировка) по защитным свойствам или конструктивным особенностям	Нормы выдачи		
		Единица измерения	Количество	Период использования

Главный бухгалтер (бухгалтер) организации _____
(личная подпись, дата, расшифровка подписи)

Согласовано:
Специалист отдела кадров _____
(личная подпись, дата, расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____
(личная подпись, дата, расшифровка подписи)

Ведущий инженер по охране труда _____
(личная подпись, дата, расшифровка подписи)

Ознакомлен:
Работник _____
(личная подпись, дата, расшифровка подписи)

Оборотная сторона личной карточки

Сведения о фактически выданных средствах индивидуальной защиты

Наименование средств индивидуальной защиты	Классификация (маркировка) по защитным свойствам или конструктивным особенностям	Выдано					Возвращено					
		дата выдачи	количество	% износа	стоимость	подпись работника в получении	дата	количество	% износа	стоимость	подпись сдавшего работника	подпись при получении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 10
(рекомендуемое)

Схема действий при несчастном случае (кроме группового, со смертельным исходом либо приведшего к тяжелым производственным травмам)

1. Работающие принимают меры:	1. по предотвращению воздействия травмирующих факторов на потерпевшего; 2. по оказанию помощи потерпевшему; 3. по вызову на место происшествия медицинских работников или доставке потерпевшего в учреждение здравоохранения.
2. Потерпевший (при возможности), другие работающие немедленно сообщают должностному лицу РНПЦ спорта о несчастном случае (п. 7 [17])	
3. Должностное лицо РНПЦ спорта:	1. при необходимости немедленно организует оказание первой помощи потерпевшему, вызов медработников на место происшествия (доставку потерпевшего в учреждение здравоохранения); 2. принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц; 3. обеспечивает до начала расследования несчастного случая сохранение обстановки на месте его происшествия, а если это невозможно – фиксирование обстановки путем составления схемы, протокола, фотографирования или иным методом; 4. немедленно сообщает руководителю организации, страхователя о происшедшем случае; 5. принимает меры по устранению причин несчастного случая.
4. Организация, страхователь при получении сообщения о несчастном случае:	1. не позднее рабочего дня, следующего за днем происшествия несчастного случая, сообщает о несчастном случае страхователю потерпевшего (при несчастном случае, произошедшем с работающим у другого страхователя), родственникам потерпевшего, профсоюзу (иному представительному органу работников); 2. не позднее рабочего дня, следующего за днем происшествия несчастного случая, направляет в учреждение здравоохранения запрос о тяжести производственной травмы потерпевшего Форма запроса о тяжести производственной травмы потерпевшего в организацию здравоохранения приведена в приложении 12 к настоящему Положению о СУОТ. Учреждение здравоохранения не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса направляет организации, страхователю заключение о тяжести производственной травмы; 3. в течение одного рабочего дня после получения заключения о тяжести производственной травмы потерпевшего сообщает в Белгосстрах о несчастном случае с направлением копии заключения о тяжести производственной травмы.
5. Расследование несчастного случая на производстве проводится в срок не более трех рабочих дней. В указанный срок не включается время, необходимое для проведения экспертиз, получения заключений правоохранительных органов, учреждений здравоохранения и других органов и организаций.	

6. Если грубая неосторожность потерпевшего содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, то при расследовании определяется и указывается в акте о несчастном случае степень вины потерпевшего в процентах на основании протокола об определении степени вины потерпевшего от несчастного случая на производстве, профессионального заболевания, подписанного уполномоченным должностным лицом организации, страхователя (страхователем – физическим лицом) и уполномоченным представителем профсоюза (иного представительного органа работников), принимавшим участие в расследовании.
7. После завершения расследования уполномоченное должностное лицо организации оформляет акт о несчастном случае на производстве формы Н-1 в четырех экземплярах.

8. Организация, страхователь в течение двух рабочих дней по окончании расследования:	1. по своей методике идентификации опасностей и оценке рисков оформляет документы по внеплановой оценке риска в связи с несчастным случаем и формирует мероприятия по устранению его причин, недопущению подобных несчастных случаев и снижению риска от воздействия опасности 2. утверждает акт формы Н-1 или акт формы НП и регистрирует его в журнале регистрации несчастных случаев 3. направляет по одному экземпляру акта формы Н-1 или акта формы НП с материалами расследования: 3.1. потерпевшему или лицу, представляющему его интересы; 3.2. государственному инспектору труда; 3.3. специалисту по ОТ или специалисту, на которого возложены его обязанности; 3.4. в Белгосстрах; 4. направляет копии акта формы Н-1 или акта формы НП: 4.1. руководителю подразделения, где работает (работал) потерпевший; 4.2. в профсоюз (иной представительный орган работников); 4.3. государственный орган (его структурное подразделение, территориальный орган, подчиненную организацию); 4.4. уполномоченный законодательными актами на осуществление надзора (контроля) в соответствующих сферах деятельности (уполномоченный орган надзора), если случай произошел на поднадзорном ему объекте; 4.5. местный исполнительный и распорядительный орган; 4.6. в вышестоящую организацию

9. Страхователь и течение пяти рабочих дней знакомит с актом формы Н-1 лиц, допустивших нарушения актов законодательства, обязательных для применения ТНПА, ЛПА, приведшие к несчастному случаю (в т.ч. если они не являются работающими у страхователя).

Приложение 11
(рекомендуемое)

Схема действий при групповом несчастном случае, со смертельным исходом, несчастном случае, приведшем к тяжелой производственной травме

1. Работающие принимают меры:	1. по предотвращению воздействия травмирующих факторов на потерпевшего 2. по оказанию помощи потерпевшему 3. по вызову на место происшествия медицинских работников или доставке потерпевшего в учреждение здравоохранения
2. Потерпевший (при возможности), другие работающие немедленно сообщают должностному лицу РНПЦ спорта о несчастном случае (п. 7 [17])	
3. Должностное лицо РНПЦ спорта:	1. при необходимости немедленно организует оказание первой помощи потерпевшему, вызов медработников на место происшествия 2. принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц 3. обеспечивает до начала расследования несчастного случая сохранение обстановки на месте его происшествия 4. немедленно сообщает руководителю организации, страхователя о происшедшем случае
4. Организация, страхователь при получении сообщения о несчастном случае:	1. принимает меры по устранению причин несчастного случая 2. не позднее рабочего дня, следующего за днем происшествия несчастного случая, направляет в учреждение здравоохранения запрос о тяжести производственной травмы потерпевшего. Учреждение здравоохранения не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса направляет организации заключение о тяжести производственной травмы. 3. не позднее рабочего дня, следующего за днем происшествия несчастного случая, сообщает о несчастном случае страхователю потерпевшего (при несчастном случае, произошедшем с работающим у другого страхователя), родственникам потерпевшего, профсоюзу (иному представительному органу работников) 4. в течение одного рабочего дня после сообщения о групповом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом сообщает в Белгосстрах 5. в течение одного рабочего дня после получения заключения о тяжести производственной травмы потерпевшего сообщает в Белгосстрах о несчастном случае с направлением копии заключения о тяжести производственной травмы

5. Организация, страхователь немедленно сообщает о групповом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом:	1. в отдел Следственного комитета по месту, где произошел несчастный случай 2. в территориальное структурное подразделение Департамента государственной инспекции труда 3. при отсутствии профсоюза или иного представительного органа работников – в областное объединение профсоюза (для г. Минска - в Минское городское объединение профсоюза) 4. в вышестоящую организацию (при ее наличии) 5. в местный исполнительный и распорядительный орган, на подведомственной территории которого расположен страхователь 6. страхователю потерпевшего (при несчастном случае с работающим у другого страхователя) 7. в территориальный уполномоченный орган надзора, если несчастный случай произошел на поднадзорном ему объекте О несчастных случаях, приведших к тяжелым производственным травмам, организация, страхователь в течение одного рабочего дня после получения заключения о тяжести производственной травмы потерпевшего информирует органы и организации, перечисленные в этом пункте.

6. Специальное расследование несчастного случая проводится (исключая оформление и рассылку документов) в течение 15 рабочих дней со дня получения сообщения о нем.

7. Если грубая неосторожность потерпевшего содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, то при расследовании определяется и указывается в акте о несчастном случае на производстве степень вины потерпевшего в процентах на основании протокола об определении степени вины потерпевшего от несчастного случая на производстве, профессионального заболевания, подписанного уполномоченным должностным лицом организации, страхователя (страхователем – физическим лицом) и уполномоченным представителем профсоюза (иного представительного органа работников), принимавшим участие в расследовании.

8. По результатам специального расследования государственным инспектором труда составляется и подписывается заключение.

9. Государственный инспектор труда направляет в организацию заключение и перечень материалов, необходимых для формирования документов специального расследования.

10. Организация по своей методике идентификации опасностей и оценке рисков оформляет документы по внеплановой оценке риска в связи с нечастным случаем и формирует мероприятия по устранению причин несчастного случая, недопущению подобных несчастных случаев и снижению риска от воздействия опасности.

11. Страхователь в течение двух рабочих дней со дня получения заключения составляет и утверждает акт формы Н-1 или акт формы НП, организует формирование и тиражирование документов специального расследования.

12. Страхователь в пятидневный срок после получения документов специального расследования издает приказ (распоряжение) о мероприятиях по устранению причин несчастного случая, привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения требований актов законодательства, обязательных для применения ТИПА, ЛПА.

13. Копию приказа (распоряжения) страхователь направляет организациям, представители которых проводили специальное расследование, профсоюзу (иному представительному органу работников), местному исполнительному и распорядительному органу, на подведомственной территории которого расположен страхователь.

14. О выполнении мероприятий по устранению причин несчастного случая, профессионального заболевания страхователь в установленные приказом (распоряжением) сроки информирует указанные выше организации.

15. Страхователь в течение пяти рабочих дней знакомит с заключением лиц, допустивших нарушения требований актов законодательства, обязательных для применения ТНПА, ЛПА, приведшие к несчастному случаю (в т.ч. если они не являются работающими у страхователя).

16. Государственный инспектор труда в течение двух рабочих дней с даты окончания проведения специального расследования делает рассылку документов специального расследования.

Приложение 12
(рекомендуемое)

Форма запроса в учреждение здравоохранения о тяжести производственной травмы потерпевшего

Главному врачу

ЗАПРОС
о тяжести производственной травмы потерпевшего

Просим выдать заключение о тяжести производственной травмы, полученной нашим работником (фамилия, имя, отчество) (дата получения травмы).

Директор РНПЦ спорта _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 13
(обязательное)

Форма отчета «Анализ функционирования СУОТ»

ОТЧЕТ
«Анализ функционирования СУОТ»

Период: с «___» _____ 20__г. по «___»_____20__г.

Раздел 1. Общие сведения.

Раздел 2. Законодательные и другие требования.

Раздел 3. Документированная информация.

Раздел 4. Оценка рисков и возможностей. Управление рисками.

Раздел 5. Политика в области ОТ.

Раздел 6. Лидерство, обязанности, ответственность и права.

Раздел 7. Несчастные случаи, профессиональные заболевания, аварии, инциденты.

Раздел 8. Обучение, осведомленность, компетентность, коммуникации.

Раздел 9. Мониторинг, измерения, оценка соответствия.

Раздел 10. Внутренние аудиты СУОТ.

Выводы:

СУОТ разработана, внедрена и функционирует в соответствии с требованиями законодательства об ОТ и СТБ ISO 45001-2020.

Деятельность всех подразделений в целом отвечает требованиям, изложенным в документах СУОТ и соответствует требованиям СТБ ISO 45001-2020.

Решения:

1. По установлению норматива уровня приемлемого риска.

2. По актуализации Политики и целей в области ОТ.
3. По разработке Программы управления неприемлемыми рисками.
4. По разработке Программы проведения внутренних аудитов СУОТ.
5. По корректировке показателей по функционированию СУОТ.
6. По устранению выявленных несоответствий и нарушений.
7. Важнейшие вопросы, которые должны быть учтены при планировании на будущий период.

Примечание:
Вся перечисленная документация размещается в папках.
Разрабатывается Перечень названий папок с документацией по ОТ (раздел «Охрана труда» Номенклатуры дел) в соответствии с требованиями гл. 10 и приложения 10 к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4.