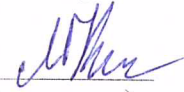


УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
по физической культуре и спорту
Администрации г. Челябинска


(подпись) М. С. Клещевников
(Ф.И.О)
25.02.2022
(дата)

Положение
об организации работы по охране труда в Управлении по физической
культуре и спорту Администрации г. Челябинска (далее – Управление)

Положение об организации работы по охране труда (далее – Положение) разработано в соответствии с действующими нормами Трудового кодекса Российской Федерации, приказами, рекомендациями Министерств труда и социальной защиты, здравоохранения Российской Федерации и иными нормативными актами. Положение распространяется на всю деятельность Управления.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение – это локальный нормативный акт, который обязателен для исполнения и работодателем, и всеми сотрудниками Управления при осуществлении ими трудовой деятельности.
- 1.2. Целью охраны труда (далее – ОТ) и внедрения данного Положения в Управлении является обеспечение безопасных и комфортных условий труда, сохранение жизни и здоровья работников и повышение их работоспособности в ходе трудовой деятельности.

II. Права и обязанности работодателя и сотрудников в сфере ОТ

- 2.1. На работодателя в Управлении возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий труда. На него же возлагается полная ответственность за обеспечение охраны труда в Управлении.
- 2.2. В обязанности работодателя входит:
 - 2.2.1. организация ОТ в Управлении в соответствии с действующими нормативными актами;

2.2.2. внедрение соответствующего российскому законодательству режима труда/отдыха для работников;

2.2.3. проведение инструктажей и обучение сотрудников безопасным приемам и методам труда, соблюдение за выполнением ими работ в соответствии с нормами по ОТ;

2.2.4. обеспечение оказания первой медпомощи пострадавшим при наступлении несчастных случаев в Управлении;

2.2.5. контроль за положением дел в сфере охраны труда на рабочих местах;

2.2.6. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 18.12.2013 № 426-ФЗ;

2.2.7. проведение мероприятий с целью предотвращения возникновения аварийных ситуаций в Управлении, появления риска здоровью и жизни работников.

2.3. Работодатель имеет право:

2.3.1. не допускать к работе тех сотрудников, которые не прошли необходимое обучение и/или инструктаж по ОТ;

2.3.2. выделять средства на обустройство комфортных условий для работы своим сотрудникам, для обеспечения их досуга.

2.4. В обязанности работников входит:

2.4.1. соблюдение требований в сфере ОТ, которые установлены нормативными актами, включая и локальные;

2.4.2. своевременное прохождение инструктажа по ОТ;

2.4.3. извещение работодателя о любой ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью работников;

2.4.4. прохождение обязательных медосмотров.

2.5. Работникам категорически запрещено:

2.5.1. использовать в своей трудовой деятельности неисправные технические средства;

2.5.2. прикасаться к неисправному электрооборудованию, оголенным проводам;

2.6. Работник имеет право:

2.6.1. на свое рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями по ОТ;

2.6.2. быть застрахованным от профзаболеваний и наступления несчастных случаев на производстве;

2.6.3. получать достоверные сведения от своего работодателя об условиях работы и об ОТ на своем рабочем месте, о возможном риске потери здоровья при выполнении своих должностных обязанностей, о мерах защиты от воздействия вредных производственных факторов;

2.6.4. отказаться от выполнения трудовых обязанностей в случае, если возникла реальная угроза его жизни и здоровью из-за нарушения требований по ОТ, до устранения этой опасности;

2.6.5. быть обеспеченным средствами коллективной и индивидуальной защиты по нормам ОТ за счет работодателя.

2.7. В обязанности (специалиста) ответственного лица по ОТ в Управлении входит:

2.7.1. организация функционирования системы управления ОТ;

2.7.2. осуществление руководства организационной работой по ОТ в Управлении, координация работы отделов Управления;

2.7.3. организация размещения в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по ОТ;

2.7.4. осуществление контроля за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области ОТ;

2.7.5. контроль соблюдения требований ОТ в Управлении, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

2.7.6. осуществление контроля за состоянием условий ОТ;

2.7.7. организация разработки отделами Управления мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

2.7.8. осуществление оперативной и консультативной связи с органами государственной власти по вопросам ОТ;

2.7.9. участие в разработке и пересмотре локальных актов по ОТ;

2.7.10. участие в организации и проведении подготовки по ОТ;

2.7.11. рассмотрение и внесение предложений по пересмотру смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;

2.7.12. участие в организации и проведении специальной оценки условий труда;

2.7.13. участие в управлении профессиональными рисками;

2.7.14. участие в расследовании аварий, несчастных случаев, микротравм и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

2.8. В обязанности начальников отделов входит:

2.8.1. постоянное выявление опасностей и оценку профрисков, снижение их уровней;

- 2.8.2. ежедневная проверка перед началом работы состояния рабочих мест, в том числе исправности оборудования и оргтехники, с информированием о нарушениях, которые не могут быть устранены собственными силами, соответствующих сотрудников Управления, допуск к работе подчиненных сотрудников после полного устранения недостатков;
- 2.8.3. осуществление контроля за соблюдением подчиненными мер безопасности, определенных в инструкциях по охране труда и других локальных нормативных документах по охране труда, разработанных в Управлении;
- 2.8.4. проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте (повторного) согласно программе инструктажа не реже одного раза в год и внепланового, целевого — при необходимости;
- 2.8.5. ведение журнала инструктажа на рабочем месте;
- 2.8.6. допуск подчиненных сотрудников к выполнению своих должностных обязанностей после проведения инструктажа;
- 2.8.7. обеспечение соблюдения сотрудниками трудовой дисциплины и Правил трудового распорядка, относящихся к охране труда;
- 2.8.8. выполнение в отдельных случаях (по приказу руководителя организации) обязанностей лица, ответственного за обеспечение охраны труда, на отдельном участке работ, в том числе в командировке;
- 2.8.9. разработка (уточнение) инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, выполняемых подчиненными;
- 2.8.10. своевременное информирование руководителя Управления и специалиста по охране труда о несчастных случаях, микротравмах с подчиненными работниками;
- 2.8.11. участие в расследовании микротравм;
- 2.8.12. предупреждение доступа на рабочие места подчиненных сотрудников при их неудовлетворительном состоянии здоровья, в том числе в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения.

III. Разработка мероприятий по улучшению условий труда

3.1. Разработкой мероприятий по улучшению условий труда в рамках реализации требований по ОТ занимается ответственное лицо по ОТ. Для этого он:

- анализирует состояние условий труда на рабочих местах в Управлении;
- изучает финансовый план Управления для определения размера финансирования мероприятий по ОТ;
- учитывает предписания проверяющих из инспекции по труду и данные о проверках надзорных органов;
- учитывает предложения работодателя, начальников отделов и работников Управления по улучшению условий труда.

3.2. Реализация мероприятий по охране и улучшению условий труда осуществляется под организационным и методическим руководством сотрудника по ОТ.

3.3. Контроль за осуществлением мероприятий по ОТ осуществляют заместители начальника Управления.

3.4. При составлении ежегодного плана мероприятий по улучшению условий труда в Управлении за основу берется Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденный приказом Минздравсоцразвития от 01.03.2012 № 181н.

3.5. Комплекс мероприятий по улучшению условий труда в Управлении включает:

- проведение специальной оценки уровня профессионального риска и условий труда;
- улучшение условий труда, включающее и учет рекомендаций после проведения их специальной оценки;
- внедрение технических устройств по защите от поражения электротоком;
- обеспечение проведения инструктажа/обучения, проверки имеющихся у сотрудников знаний по ОТ;
- обучение работников, чтобы те смогли оказать первую медпомощь пострадавшим сотрудникам;
- проведение периодических/обязательных медосмотров;
- тиражирование инструкций по ОТ;
- обеспечение сотрудников тренажерами, наглядными материалами, необходимой для работы литературой, приобретение стендов, компьютеризацию рабочих кабинетов;
- развитие физкультуры в трудовом коллективе.

IV. Организация расследования несчастных случаев

4.1. Порядок и ход расследования несчастных случаев в Управлении определяется действующим российским законодательством.

4.2. При возникновении несчастного случая в Управлении работодатель обязан:

- немедленно обеспечить предоставление первой медицинской помощи пострадавшему, а при необходимости доставить его в лечебное учреждение;
- неотложно принять все необходимые меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации, которые могли бы травмировать и других лиц;

- обеспечить сохранность обстановки, где случилось происшествие, для проведения расследования несчастного случая компетентными лицами; исключение составляют случаи, если угроза жизни и здоровью сотрудников сохраняется либо это может привести к возникновению аварии;
- сразу же проинформировать инспекцию по труду, а в случае необходимости - и правоохранительные органы, о возникновении несчастного случая, степени его тяжести; о тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом сразу же проинформировать и родственников потерпевшего;
- принять все необходимые меры по обеспечению надлежащего расследования несчастного случая и оформлению материалов дела.

4.3. Для расследования несчастного случая работодатель путем издания соответствующего приказа формирует специальную комиссию в составе не менее трех человек. Обязательно в состав комиссии должен входить специалист по ОТ, в ряде случаев — государственный трудовой инспектор. Возглавляет комиссию лично работодатель.

4.4. Расследование несчастного случая, если пострадавшие получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией на протяжении трехдневного срока. В случае получения сотрудниками тяжелых повреждений здоровья расследование продлевается на срок до 15 дней.

4.5. Регистрация всех несчастных случаев в Управлении осуществляется в специальном журнале регистрации несчастных случаев.

V. Управление документами ОТ

5. Организация управления документами ОТ в Управлении содержит:

- формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы;
- обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого отдела и конкретного исполнителя;

5.1. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов ОТ, определяются на всех уровнях управления и оформляются приказом.

5.2. В Управлении устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов ОТ, сроки их хранения.

5.3. В качестве особого вида документов ОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, устанавливаются контрольно-учетные документы ОТ (записи):

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления ОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

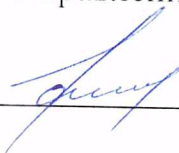
VI. Ответственность за нарушение требований ОТ

5.1. Руководитель Управления, начальники отделов, ответственные лица по ОТ и работники Управления за нарушение требований настоящего Положения могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим на территории Российской Федерации законодательством.

5.2. Виновные в несоблюдении требований ОТ лица могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию и внеочередной проверке знаний по ОТ.

РАЗРАБОТАЛ

Главный специалист отдела
ФСР и СС Управления

 Д. Д. Гончаров

«15» февраля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения
и муниципального заказа Управления

 Л. В. Перегудова

«15» февраля 2022 г.