

## УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора государственного  
учреждения образования  
«Борщевский детский сад – базовая школа»  
№ \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА Государственного учреждения образования «Борщевский детский сад – базовая школа»

#### ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Анализ** – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей;

**аттестация рабочих мест по условиям труда** – система учета, анализа и комплексной оценки на конкретном рабочем месте всех факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса, воздействующих на работоспособность и здоровье работающего в процессе трудовой деятельности;

**аудит** – систематический и документально оформленный процесс проверки соответствия действий и связанных с ними результатов мероприятиям и эффективности выполнения этих мероприятий для достижения политики и целей организации;

**безопасность** – отсутствие недопустимого риска, связанного с возможностью нанесения вреда;

**безопасные условия труда** – условия труда, при которых исключено воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов либо уровни их воздействия на работающих не превышает установленных нормативов;

**вредный производственный фактор** – производственный фактор, воздействие которого на работающего в производственном процессе в определенных условиях может привести к заболеванию, снижению работоспособности либо к смерти;

**идентификация опасностей** – процедура обнаружения (выявления и распознавания) и описания опасностей;

**компетентность** – выраженная способность применять свои знания и умение;

**комиссия по охране труда** – комиссия, в состав которой на паритетной основе входят представители нанимателя и профсоюзного комитета;

**обучение по вопросам охраны труда** – процесс организации образовательной деятельности, направленной 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 и здоровью работающего;

**оценка риска** – процесс анализа рисков, вызванных воздействием опасностей на работе, для определения их влияния на безопасность и сохранение здоровья работников;

**опасный производственный фактор** – производственный фактор, воздействие которого на работающего в производственном процессе в определенных условиях способно привести к травме или другому внезапному резкому ухудшению здоровья либо смерти;

**подрядчик** – юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), предоставляющее (предоставляющий) услуги организации на территории организации в соответствии с договором, согласованными техническими требованиями, сроками и условиями;

**производственный процесс** – совокупность технологических и иных необходимых для производства процессов, рабочих (производственных) операций, включая трудовую деятельность и трудовые функции работающих;

**профессиональный риск** – вероятность повреждения здоровья или утраты трудоспособности либо смерти работающего в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

**результативность** – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов;

**риск** – сочетание вероятности опасного события и его последствий;

**система управления охраной труда** – совокупность мероприятий по охране труда, методов и средств управления, направленных на организацию деятельности по обеспечению безопасности, сохранению жизни,

здоровья и работоспособности

**стажировка по вопросам охраны труда** – практическое освоение безопасных методов и приемов работы, выполнение которой входит в функциональные (должностные) обязанности работающего, под руководством лица, уполномоченного работодателем;

**цель в области охраны труда** – цель, устанавливаемая в организации для достижения результативности охраны труда;

**условия труда** – совокупность факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса, воздействующих на работоспособность и здоровье работающего в процессе трудовой деятельности.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) Государственного учреждения образования «Борщевский детский сад – базовая школа» (далее Руководство) регламентирует основные подходы к организации профилактики производственного травматизма, объединяющие три направления – безопасность, гигиену труда и благополучие работников на всех уровнях производства, предусмотренные в Концепции «Нулевой травматизм» (Vision Zero).

2. Положение о СУОТ разработано на основании Закона Республики Беларусь от 23 июня 2008 г. № 356-З «Об охране труда» (в редакции от 18.12.2019 № 274-З) с учетом Рекомендаций по разработке системы управления охраной труда в организации, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2019 № 108.

3. Основными задачами СУОТ являются:

предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

управление профессиональными рисками, устранение либо снижение их до допустимого уровня;

непрерывное улучшение условий и охраны труда.

4. Управление охраной труда осуществляется по следующему циклу: планирование деятельности — выполнение запланированных мероприятий — осуществление контроля за реализацией мероприятий — анализ результатов и совершенствование деятельности.

5. Руководитель учреждения образования проводит анализ функционирования системы управления охраной труда для разработки и реализации корректирующих и предупреждающих действий и постоянного совершенствования системы управления охраной труда.

6. Руководитель учреждения образования на правах единоначалия определяет основные направления текущей и перспективной деятельности по улучшению условий и охраны труда.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА. ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

7. Руководитель учреждения образования определяет основные направления деятельности учреждения образования в области охраны труда, его политику.

8. Политика учреждения в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) – декларация нанимателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по обеспечению требований по охране труда.

9. Политика по охране труда направлена на обеспечение конституционного права каждого работника на здоровые и безопасные условия труда путем:

организации рабочего места, защищенного от воздействия вредных и (или) опасных условий труда;

проведения обучения, инструктажа, стажировки и проверки знаний работников по вопросам охраны труда;

обеспечения работников необходимыми средствами индивидуальной и (или) коллективной защиты;

получения от руководителя достоверной информации о состоянии безопасности и условий труда на рабочем месте, а также о принимаемых мерах по их улучшению;

проведения проверок по охране труда на рабочем месте соответствующими должностными лицами, имеющими на то право, в том числе по запросу работника и с его участием;

отказа работника от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих до устранения этой опасности, а также при не предоставлении ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работников.

10. При определении Политики по охране труда руководитель обеспечивает совместно с работниками предварительный анализ состояния охраны труда в учреждении и обсуждение политики

по охране труда.

11. Окончательный вариант проект Политики по охране труда подписывается руководителем учреждения образования.

12. Доступность Политики по охране труда для работающих и заинтересованных сторон осуществляется через ее размещение в структурных подразделениях на видных местах, на информационных стендах и уголках по охране труда, сайте учреждения.

13. Проверка выполнения требований Политики по охране труда осуществляется при проведении внутренних аудитов СУОТ в порядке и с периодичностью не реже одного раза в год.

14. Политика по охране труда актуализируется:

в случае значительных структурных преобразований учреждения;

при изменении законодательства об охране труда, существенно влияющем на деятельность учреждения в этой области;

по требованию заинтересованных сторон;

при внедрении или изменении технологических процессов, влияющих на существующие меры по управлению рисками.

15. Решение о необходимости пересмотра и актуализации Политики принимает руководитель.

16. Каждая редакция Политики по охране труда идентифицируется датой подписания и подписью руководителя, располагаемой в нижней части текста Политики по охране труда.

17. Ответственность за реализацию и постоянное совершенствование Политики по охране труда несет руководитель учреждения.

### **3. НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

18. Учреждение образования в своей деятельности:

– руководствуется законодательными и иными обязательными требованиями по охране труда;

– определяет применимые к своей деятельности законодательные и иные обязательные требования по охране труда, обеспечивает к ним доступ соответствующих работников.

19. Требования законодательства по охране труда излагаются в нормативных правовых актах, в том числе локальных правовых актах учреждения образования (должностных инструкциях для специалистов, в рабочих инструкциях работников, инструкциях по охране труда, приказах, распоряжениях, протоколах совещаний и т.д.).

20. Ответственным за формирование и актуализацию перечня нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов является лицо, ответственное за организацию работы по охране труда.

### **4. ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

21. Руководитель учреждения образования устанавливает и периодически актуализирует документально оформленные цели по охране труда для учреждения.

22. При установлении целей по охране труда учитываются:

основные направления деятельности учреждения и цели, относящиеся к его финансово-хозяйственной деятельности;

основные направления деятельности учреждения образования в области охраны труда;

результаты определения опасностей, оценки рисков;

законодательные требования;

мнения работников;

уровень реализации ранее установленных целей и мероприятий в области охраны труда;

результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий;

результаты анализа СУОТ руководством.

23. Конечной целью охраны труда является обеспечение безопасности, сохранение здоровья и работоспособности человека в процессе труда.

24. Для достижения этой цели ее необходимо структурировать через совокупность промежуточных целей управления охраной труда, которыми являются:

устранение (максимальное снижение уровней) рисков, обусловленных неблагоприятными факторами производственной среды и трудового процесса;

устранение (максимальное снижение уровня) производственного травматизма и снижение тяжести его последствий;

устранение (максимальное снижение уровней) производственной обусловленной и профессиональной заболеваемости и потерь рабочего времени по этим причинам;

устранение (максимальное снижение количества) аварий и инцидентов на объектах и материальных потерь от них;

устранение (максимальное снижение) непроизводительных расходов, вызванных несоблюдением требований по охране труда;

устранение (максимальное сокращение) количества нарушений требований по охране труда.

25. Помимо указанных целей могут быть также установлены конкретные цели, направленные на:

повышение эффективности любого аспекта деятельности по охране труда;

повышение ответственности работников за выполнение требований по охране труда;

26. Неизменной целью организации в области охраны труда должно стать непрерывное совершенствование управления охраной труда, которое является фундаментальным требованием вновь принятых национальных стандартов по управлению охраной труда.

27. Для достижения указанных целей необходимо осуществление комплекса мероприятий, в общем виде содержащихся в определении понятия «охрана труда». Этот комплекс объективно необходимых и предписанных законодательством разнообразных видов мероприятий и работ должен учитывать специфику деятельности, структуру учреждения, а также особенности обеспечения охраны труда в учреждении.

28. Данный комплекс мероприятий, вытекающий из требований законодательства и провозглашенной учреждением образовательной политики в области охраны труда, направленный на достижение поставленных целей и состоящий из намеченных задач и мероприятий по их осуществлению, формирует программу деятельности в учреждении в области охраны труда.

29. Для достижения установленных целей руководитель учреждения разрабатывает и реализует мероприятия с указанием сроков их выполнения, затрат и ответственности.

## **5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА**

30. Общее руководство в области охраны труда осуществляет руководитель учреждения образования.

31. Для организации работы и осуществления контроля по охране труда руководитель учреждения образования назначает ответственное лицо по охране труда. Ответственное лицо по охране труда действует на основании Положения о лице, ответственном за организацию работы охраны труда, разработанного в соответствии с требованиями законодательства.

32. Решение поставленных целей и выполнение мероприятий по их реализации может быть достигнуто только при исполнении руководителями подразделений и специалистами своих должностных обязанностей по охране труда.

33. Со своими должностными обязанностями руководители и специалисты должны быть ознакомлены под роспись.

34. Каждый работник должен знать не только свои обязанности, но и о распределении обязанностей по вопросам охраны труда внутри организации.

35. При определении обязанностей работников по вопросам охраны труда соблюдается принцип единства распорядительства, персональной ответственности и разграничения обязанностей между уровнями управления.

36. За невыполнение обязанностей со стороны работников по вопросам охраны труда руководитель учреждения принимает меры согласно законодательству.

37. Принцип единства распорядительства, персональной ответственности и разграничения обязанностей означает, что каждый исполнитель или структурное подразделение имеют только одного руководителя, которому они подчинены и от которого получают указания.

38. При выполнении группой работников одной задачи управления охраной труда их обязанности не дублируются.

39. При разработке документации по охране труда обеспечивается их увязка с обязанностями подразделений и отдельных исполнителей по вопросам охраны труда.

40. Лица, ответственные за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования, объектов повышенной опасности, проведение инструктажей по охране труда, отдельные участки работ назначаются приказом руководителя.

41. Для организации работы и осуществления контроля по охране труда в учреждении вводится должность инженера по охране труда или соответствующие обязанности по охране труда возлагаются на уполномоченное должностное лицо.

42. Основные задачи инженера по охране труда (уполномоченного должностного лица, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда) изложены в (Приложении 5).

## **6. ИДЕНТИФИКАЦИЯ ОПАСНОСТЕЙ, ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ, УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ**

43. Идентификация опасностей, оценка рисков и управление рисками являются одной из важнейшей функции СУОТ, позволяющей упорядочить и систематизировать мероприятия и действия, направленные на снижение риска от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

44. Идентификацию опасностей, оценку рисков осуществляет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения образования.

45. Порядок идентификации опасностей, оценки рисков и управление рисками включает:

- выявление опасностей;
- оценку рисков с учетом существующих мер управления;
- установление величины неприемлемого риска;
- разработку и реализацию дополнительных мер по управлению неприемлемыми рисками;
- оценку того, являются ли меры по управлению рисками достаточными для снижения их уровня до приемлемого.

46. Выявление опасностей и оценка рисков проводятся во всех структурных подразделениях учреждения образования и затрагивают повседневную и периодическую (например, стрижка газонов) деятельность, а также деятельность всех работников, включая подрядчиков и посетителей.

47. Каждый работник учреждения (подрядчик, органы государственного надзора и контроля) обязан сообщить информацию о выявленной им опасности непосредственному руководителю для осуществления последующей работы по оценке риска и управлению им.

48. Выявленные риски при идентификации опасностей включаются в Карты выявления опасностей и оценки рисков (далее — Карта), где в графе «Риск» указываются «нормативное значение» и «фактическое значение».

49. Все выявленные опасности и оцененные риски заносятся в Карты.

50. Выявление опасностей и оценка рисков проводится не реже 1 раза в год.

51. Источниками опасностей являются:

- оборудование, инструменты;
- производственная среда;
- методы выполнения работы;
- человек (работник, подрядчик, посетитель).

52. Работник, назначенный приказом (распоряжением) руководителя учреждения образования, выявляет опасности (опасные ситуации) для профессий (должностей) работников и выполняемых ими видов работ.

53. Выявление опасностей осуществляется при:

- повседневной и периодической деятельности;
- потенциальных аварийных (аварии, инциденты и другие отклонения от нормальной деятельности) ситуациях.

54. Выявленные опасности при потенциальных аварийных ситуациях в работе являются данными для разработки мероприятий по предотвращению аварийных ситуаций.

55. Меры управления рисками для конкретной профессии (должности) и по выбранному виду работы определяются с учетом информации, имеющейся в следующих документах:

- инструкции по охране труда по профессиям и видам работ;
- инструкции по эксплуатации инструмента, оборудования;
- технические паспорта на оборудование;
- гигиенические сертификаты на вещества и материалы и т.д.

56. Учреждение образования определяет опасности с неприемлемым уровнем рисков по методике оценки рисков.

57. Перечень опасностей с неприемлемым уровнем рисков для разработки и реализации мер управления составляет работник, назначенный приказом (распоряжением) руководителя учреждения образования.

58. Для управления рисками учреждение образования:

- проводит замену опасного оборудования, установку блокировочных и предохранительных устройств, улучшение состояния полов и рабочих поверхностей, ограждений и т.д.;
- использует методы безопасного проведения работ, разрабатывает инструкции по охране труда, другую документацию;
- обеспечивает обучение, инструктаж, стажировку, учебно-тренировочные занятия, повышение

квалификации, применение средств индивидуальной защиты, а также профилактики (смывающие и обезвреживающие средства, молоко), проведение медицинских осмотров, усиление контроля за выполнением работы и т.д.

59. В результате выполненной работы формируется перечень мер управления рисками (по выбранному виду работы, для конкретной профессии (должности)).

60. При этом в Карте указываются меры управления конкретным риском, а общие меры, такие как медосмотры, инструктажи по охране труда и др., указываются под Картой в виде: «В качестве общих мер управления воздействиями опасностей применяются: — ...; — ...».

61. Информация из Карт является основанием для пересмотра инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, других документов в случае выявления в указанных документах пробелов в отражении требований безопасности труда.

62. Анализ предполагаемых последствий от воздействия опасности проводится с учетом информации о несчастных случаях, профессиональных заболеваниях, микротравмах, авариях и инцидентах.

63. Для установления величины неприемлемого риска Карты анализируются.

64. Величина неприемлемого риска в учреждении образования устанавливается с учетом имеющихся ресурсов, обязательств, указанных в Политике учреждения образования в области охраны труда, и документально оформляется протоколом.

65. На основании принятого решения о величине неприемлемого риска специалист по охране труда (уполномоченное должностное лицо) в течение 3 дней разрабатывает проект мероприятий для снижения уровня рисков, превышающего установленную величину, и (или) устранения этих рисков и заносит предлагаемые мероприятия в Карты.

66. Руководитель учреждения образования рассматривает проекты мероприятий и принимает решение об их включении в план мероприятий по охране труда.

67. Карты хранятся у лица, ответственного за организацию охраны труда, а учетные копии — в структурном подразделении.

68. Карты являются приложением к инструкциям по охране труда и изучаются работниками при проведении инструктажей по охране труда.

---

## **7. ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

69. Одним из основных элементов СУОТ является планирование мероприятий по охране труда.

Планирование мероприятий по охране труда осуществляется в соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2013 № 111 (в редакции от 30 апреля 2020 № 43).

70. Основной целью реализации мероприятий является управление рисками: устранение (снижение) неприемлемых рисков.

71. В учреждении образования осуществляется перспективное, текущее и оперативное планирование.

72. Перспективные планы составляются на срок 2- 3 года, текущие — на год, оперативные – на квартал или месяц.

73. Подготовка проектов перспективного плана осуществляется одновременно с подготовкой проекта коллективного договора, составными частями которого являются раздел «Охрана труда» и прилагаемый к коллективному договору перспективный план мероприятий по охране труда.

74. Формированию раздела «Охрана труда» и плана мероприятий по охране труда предшествует сбор предложений от работников учреждения образования.

75. Поступившие предложения рассматриваются руководителями структурных подразделений и в зависимости от их содержания:

направляются для исполнения в оперативном порядке;

включаются в оперативные и текущие планы и реализуются силами подразделения;

передаются лицу, ответственному за организацию работы по охране труда для рассмотрения вопроса об их реализации силами нескольких подразделений учреждения образования.

76. При подготовке предложений по улучшению условий и охраны труда для включения в План мероприятий по охране труда предусматривается:

введение рациональных режимов работы, установление продолжительности ежедневной работы с учетом специфики учреждения образования, определение продолжительности перерывов для отдыха и питания;

максимальное сокращение рабочих мест, не соответствующих требованиям и нормам охраны труда;

приведение оборудования, машин и механизмов в соответствие с требованиями безопасности;

создание оптимального температурно-влажностного режима и нормируемой освещенности на рабочих местах;

обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями до установленных норм; вывод из эксплуатации зданий, оборудования, не отвечающих требованиям охраны труда; выполнение мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимних условиях; другие мероприятия.

77. Наряду с вышеуказанными включаются мероприятия, связанные с текущей деятельностью по охране труда:

проверка знаний работников по вопросам охраны труда;

предварительные и периодические медицинские осмотры работников;

обучение, проверка знаний и инструктирование по вопросам охраны труда;

разработка и пересмотр инструкций по охране труда, других локальных правовых актов;

приобретение средств индивидуальной защиты и средств профилактики от заболеваний (смывающие и обезвреживающие средства);

обеспечение ухода за средствами индивидуальной защиты (проверка защитных свойств, стирка, чистка, обеспыливание, ремонт и др.);

проведение смотров, осуществление всех видов контроля за соблюдением требований охраны труда соответствующими должностными лицами;

приобретение медицинских препаратов и перевязочных средств, первичных средств пожаротушения;

проведение планово-профилактических осмотров, освидетельствования, испытания, наладки, ремонтных работ по обеспечению безопасности оборудования, инструмента, объектов производственного и санитарно-бытового назначения;

отработка планов эвакуации, противоаварийных и противопожарных тревог;

подписка на периодические издания и приобретение нормативной документации и справочной литературы;

укрепление учебно-материальной базы кабинета и уголков по охране труда;

нанесение и восстановление сигнальных цветов и знаков безопасности;

очистка вентиляционных установок и воздухопроводов, осветительной арматуры, световых фонарей, окон, фрамуг;

компьютеризация деятельности по охране труда;

проведение аудитов функционирования системы управления охраной труда;

другие мероприятия.

Примечание: В их стоимостном выражении.

78. При разработке мероприятий по охране труда анализируются следующие данные:

выявленные опасности с превышающим уровнем риска для здоровья и безопасности работников; результаты:

обучения, инструктажа, проверки знаний работников по вопросам охраны труда;

периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда;

технических осмотров, освидетельствований состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, другая документация по вопросам охраны труда, а также требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации заводов изготовителей оборудования, используемого в учреждении образования;

обеспеченность работников необходимыми средствами индивидуальной защиты;

предписания органов государственного надзора и контроля, контролирующих служб, специалиста по охране труда вышестоящих органов управления по образованию;

представления и рекомендации профсоюзов;

предложения работников по улучшению условий труда;

документы и предложения вышестоящих органов управления по образованию;

информация о передовом опыте работы по созданию здоровых и безопасных условий труда и т.д.

79. В ходе переговоров представителей руководителя и профсоюзного комитета о заключении коллективного договора вырабатываются согласованные решения о включении мероприятий в раздел «Охрана труда» и в план мероприятий по охране труда.

80. После принятия и подписания коллективного договора в учреждении образования составляются текущие планы работы (на год), в которых определяются сроки и ответственные за исполнение мероприятий.

81. Вопросы охраны труда находят также отражение и в других планах (план работы учреждения на год, планы подготовки к работе в осенне-зимних условиях и т.д.)

82. В учреждении образования при необходимости также разрабатываются планы мероприятий по охране труда частного характера: по документам расследования несчастных случаев, по выполнению предписаний органов надзора и контроля и др.

83. Выполнение мероприятий в установленном порядке оформляется соответствующими документами, и после их утверждения они включаются в установленную отчетность.

84. Средства, затраченные на выполнение мероприятий по охране труда, отражаются в соответствии с установленным порядком в бухгалтерских документах и включаются в отчеты в соответствии с требованиями законодательства.

85. Ход выполнения мероприятий по охране труда рассматривается на собраниях трудового коллектива учреждения образования при подведении итогов выполнения коллективного договора один раз в полугодие с принятием на них решений, стимулирующих своевременное и качественное выполнение порученных заданий.

86. По результатам анализа выполнения планов мероприятий по охране труда с учетом изменений в деятельности учреждения образования (изменение оказываемых услуг, условий функционирования и другие) в планы, при необходимости, вносятся изменения и дополнения в порядке, установленном для их разработки, согласования и утверждения.

## **8. ПРОЦЕССЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ. ПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА**

87. Обучение, стажировка, инструктаж и проверка знаний работающих по вопросам охраны труда в учреждении образования проводятся в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

88. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда наниматель, исходя из специфики деятельности, разрабатывает:

программу вводного инструктажа по охране труда;

перечень должностей руководителей и специалистов, отдельных категорий работающих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда (периодичность - не реже одного раза в три года);

перечень должностей служащих (профессий рабочих), освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте и повторного инструктажа;

перечень работ с повышенной опасностью;

перечень должностей служащих (профессий рабочих), которые должны проходить стажировку с определением ее продолжительности в днях/сменах;

перечень профессий рабочих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда (периодичность – не реже одного раза в 12 месяцев);

перечень должностей и профессий неэлектротехнического персонала;

билеты для проверки знаний по вопросам охраны труда руководителей и специалистов;

билеты для проверки знаний по вопросам охраны труда работающих по профессиям рабочих.

Наниматель устанавливает:

состав комиссии по проверке знаний работающих по вопросам охраны труда;

работников, ответственных за проведение вводного инструктажа по охране труда.

89. Ответственность за организацию своевременного и качественного проведения обучения, инструктажа, стажировки и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда в учреждении образования возлагается на руководителя учреждения, в структурных подразделениях – на руководителей структурных подразделений.

90. Обучение и проверку знаний работающих по вопросам охраны труда организует уполномоченное должностное лицо, на которое возложены обязанности специалиста по охране труда совместно со структурными подразделениями учреждения образования.

91. Рабочие, 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 охраны труда и последующей первичной проверки знаний по вопросам охраны труда.

92. Допуск работающих к самостоятельной работе после прохождения первичной проверки знаний по вопросам охраны труда осуществляется руководителем учреждения (организации) и оформляется приказом.



93. Руководитель, его заместители, члены комиссии для проверки знаний по вопросам охраны труда учреждения (организации) проходят проверку знаний не позднее одного месяца со дня назначения на должность либо включения в состав комиссии, а также периодически, не реже одного раза в три года в комиссии вышестоящей организации.

94. Работники должны быть обучены с учетом специфики выполняемых работ, иметь соответствующую квалификацию и компетентность, необходимые для выполнения трудовых функций.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ОБЪЕКТОВ, ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ И ОБОРУДОВАНИЯ, РАБОЧИХ МЕСТ ТРЕБОВАНИЯМ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

95. С целью организации и обеспечения соответствия объектов, производственных процессов и оборудования, рабочих мест требованиям по охране труда руководитель учреждения образования:

организует систематическое наблюдение за зданиями и сооружениями;

устанавливает порядок использования оборудования по назначению в соответствии с требованиями эксплуатационных документов организаций-изготовителей (далее – эксплуатационные документы), технических нормативных правовых актов;

устанавливает порядок допуска работников к эксплуатации оборудования, в том числе назначает лиц, ответственных за исправное состояние оборудования.

### **10. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

96. Порядок обеспечения и выдачи средств индивидуальной защиты работникам осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 209 (с изменениями и дополнениями).

97. Порядок обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами осуществляется в соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 208.

98. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, работникам выдаются бесплатно по установленным нормам:

- специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты;
- смывающие и обезвреживающие средства.

99. Руководителем учреждения образования утверждаются:

– перечень профессий и должностей работников, которым выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (с указанием средств индивидуальной защиты по профессиям и должностям и срока носки в месяцах);

– перечень средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

– перечень профессий, должностей и работ, связанных с загрязнением, при выполнении которых работникам выдаются смывающие и обезвреживающие средства.

Указанные перечни согласовываются с профсоюзным комитетом и прилагаются к коллективному договору.

100. Работникам, выполняющим работы по нескольким профессиям, дополнительно выдаются средства индивидуальной защиты, предусмотренные по совмещенным профессиям или видам работ, если они не предусмотрены по основной профессии.

101. Работникам, временно выполняющим работу по профессиям и должностям, выдаются средства индивидуальной защиты и профилактики на время выполнения работ в соответствии с нормами, действующими в данной организации.

102. Лицам, привлекаемым для тушения пожаров и ликвидации аварийных ситуаций, выдаются предназначенные для этих целей средства индивидуальной защиты.

103. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты являются собственностью учреждения образования и подлежат возврату в следующих случаях:

– при увольнении;

– при переводе на другую работу, для выполнения которой выданные средства защиты не предусмотрены нормами;

– по окончании сроков носки при получении новых средств индивидуальной защиты.

104. Смывающие средства выдаются работнику из расчета не менее 400 грамм в месяц мыла или аналогичных по действию смывающих средств.

105. Выдача указанных средств работникам не производится, если в действующих санитарно-

бытовых помещениях имеются душевые и умывальники, постоянно обеспечиваемые смывающими средствами.

106. Выдача вместо средств индивидуальной защиты материалов для их изготовления или денежных сумм для приобретения средств индивидуальной защиты и профилактики **не допускается**.

107. Средства индивидуальной защиты, пришедшие в негодность до истечения установленных сроков по причинам, не зависящим от работника, заменяются или ремонтируются. Такая замена осуществляется на основании акта, составленного руководителем подразделения с участием представителя профсоюзного комитета.

В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в местах их хранения по не зависящим от работника причинам работникам выдаются другие исправные средства защиты.

108. Средства индивидуальной защиты, бывшие в употреблении, могут выдаваться другим работникам только после стирки, химчистки, дезинфекции и ремонта. Срок носки устанавливается в зависимости от степени изношенности и заносится в личную карточку.

109. Ответственность за своевременное обеспечение (и в полном объеме) работников средствами индивидуальной защиты, организацию контроля за правильностью их применения работниками возлагается на руководителя учреждения образования в установленном законодательством порядке.

110. Хранение специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты осуществляется в отдельных сухих помещениях, изолированно от других изделий и материалов с рассортировкой по видам, ростам, защитным свойствам и с соблюдением установленных мер, исключающих потерю ими защитных свойств.

111. Зимняя специальная одежда и специальная обувь выдаются работникам с наступлением холодного периода года и сдаются по его окончании в кладовую по именному списку. После хранения указанные изделия выдаются тем же работникам, от которых они получены.

112. При заключении трудового договора (контракта) работники получают информацию о полагающихся по их профессии (должности) средствах индивидуальной защиты и профилактики. При отсутствии средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда, работники имеют право отказаться от выполнения порученной работы.

113. Учет выдачи и возврат средств индивидуальной защиты на каждого работника ведется в личной карточке установленной формы.

114. Руководители подразделений должны следить за тем, чтобы работники использовали при работе выданные им средства индивидуальной защиты, а также применяли смывающие и обезвреживающие средства; не допускать к работе лиц без применения предусмотренных или при использовании неисправных средств индивидуальной защиты.

115. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ И ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЙ РАБОТНИКОВ. САНИТАРНО-БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

116. Порядок проведения обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или на работах, для выполнения которых в соответствии с законодательством есть необходимость в профессиональном отборе, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке проведения обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29 июля 2019 г. № 74.

117. С целью обеспечения безопасности труда, предупреждения профессиональных заболеваний и охраны здоровья работающих руководитель учреждения образования обеспечивает организацию проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров (далее – медицинский осмотр) работающих, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и (или) на работах, где в соответствии с законодательством есть необходимость в профессиональном отборе, а также внеочередных медицинских осмотров работающих при ухудшении состояния здоровья. В этих целях в учреждении образования составляется:

перечень профессий рабочих (должностей служащих), подлежащих периодическим медицинским осмотрам;

список работников, подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам.

118. С целью обеспечения безопасности труда работающих руководитель учреждения образования

(при необходимости) обеспечивает организацию предсменного (перед началом работы, смены) медицинского осмотра либо освидетельствования на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работающих, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

119. Санитарно-бытовое обслуживание предусматривает обеспечение работников с учетом характера деятельности санитарно-бытовыми помещениями (гардеробными, умывальными, туалетами, душевыми, комнатами личной гигиены, помещениями для приема пищи (столовыми), отдыха, обработки, хранения и выдачи средств индивидуальной защиты и другие), оснащенными необходимыми устройствами и средствами, организацию питьевого водоснабжения.

## **12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПОДРЯДНЫХ РАБОТ**

120. Выполнение работ подрядной организацией на территории учреждения образования регулируется Указом Президента Республики Беларусь от 06.07.2005 № 314, в соответствии с которым между заказчиком и подрядчиком оговариваются обязательства сторон по обеспечению безопасных условий работы исходя из обязанностей сторон гражданско-правового договора.

121. С целью организации проведения подрядных работ наниматель с учетом специфики деятельности устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны нанимателя за выполнением согласованных действий по организации выполнения подрядных работ.

122. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ работники подряда информируются о специфике деятельности учреждения образования и условиях труда у нанимателя. Должностным лицом нанимателя осуществляется контроль за ходом проведения подрядных работ с учетом требований в области охраны труда.

## **13. ИНФОРМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

123. С целью информирования работающих о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда наниматель с учетом специфики деятельности, устанавливает формы информирования и порядок их осуществления.

124. Формой участия работников в управлении охраной труда является регулярное рассмотрение состояния охраны труда на общих собраниях и производственных совещаниях.

До сведения работников доводится содержание приказов и распоряжений по вопросам охраны труда, обстоятельства и причины имевших место несчастных случаев, заслушиваются лица, допустившие нарушения требований по охране труда, обсуждаются предложения работников по улучшению условий и охраны труда.

Ежеквартально рассматриваются выполнение мероприятий по устранению несоблюдения требований по охране труда, выявленных в ходе ежемесячного контроля, результаты проверок контролирующих органов, заслушиваются руководители структурных подразделений, где выявлены нарушения требований нормативных (локальных) правовых актов в области охраны труда, другие вопросы.

Служба охраны труда наряду с другими функциями осуществляет информирование и консультирование работников по вопросам охраны труда.

## **14. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ**

125. В учреждении образования определен порядок:

- обмена информацией между руководителем учреждения образования, подразделениями, работниками;
- консультирования работников и других заинтересованных лиц по вопросам обеспечения здоровых и безопасных условий труда;
- участия работников в выявлении опасностей, оценке рисков и управлении ими, а также информирования о результатах этой работы;
- доведения законодательных и иных обязательных требований в области охраны труда до сведения работников и других заинтересованных сторон;
- участия работников в определении целей системы управления охраной труда и планов по их достижению;
- информирования работников обо всех изменениях, влияющих на состояние охраны труда.

126. Цели информационной работы в области охраны труда в учреждении образования:

– закрепление и углубление знаний по вопросам охраны труда для профилактики нарушений требований охраны труда;

– обеспечение осведомленности работников в области охраны труда.

127. Основными формами информационной работы в области охраны труда в учреждении образования являются:

– работа уголка по охране труда;

– наличие плакатов, знаков безопасности, брошюр, памяток;

– проведение собраний, совещаний.

128. Внутренний обмен информацией и консультации.

128.1. Внутренний обмен информацией и консультации осуществляются между различными уровнями руководителей и работниками учреждения образования и имеют следующие цели:

– обеспечение осведомленности об основных направлениях деятельности и целях учреждения образования в области охраны труда;

– разъяснение работнику ответственности в области охраны труда;

– демонстрация обязательств руководства учреждения образования в области охраны труда;

– сбор информации и предложений по улучшению системы управления охраной труда;

– распространение документации и информации о функционировании системы управления охраной труда учреждения образования;

– организация отчетности и информирования работников;

– решение проблем и вопросов, касающихся охраны труда в учреждении образования.

128.3. Внутренний обмен информацией и консультации обеспечиваются посредством приказов, распоряжений, служебных записок.

128.4. Обучение и повышение квалификации работников являются одним из способов информирования.

128.5. Для наглядной демонстрации безопасных приемов труда, напоминания о необходимости соблюдать осторожность при выполнении работы на территории учреждения образования в помещениях, на рабочих местах с учетом назначения и содержания размещаются плакаты.

128.6. Для привлечения внимания, предупреждения работников о возможной опасности в учреждении образования в соответствии с требованиями законодательства применяются сигнальные цвета и знаки безопасности.

128.7. В учреждении образования обмен информацией между руководителем и работниками обеспечивается через профессиональные союзы.

129. Внешний обмен информацией и консультации.

129.1. Внешний обмен информацией по вопросам охраны труда осуществляется с целью получения различного рода рекомендаций, указаний, а также информирования о своей деятельности, об авариях, производственных травмах, профессиональных заболеваниях и т.д.

Внешний обмен информацией осуществляется учреждением образования с Министерством образования Республики Беларусь, местным исполнительным и распорядительным органом, отделом образования рай(гор)исполкома, территориальным управлением Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, территориальным органом Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь, территориальным центром гигиены и эпидемиологии Министерства здравоохранения Республики Беларусь и т.д.

129.2. Консультирование и обмен информацией с органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований законодательства в области охраны труда осуществляются через запросы, отчеты, ответы на запросы и т.д.

129.3. Переписка с органами государственного надзора и контроля по вопросам охраны труда контролируется лицом, ответственным за организацию охраны труда, и хранится у руководителя учреждения образования.

129.4. Учреждение образования предоставляет информацию о действиях в области охраны труда по письменным запросам любых заинтересованных сторон.

129.5. При закупке материалов учреждение образования запрашивает удостоверения о государственной гигиенической регистрации (сертификаты качества и соответствия).

При закупке спецобуви, спецодежды, других средств индивидуальной защиты учреждение образования запрашивает удостоверение о государственной гигиенической регистрации средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов.

129.6. Поставщики обязаны предоставить с технологическим и инженерным оборудованием в учреждение образования паспорта на оборудование и инструкцию по его эксплуатации.

## **15. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

130. Функционирование системы управления охраной труда в учреждении образования осуществляется в соответствии с законодательными и иными требованиями в области охраны труда, в т.ч. локальными правовыми актами.

131. Документация системы управления охраной труда обеспечивает описание направлений деятельности в области охраны труда и их взаимодействие.

132. Вся имеющаяся документация системы управления охраной труда подразделяется на внешнюю и внутреннюю.

133. К внешней документации относятся:

- нормативные правовые акты Республики Беларусь в области охраны труда;
- документы вышестоящей организации;
- предписания контролирующих органов;
- требования заинтересованных сторон и т.п.

134. К внутренней документации относятся:

- документы, разработанные учреждением образования (стандарты организации, инструкции, программы и т.п.);
- документы, содержащие данные о состоянии охраны труда, функционировании системы управления охраной труда (записи).

135. В учреждении образования установлен следующий порядок управления документацией:

- местонахождение документов — кабинет руководителя учреждения образования;
- своевременный анализ, пересмотр и утверждение документов производятся в устанавливаемые приказом сроки уполномоченными работниками;
- доступ к действующим версиям соответствующих документов во всех местах, где выполняются работы, необходимые для эффективного функционирования системы;
- своевременное изъятие устаревших документов.

136. Управление документацией предусматривает:

- разработку, согласование, утверждение, регистрацию и введение в действие документа, а также обозначение подлинника (оригинала) документа и его хранение;
- изготовление рабочих копий, их учет, пересмотр, обновление, отмену, повторное утверждение, обозначение изменений, изъятие и хранение архивных документов.

137. Документ содержит:

- установленные подписи, расшифровку подписей и даты подписания документа;
- номер приказа о введении в действие или дату введения в действие;
- нумерацию страниц;
- номер, указывающий, что данный документ учтен и зарегистрирован;
- отметку «КОНТРОЛЬНЫЙ» — на подлиннике, отметку «РАБОЧИЙ» — на копии документа.

138. Разрабатываемые документы соответствуют требованиям технических нормативных правовых актов. Также соблюдаются требования к оформлению (тип и размер шрифта, размеры полей, наличие колонтитулов, порядок нумерации пунктов и подпунктов и др.).

139. Документы вводятся в действие приказом руководителя учреждения образования с указанием даты введения документа в действие.

140. Утвержденные документы системы управления охраной труда регистрируются в Журнале регистрации и выдачи документов системы управления охраной труда по форме (приложение А).

141. Документы считаются учтенными, если на обложке стоит отметка «КОНТРОЛЬНЫЙ» — для контрольного экземпляра, и «РАБОЧИЙ» — для рабочих экземпляров.

142. На копиях документов проставляются номера экземпляров, и документы выдаются в необходимом для работы количестве руководителям подразделений, работникам.

143. Выдаваемые в подразделения, работникам документы регистрируются в Журнале регистрации и выдачи документов системы управления охраной труда лицом, ответственным за организацию охраны труда в учреждении, назначенным приказом руководителя учреждения образования.

144. После получения документов по охране труда руководитель подразделения знакомит с содержанием или обучает работников подразделения работе согласно полученным документам под роспись на обратной стороне документа или в Листе ознакомления.

145. В учреждении образования составляется и периодически актуализируется перечень основных обязательных документов, ведение которых предписано действующим законодательством о безопасности и гигиене труда (приложение Б).

146. Документы, подлежащие ежегодному пересмотру, пересматриваются и утверждаются до начала следующего года.

147. Порядок внесения изменений аналогичен порядку разработки документов.

148. Выдача документов и их копий сторонним организациям допускается с разрешения руководителя учреждения образования.

149. Условия хранения документации по охране труда в подразделениях должны обеспечивать ее сохранность, рациональное размещение, удобство для работы с ней и исключать свободный доступ посторонних лиц, возможность утраты и ненадлежащего обращения.

150. Ответственность за хранение учтенных копий документов по охране труда в подразделениях возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

151. Аннулированные подлинники (контрольный экземпляр) документов хранятся у лица, ответственного за организацию охраны труда, отдельно от действующих.

152. На контрольном экземпляре аннулированного документа ставится отметка «АРХИВНЫЙ», и сведения об аннулировании вносятся в Журнал регистрации документов системы управления охраной труда. Архивный экземпляр хранится у лица, ответственного за организацию охраны труда в соответствии с требованиями законодательства.

## **16. УПРАВЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЯМИ**

153. Управление операциями в учреждении образования осуществляется для обеспечения выполнения основных задач деятельности учреждения в области охраны труда.

154. В учреждении образования проводится анализ всех видов деятельности, определяются операции, с которыми связаны опасности и риски.

155. В соответствии с требованиями законодательства в учреждении образования с учетом видов деятельности определены процедуры по обеспечению безопасного выполнения всех видов работ и оказываемых услуг, а именно:

- соблюдение законодательства об охране труда при приеме на работу, проведение медицинского осмотра работников;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты, соответствующими требованиям безопасности;
- хранение материалов, продукции, погрузо-разгрузочные работы;
- приемка здания после капитального ремонта;
- санитарно-бытовое обеспечение работников;
- обеспечение:
  - безопасной эксплуатации оборудования, инструмента;
  - безопасной эксплуатации здания;
  - выполнения требований охраны труда при перепланировке помещений, создании новых рабочих мест, установке и вводе в эксплуатацию машин и т.п.;
  - безопасности при производстве работ с повышенной опасностью;
  - пожарной безопасности;
  - выполнения требований охраны труда при использовании работниками личного транспорта в интересах учреждения образования;
  - аттестации рабочих мест по условиям труда;
  - защиты работников от отрицательных последствий воздействия неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса;
  - работников средствами индивидуальной защиты;
  - предоставления компенсаций и льгот за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

- контроля за соблюдением работниками требований по охране труда.

## **17. ГОТОВНОСТЬ К АВАРИЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И РЕАГИРОВАНИЕ НА НИХ**

156. Аварийная подготовленность и реагирование подразумевают осуществление конкретных действий при аварийных ситуациях, которые могут привести к нанесению вреда жизни или здоровью работников учреждения образования.

157. Аварийная подготовленность и реагирование осуществляются в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 № 7, другими нормативными правовыми актами.

158. Основными задачами учреждения образования при возможных аварийных ситуациях и реагировании на них являются:

- установление вероятных участков возникновения аварийных ситуаций;
- локализация аварийных участков и ликвидация последствий аварий;
- анализ причин возникновения аварийной ситуации, разработка мероприятий по их устранению и проверка подготовленности работника к локализации и ликвидации последствий возникшей аварийной ситуации.

159. К внутренним аварийным ситуациям в учреждении образования относятся:

- повреждение инженерных сетей, сооружений и коммуникаций;
- возникновение аварий в прачечной, на пищеблоке и др.;
- нарушение условий хранения и утилизации использованных ртутьсодержащих ламп;
- возникновение очагов пожаров в помещениях учреждения.

160. Подготовленность к возможным аварийным ситуациям включает:

- проведение анализа потенциального риска в деятельности учреждения и определение опасных участков, степени их опасности и возможных последствий;
- разработку порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации и внесение в инструкции по охране труда порядка действий работника при возникновении аварийных ситуаций;
- проведение тренировок работников по выполнению порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации;
- проверку и корректировку порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации;
- проверку работы пожарной сигнализации;
- проведение анализа подготовленности к локализации и ликвидации аварийных ситуаций и последствий аварий;
- разработку мероприятий по снижению риска ущерба здоровью людей.

161. Анализ произошедших аварий включает:

- документальное оформление факта аварии и ее последствий;
- классификацию аварий;
- оценку риска возможного повторения подобной аварии;
- разработку корректирующих мероприятий по предотвращению возможного повторения подобных аварий;
- ознакомление работника с внесенными изменениями.

162. В учреждении образования разработан комплекс мероприятий, обеспечивающих своевременную эвакуацию людей и материальных ценностей.

163. На всех этажах здания размещаются планы эвакуации людей и материальных ценностей на случай пожара.

## **18. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОСТОЯНИЕМ ОХРАНЫ ТРУДА**

164. Целью контроля является создание здоровых и безопасных условий труда работников, предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварийных ситуаций.

165. Контроль за осуществлением работниками требований по охране труда проводится ежедневно, ежемесячно, ежеквартально и предусматривает участие работников в деятельности по улучшению условий и охраны труда, профилактике несчастных случаев и заболеваний на производстве.

## **19. РАССЛЕДОВАНИЕ НЕСООТВЕТСТВИЙ, НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, АВАРИЙ И ИНЦИДЕНТОВ. КОРРЕКТИРУЮЩИЕ И ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ**

166. Расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов в учреждении образования проводятся в соответствии с нормативными правовыми актами.

167. Порядок расследования выявленных нарушений, проведения мероприятий по их устранению регламентируется соответствующими документами учреждения образования.

168. Нарушения выявляются в плановом порядке:

- при определении опасностей;
- при осуществлении проверок представителями органов государственного надзора и контроля, техническими инспекторами труда отраслевого профсоюза, специалистами Министерства образования Республики Беларусь, руководителем (его заместителем) учреждения образования, общественным инспектором по охране труда;
- при проведении внутренних аудитов.

169. С целью выявления несоответствий предусматривается проведение внеплановых проверок в следующих случаях:

- при проведении расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий;
- при проведении мероприятий, связанных с принятием новых нормативных правовых актов по охране труда, замене и модернизации оборудования;
- при поступлении информационных сообщений Министерства образования Республики Беларусь об авариях и несчастных случаях, происшедших в учреждениях образования, организациях, осуществляющих аналогичную деятельность;
- при проведении анализа запросов и претензий заинтересованных сторон.

170. Результаты анализа являются основой для принятия решения о степени значимости несоответствия, области распространения и уровне принятия решения о его устранении.

171. Причины нарушений могут быть связаны с:

- уровнем подготовленности и ответственности работника в области охраны труда;
- управлением документацией по охране труда;
- невыполнением нормативных правовых актов в области охраны труда;
- несоблюдением работниками регламента эксплуатации оборудования.

172. Нарушения выявляются работниками или посетителями учреждения образования.

173. Выявленные нарушения регистрируются в журналах контроля за соблюдением работниками требований по охране труда, актах, протоколах ответственными лицами в установленном порядке.

174. Для предотвращения и устранения причин нежелательных событий и предупреждения их повторения в учреждении образования предпринимаются предупреждающие и корректирующие действия.

175. Если корректирующие и предупреждающие действия требуют выделения дополнительных ресурсов для обеспечения безопасности, то решения по выработанным корректирующим действиям принимает руководитель учреждения образования.

176. После осуществления корректирующих и предупреждающих действий анализируется их результативность.

177. По результатам расследования несчастных случаев, осуществления корректирующих и предупреждающих действий определяются основные причины недостатков (если таковые будут определены) в системе управления охраной труда и общем управлении учреждением образования.

178. Полученные данные передаются руководителю учреждения образования для проведения внепланового анализа функционирования системы управления охраной труда.

179. Если по результатам расследования нежелательных событий недостатки в системе управления охраной труда и общем управлении учреждения образования не были выявлены, то результаты расследования нежелательных событий и информация о результативности проведенных корректирующих (предупреждающих) действий является составляющей частью ежегодного анализа функционирования системы управления охраной труда.

180. Выходные данные анализа результативности корректирующих и предупреждающих действий используются для включения их в планы управления охраной труда.

## **20. СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ЗА РАБОТУ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

181. За активную работу по организации, функционированию и совершенствованию системы управления охраной труда, а также за нарушение законодательства Республики Беларусь, локальных правовых актов об охране труда работники стимулируются либо лишаются стимулирующих выплат в



соответствии с Положением о материальном стимулировании труда работников, которое является приложением к коллективному договору учреждения.

## **21. АУДИТ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

182. Аудит проводится для получения достоверной информации о функционировании системы управления охраной труда в целом и предоставления этой информации для анализа руководителю учреждения образования.

183. Несоответствия в функционировании системы управления охраной труда, выявляемые в результате проведения аудита, не рассматриваются отрицательно и не служат основанием для привлечения работников к ответственности.

184. Для организации аудитов учреждение образования определяет порядок проведения аудитов, их цели и задачи.

185. Цели проведения аудитов:

- определение результативности функционирования системы управления охраной труда;
- проверка соответствия деятельности в области охраны труда установленным требованиям;
- обеспечение постоянного совершенствования работы по охране труда.

186. Проведение внутренних аудитов включает в себя следующие этапы:

- планирование аудитов — разработка графика (приложение В) и плана проведения аудитов по подразделениям на год (приложение Г);
- проведение внутренних аудитов, оформление результатов, составление отчета (приложение Д);
- разработка, проведение и контроль выполнения корректирующих действий;
- периодический анализ, оценка результативности внутренних аудитов.

187. При разработке графика проведения внутренних аудитов учитывается, что каждое подразделение учреждения образования проверяется не реже 1 раза в год. При определении периодичности учитываются результаты предыдущих аудитов.

188. Внеплановые аудиты системы управления охраной труда проводятся на основании приказа руководителя учреждения образования в связи с:

- изменениями в видах деятельности учреждения образования;
- изменениями применимых к учреждению образования законодательных и других требований в области охраны труда;
- возникновением несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий;
- неудовлетворительной оценкой эффективности корректирующих и предупреждающих действий;
- требованиями органов надзора и контроля, органов по сертификации.

189. Внутренние аудиты проводят специалисты учреждения образования, прошедшие специальное обучение, либо привлекаемые учреждением образования специалисты, имеющие право проведения аудитов.

190. При назначении группы по аудиту один из аудиторов назначается руководителем группы.

191. Аудитор не должен проверять свою деятельность.

192. Ответственность за организацию проведения внутренних аудитов несет заместитель руководителя, назначенный приказом.

193. Аудит проводится непосредственно на рабочих местах путем опроса работников и проверки фактического состояния дел.

194. Информацию, полученную в результате опроса, аудиторы должны проверить и подтвердить путем сравнения с информацией из документированных источников, таких как протоколы, отчеты, акты, предписания и другие документы и записи по охране труда.

195. Выявленные нарушения аудиторы записывают в отчет о несоответствиях по внутреннему аудиту.

196. Заполняя графу отчета «Установленное несоответствие», аудитор приводит основанное на фактах четкое и точное описание того, что не выполняется.

197. Аудитор совместно с руководителем проверенного подразделения в графе отчета «Корректирующие действия» указывает меры по устранению нарушений с указанием сроков их выполнения в графе отчета «Срок выполнения».

198. Копия отчета о выявленных нарушениях по внутреннему аудиту выдается руководителю проверенного подразделения, а оригинал отчета остается у аудитора.

199. В случае невозможности устранения нарушений силами подразделения руководитель подразделения информирует о данной ситуации лицо, ответственное за организацию охраны труда.

200. Контроль выполнения корректирующих мероприятий осуществляет лицо, ответственное за организацию охраны труда, отчет об их выполнении представляет руководитель проверенного подразделения.

201. При анализе системы управления охраной труда результаты аудитов подлежат периодической оценке.

202. После внедрения корректирующих действий руководитель проверенного подразделения (работник, деятельность которого проверялась) приглашает аудитора для проверки внедрения корректирующих мероприятий.

203. При положительном заключении аудитор делает отметку о выполнении с указанием даты фактического внедрения корректирующих действий и ставит свою подпись.

## **22. АНАЛИЗ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА.**

204. Целью проведения анализа функционирования системы управления охраной труда в учреждении (организации) является обеспечение ее постоянного соответствия установленным требованиям, результативности и совершенствования.

205. Для обеспечения периодического анализа функционирования системы управления охраной труда, своевременности разработки корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по совершенствованию системы управления охраной труда в учреждении образования определен следующий порядок:

-ответственность за организацию анализа функционирования системы управления охраной труда возложена на лицо, назначенное приказом, которое осуществляет сбор, обработку информации для отчета о функционировании системы управления охраной труда,

-анализ функционирования системы управления охраной труда за истекший год проводится в январе следующего года.

206. Основанием для проведения анализа функционирования системы управления охраной труда является приказ руководителя.

207. Проект приказа о проведении анализа функционирования системы управления охраной труда готовит лицо, ответственное за организацию работы по охране труда в декабре текущего года.

208. Приказ включает следующую информацию:

повестка дня;

дата и время совещания по проведению анализа функционирования системы управления охраной труда;

лица, участвующие в проведении анализа функционирования системы управления охраной труда.

209. При необходимости, приказом руководителя учреждения может быть назначено совещание для проведения внеочередного анализа функционирования системы управления охраной труда.

210. Проведение анализа функционирования системы управления охраной труда и принятие решений со стороны руководителя включает в себя следующие основные этапы:

планирование совещания по проведению анализа функционирования системы управления охраной труда;

подготовка необходимой для анализа информации;

анализ системы управления охраной труда руководством и принятие соответствующих решений;

контроль выполнения решений;

доработка по результатам контроля выполнения решений.

211. Отчет о результативности функционирования системы управления охраной труда с анализом работы по каждому разделу Положения готовится лицом, ответственным за организацию работы по охране труда и представляется на обсуждение собрания трудового коллектива. (Приложение Е)

212. По итогам рассмотрения отчета принимаются решения о совершенствовании функционирования СУОТ и иным вопросам охраны труда, которые оформляются протоколом.

## **23. КОНЦЕПЦИЯ «НУЛЕВОЙ ТРАВМАТИЗМ» (VISION ZERO) В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

213. Концепция «Нулевой травматизм» (Vision Zero) разработана Международной ассоциацией социального обеспечения (МАСО) и представлена в г. Сингапуре 4 сентября 2017 г. на XXI Всемирном конгрессе по безопасности и гигиене труда.

Концепция «Нулевой травматизм» содержит практический инструмент управления. Таким инструментом является Руководство по реализации Концепции Vision Zero, включающее семь «золотых правил», реализация которых будет способствовать нанимателю в снижении показателей производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

Государственное учреждение образования  
«Борщевский детский сад – базовая школа»

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ И  
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ  
ОХРАНОЙ ТРУДА**



(рекомендуемая форма)

№ п/п	Наименование документа, дата утверждения	Обозначение (номер), присвоенное документу	Плановый срок проверки документа	Должность, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего документ	Подпись лица, зарегистрировавшего документ
1	2	3	4	5	6

Подразделение, получившее документ (эл. носитель)	Количество выданных документов	Дата выдачи документа	Должность, фамилия и инициалы получателя документа	Подпись получателя документа
7	8	9	10	11

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ВЕДЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДПИСАНО ДЕЙСТВУЮЩИМ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ О БЕЗОПАСНОСТИ И ГИГИЕНЕ ТРУДА**

---

**1. Обучение, инструктажи, проверка знаний по охране труда работников учреждения образования**

- 1.1. Приказ о создании комиссии по проверке знаний соответствующих работников по охране труда.
- 1.2. Программы подготовки рабочих, выполняющих работы с повышенной опасностью, по охране труда (если такая подготовка осуществляется в самой организации).
- 1.3. Перечень профессий рабочих, которые должны проходить стажировку.
- 1.4. Перечень профессий рабочих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда.
- 1.5. Порядок работы комиссии по проверке знаний по охране труда.
- 1.6. Протоколы комиссии по проверке знаний по охране труда.
- 1.7. Личная карточка обучения (если она применяется).
- 1.8. Перечень должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить проверку знаний по охране труда.
- 1.9. Перечень вопросов для обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов.
- 1.10. Программа вводного инструктажа по охране труда.
- 1.11. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.
- 1.12. Перечень должностей и профессий работников, которые освобождены от первичного и повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте.
- 1.13. Журнал регистрации инструктажа по охране труда.
- 1.14. Перечень инструкций по охране труда, действующих в учреждении образования.
- 1.15. Журнал регистрации инструкций по охране труда.
- 1.16. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.

**2. Пожарная безопасность**

- 2.1. Приказ по учреждению образования о назначении лиц, ответственных за обеспечение соблюдения требований пожарной безопасности на территории, в здании (сооружениях), помещениях, залах и др., а также за исправность и эксплуатацию технических средств противопожарной защиты, инженерного оборудования, вентиляционных и отопительных систем, электроустановок, заземляющих устройств, средств связи, оповещения, первичных средств пожаротушения, а также обеспечение пожарной безопасности при проведении ремонтных и огневых работ.
- 2.2. Графики проверки, профилактического осмотра и очистки вентиляционного оборудования, утвержденные руководителем учреждения общего среднего образования.
- 2.3. Планы эвакуации людей и материальных ценностей на случай пожара.
- 2.4. Инструкция по эксплуатации средств противопожарной защиты (ППЗ).
- 2.5. Инструкция о действиях дежурного работника в случае получения сигналов от приемно-контрольной аппаратуры средств ППЗ.
- 2.6. Перечень помещений, защищаемых установками пожарной автоматики.
- 2.7. Списки адресов и телефонов аварийных и специальных служб, руководителей и ответственных лиц учреждения образования.
- 2.8. Акты проверки на работоспособность пожарных гидрантов (если имеются гидранты).
- 2.9. Приказ о назначении лица, ответственного за эксплуатацию установок пожарной автоматики (УПА).
- 2.10. Техническая документация на УПА:
  - 2.10.1. инструкция по эксплуатации установки;
  - 2.10.2. перечень регламентных работ по техническому обслуживанию установки;
  - 2.10.3. план-график технического обслуживания;
  - 2.10.4. журнал регистрации работ по техническому обслуживанию и ремонту установок;
  - 2.10.5. журнал учета неисправностей установки.
- 2.11. Таблички у телефонов о порядке вызова пожарной охраны со списком боевых расчетов добровольной пожарной дружины, порядке привлечения средств для тушения пожара.

2.12. Приказ о создании добровольной пожарной дружины.

2.13. Положение о пожарной дружине.

2.14. Утвержденное руководителем учреждения образования расписание учебных занятий с членами добровольной пожарной дружины.

### **3. Электробезопасность**

3.1. Приказ о назначении лица, ответственного за электрохозяйство.

3.3. По каждому самостоятельному участку:

3.3.1. журналы с описью электрооборудования и средств защиты с указанием их технических данных, а также присвоенных им инвентарных номеров (к журналам прилагаются протоколы и акты испытаний, ремонта и ревизии оборудования);

3.3.2. общие схемы электроснабжения, составленные по учреждению образования в целом и по отдельным участкам.

3.4. Оперативная документация:

3.4.1. журнал дефектов и неполадок на электрооборудовании;

3.4.2. ведомости показаний контрольно-измерительных приборов и электросчетчиков.

3.5. Журнал учета и содержания средств защиты.

3.6. Протоколы испытаний средств защиты.

### **4. Эксплуатация здания (сооружений)**

4.1. Технический журнал учета работ по обслуживанию и текущему ремонту здания (сооружений).

4.2. Порядок выдачи нарядов-допусков и перечень работ с повышенной опасностью.

4.3. Акт-допуск при производстве работ на территории учреждения образования (если ведутся ремонтные работы силами подряда).

**5. Огневые работы:** журнал регистрации огневых работ.

### **6. Инструмент, инвентарь и приспособления**

6.1. Приказ (распоряжение) о назначении лица, ответственного за исправность и сохранность электроинструмента в учреждении образования.

6.2. Журнал учета, проверки и испытаний электроинструмента.

6.3. Журнал учета и осмотра такелажных средств, грузоподъемных машин, механизмов и приспособлений.

6.4. Приказ (распоряжение) о назначении работника, осуществляющего контроль за состоянием лестниц и стремянок.

### **7. Персональные электронно-вычислительные машины (ПЭВМ)**

7.1. Комплекс физических упражнений для снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора.

7.2. Документ о предоставлении регламентированных перерывов в течение рабочей смены в зависимости от ее продолжительности, вида и категории трудовой деятельности.

### **8. Средства индивидуальной защиты**

8.1. Сертификаты соответствия требованиям национальных нормативных правовых актов на приобретенные средства индивидуальной защиты.

8.2. Именной список принятых от работников средств индивидуальной защиты (при их сдаче).

8.3. Личные карточки учета средств индивидуальной защиты.

8.4. Перечень средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда работников.

### **9. Производственное освещение**

9.1. Документы о назначении лица, контролирующего состояние и эксплуатацию осветительных установок.

9.2. Суточный график включения и отключения сети наружного освещения г. Минска.

### **10. Вентиляция**

10.1. Журнал ремонта и эксплуатации вентиляционной установки.

10.2. График проведения обследования, ремонта, очистки, осмотров и проверок вентиляционных систем на их соответствие установленным требованиям.

10.3. Акт по результатам испытаний вентиляционного оборудования.

10.4. Приказ о назначении должностных лиц, ответственных за состояние и эксплуатацию вентиляционных систем и систем кондиционирования воздуха.

### **11. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных**



## **заболеваний**

- 11.1. Акты о несчастных случаях на производстве по форме Н-1.
- 11.2. Акты о производственных несчастных случаях (происшествиях) по форме НП.
- 11.3. Акты о профессиональных заболеваниях (отравлениях) по форме ПЗ-1.
- 11.5. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
- 11.7. Журнал регистрации профессиональных заболеваний.
- 11.8. Сведения о последствиях несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (отравлений).
- 11.9. Сообщения о несчастных случаях на производстве с тяжелым, смертельным исходом, о групповых несчастных случаях.
- 11.10. Документы расследований несчастных случаев.
- 11.11. Документы специальных расследований несчастных случаев на производстве с тяжелым, смертельным исходом; групповых несчастных случаев.
- 11.12. Приказы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний, о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения законодательства о труде, норм, правил и инструкций по охране труда.

## **12. Медицинские осмотры работников учреждения образования**

- 12.1. Направления руководителя учреждения с указанием учреждения, профессии и профессиональных вредностей для проведения медицинского осмотра работников.
- 12.2. Список профессий (должностей) работающих, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.
- 12.3. График проведения медицинских осмотров.
- 12.4. Список работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.
- 12.5. Приказ нанимателя об очередности и порядке медицинского осмотра, назначении лиц, ответственных за явку работников на медицинский осмотр.
- 12.6. Акт периодического медицинского осмотра, составленный организацией здравоохранения.
- 12.7. Санитарно-гигиеническая характеристика условий труда работников с подозрением на хроническое заболевание.

## **13. Аттестация рабочих мест по условиям труда**

- 13.1. Приказ о назначении комиссии по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда с установлением сроков проведения аттестации.
- 13.2. Перечень рабочих мест, на которых работающим устанавливаются доплаты за работу в неблагоприятных условиях труда.
- 13.3. Карты условий труда на рабочих местах.
- 13.4. Протоколы инструментальных замеров факторов производственной среды для аттестации рабочих мест по условиям труда.
- 13.5. Карты фотографии рабочего дня.
- 13.6. Приказ нанимателя по итогам проведения аттестации с утверждением:
  - 13.6.1. перечня рабочих мест по профессиям и должностям, на которых работающим по результатам аттестации установлены доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
  - 13.6.2. перечня рабочих мест по профессиям и должностям, на которых по результатам аттестации установлен дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
  - 13.6.2. перечня рабочих мест по профессиям и должностям, на которых по результатам аттестации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

## **14. Смывающие и обезвреживающие средства**

- 14.1. Перечень профессий и должностей работников, которые обеспечиваются смывающими и обезвреживающими средствами.

## **15. Учет и отчетность**

- 15.1. Копии отчетов:
  - о временной нетрудоспособности, травматизме на производстве и профессиональной заболеваемости по форме 1-Т (травматизм);
  - о состоянии условий труда, льготах и компенсациях за работу в неблагоприятных условиях труда по форме 4- охрана труда.

# ГРАФИК ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Данные о проведении плановых проверок:

п/п	Проверяемое подразделение, работник или вид деятельности	Срок проведения аудита												Отметка о выполнении
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Лицо, ответственное за организацию охраны труда \_\_\_\_\_

Данные о проведении внеплановых аудитов (ВА):

п/п	Проверяемое подразделение, работник или вид деятельности	Причина проведения внепланового аудита	Основание для внепланового аудита (дата и номер приказа)	Дата проведения внепланового аудита	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6

Примечание:

- 1) раздел «Данные о проведении внеплановых аудитов» заполняется лицом, ответственным за организацию охраны труда при назначении внеплановых аудитов;
- 2) регистрационным номером для документов **планового** внутреннего аудита является порядковый номер для данного аудита из графы «№ по порядку» Графика проведения внутренних аудитов системы управления охраной труда;
- 3) регистрационным номером для документов **внепланового** внутреннего аудита является порядковый номер для данного аудита из графы «№ по порядку» раздела «Данные о проведении внеплановых аудитов (ВА)» Графика проведения внутренних аудитов системы управления охраной труда с проставлением перед номером через дробь букв «ВА» (например, ВА/1).

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Государственного учреждения образования  
«Борщевский детский сад – базовая школа»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТОВ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

ПЛАН ВНУТРЕННЕГО АУДИТА № _____	Плановый		
	Внеплановый		
Проверенное подразделение, рабочее место, вид деятельности _____			
Срок проведения аудита с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.			
Цель аудита*: _____			
Руководитель группы по аудиту _____ Аудитор(ы): _____			
<b>Критерии аудита: технические нормативные правовые акты, локальные правовые акты</b>			
Наименование мероприятия	Время проведения, проверяемое подразделение, работник или вид деятельности		
	1-й день	2-й день	3-й день
Предварительное совещание (при необходимости)			
Проверка документации			
Перерыв на обед			
Проверка рабочих мест			
Заключительное совещание (при необходимости)			
Составил: лицо, ответственное за организацию охраны труда _____ « ____ » _____ 20 ____ г.	Рассылка: _____ (кому, куда и дата) _____ (подпись) Ф.И.О.		

\* Целями аудита могут быть: определение степени соответствия системы управления охраной труда установленным требованиям; определение направлений улучшения системы управления охраной труда.

**ОТЧЕТ О НЕСООТВЕТСТВИЯХ ПО ВНУТРЕННЕМУ  
АУДИТУ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА № \_\_\_\_\_**

Проверяемые подразделения, рабочие места, виды деятельности: _____ _____ _____				Дата проведения аудита «__»____20__г.	
Аудитор: _____			Сопровождающие аудитора _____		
Критерии аудита	Установленное несоответствие		Проверенное подразделение, рабочее место, вид деятельности	Срок выполнения	Отметка о выполнении, подпись аудитора
	№	содержание			
1	2	3	4	5	6
Составил: аудитор _____ _____ (подпись) «__»____20__г.				Руководитель проверяемого подразделения _____ _____ (подпись) «__»____20__г.	
Срок предоставления плана корректирующих мероприятий лицу, ответственному за организацию охраны труда: до «__»____20__г.					

**ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ  
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА ЗА 20\_\_ Г.  
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование показателя	Ед. изм.	Данные за года		Вывод
		текущий	предыдущий	
Среднесписочное количество работающих за год	чел.			
Численность потерпевших при несчастных случаях	чел.			
Число человеко-дней нетрудоспособности у потерпевших	ч-дн.			
Количество запланированных целей в области ОТ на год	ед.		×	
Количество достигнутых целей в области ОТ за год	ед.		×	
Количество рисков, запланированных к снижению в текущем году	ед.		×	
Количество рисков, сниженных до допустимого уровня в текущем году	ед.		×	
Плановое количество мероприятий по охране труда	ед.		×	
Количество выполненных мероприятий по охране труда	ед.		×	
Количество выявленных нарушений	ед.		×	
Количество своевременно устраненных нарушений	ед.		×	
Затраты в связи с несчастными случаями на производстве, профессиональными заболеваниями, произошедшими за год	млн руб.		×	
Потребность в обученных специалистах и рабочих	чел.		×	
Количество обученных специалистов, рабочих	чел.		×	
Несоответствия, установленные в ходе внешнего аудита	ед.			
Количество рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда	ед.			

Лицо, ответственное за организацию охраны труда \_\_\_\_\_