

**ПОЛОЖЕНИЕ о СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
(СУОТ)**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ЗИМНИХ ВИДОВ СПОРТА»**

г. Астрахань
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о системе управления охраной труда в государственном автономном учреждении Астраханской области «Центр зимних видов спорта» (далее - Положение о СУОТ) разработано с учетом Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н.

1.2. Положение о СУОТ разработано также с учетом, в частности:

- разд. X "Охрана труда" ТК РФ;
- ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 10.07.2007 № 169-ст);

- ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007 (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 № 601-ст).

1.3. Положение о СУОТ разработано в целях оказания содействия в соблюдении требований охраны труда посредством создания, внедрения и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в учреждении, в разработке локальных нормативных актов, определяющих порядок функционирования СУОТ, в разработке мер, направленных на создание безопасных условий труда, предотвращение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также в целях исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков), находящихся под управлением работодателя (директора учреждения), с учетом потребностей и ожиданий работников учреждения, а также других заинтересованных сторон.

1.4. СУОТ является неотъемлемой частью управленческой и (или) производственной системы учреждения.

СУОТ представляет собой единство:

- организационной структуры управления учреждения (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

- мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

- документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

1.5. Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляются с учетом специфики деятельности учреждения, принятых обязательств по охране труда, содержащихся в международных, межгосударственных и национальных стандартах и руководствах, достижений современной науки и наилучших применимых практик по охране труда.

1.6. Разработка и внедрение СУОТ обеспечивают достижение согласно политике учреждения в области охраны труда, ожидаемых результатов в области улучшения условий и охраны труда, которые включают в себя:

- постоянное улучшение показателей в области охраны труда;
- соблюдение законодательных и иных норм;
- достижение целей в области охраны труда.

1.7. Положения СУОТ распространяются на всех работников, работающих в учреждении в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах, во всех структурных подразделениях (территориях, зданиях, сооружениях и других объектах) работодателя, находящихся в его ведении.

1.8. Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам учреждения, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях учреждения, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и объектах работодателя в соответствии с требованиями применяемых у работодателя нормативных правовых актов. Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.

В случае регулярного (не реже одного раза в год) заключения договора подряда, разрабатывается и утверждается распорядительным документом директора положение о допуске подрядных организаций к производству работ на территории учреждения, в котором будет указан необходимый перечень документов, представляемых перед допуском к работам и правила организации таких работ.

1.9. При определении состава соблюдаемых учреждением норм положения и их полноты учитываются наличие у работодателя рабочих мест с вредными и/или опасными условиями труда, производственных процессов, содержащих опасности травмирования работников, а также результаты выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков, связанных с этими опасностями.

1.10. Внедрение и соблюдение настоящей СУОТ обеспечивают директор и должностные лица на всех ступенях управления деятельностью в учреждении.

1.11. Объектом управления в учреждении являются условия и безопасность труда, а точнее, управление этими факторами в сторону положительного их воздействия на работающих и нейтрализации негативных факторов.

2. Политика в области охраны труда

2.1. Политика в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией директора учреждения о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

- обязательное привлечение работников к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

2.3. Политика по охране труда способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- снижению уровня профессиональных рисков работников;
- совершенствованию функционирования СУОТ.

2.4. Директор учреждения обеспечивает совместно с работниками предварительный анализ состояния охраны труда учреждения и обсуждение Политики по охране труда.

2.5. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим в учреждении, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и помещениях учреждения.

3. Цель и основные задачи системы управления охраной труда

3.1. Основные цели в области охраны труда учреждения (далее - цели охраны труда):

- сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- совершенствование и повышение эффективности мер по улучшению условий, охраны здоровья работников.

3.2. Цели охраны труда достигаются путем реализации процедур по охране труда с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

4. Структура системы управления охраной труда

4.1. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором учреждения.

4.2. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в учреждении:

4.2.1. **Директор учреждения:**

- организует обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, помещений и оборудования;
- организует создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ,) включающей, в частности, проведение специальной оценки условий труда, выявление и оценку профессиональных рисков, обучение работников по охране труда;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, ответственным за организацию работы в области охраны труда в учреждении;
- определяет ответственность своих заместителей за деятельность в области охраны труда;
- организует учет и рассмотрение случаев возникновения микротравм с целью своевременного определения причин и обстоятельств их возникновения;

- участвует в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике.

4.2.2. Ответственное лицо за организацию работы в области охраны труда в учреждении:

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении;
- координирует работу по охране труда в учреждении в рамках своих функциональных обязанностей;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль над обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда в учреждении, трудового законодательства, в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий:
- участвует в разработке мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- организует проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников учреждения;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда (далее СОУТ);
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- осуществляет вводный инструктаж вновь принятого (переведенного) работника по охране труда;
- выдает предписания об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует 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.

4.2.3. Заместитель директора, являющийся ответственным за электрохозяйство учреждения в соответствии с требованиями Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП):

- осуществляет организацию и контроль эксплуатации электроустановок учреждения;
- осуществляет разработку и ведение необходимой документации по вопросам организации эксплуатации электроустановок;
- осуществляет обучение и проведение инструктажей электротехническому персоналу учреждения;
- осуществляет руководство по безопасному проведению всех видов работ в электроустановках, в том числе с участием подрядных организаций;
- осуществляет своевременное и качественное выполнение технического обслуживания, планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний электроустановок учреждения;
- осуществляет проведение расчетов потребности в электрической энергии и осуществляет контроль за ее расходом;
- осуществляет разработку и внедрение мероприятий по рациональному потреблению электрической энергии в учреждении;
- осуществляет контроль наличия и своевременность проверок, испытаний средств защиты в электроустановках, средств пожаротушения и инструмента;
- обеспечивает установленный порядок допуска в эксплуатацию и подключения новых и реконструированных электроустановок;
- организывает оперативное обслуживание электроустановок и ликвидацию аварийных ситуаций;
- осуществляет контроль правильности допуска персонала подрядных (специализированных) организаций к работам в действующих электроустановках и в охранной зоне линий электропередачи.
- осуществляет контроль за соблюдением установленных правил внутреннего трудового распорядка и условий содержания в безопасном состоянии помещений учреждения;
- организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества учреждения, техногенным авариям и происшествиям;
- принимает участие в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах работников;

Заместитель директора несет ответственность за невыполнение требований охраны труда.

4.2.4. Начальник отдела кадрового и правового обеспечения, являющийся ответственным за организацию работы по охране труда и состояние охраны труда в отделе кадрового и правового обеспечения (далее – подразделение) и с учетом этого:

- соблюдает функционирование СУОТ;
- осуществляет учет вопросов охраны труда при планировании деятельности подразделения;
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей на рабочем месте;
- организует взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральных служб безопасности, органом управления

образованием, военным комиссариатом, другими организациями, находящимися на территории городского округа по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности учреждения;

- разрабатывает документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности учреждения;
- принимает необходимые меры по оснащению учреждения средствами антитеррористической защищенности;
- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима в учреждении;
- организует в рамках своей компетенции подготовку документов и инструкций по действиям работников учреждения в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;
- организует функционирование учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- принимает участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике преступлений;
- организует проведение занятий и тренировок по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта с работниками учреждения;
- обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- осуществляет информирование работников подразделения об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников подразделения, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

Начальник отдела кадрового и правового обеспечения несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда.

4.2.5. Начальник административно-хозяйственного отдела – главный инженер, являющийся ответственным за организацию работы по охране труда и состояние охраны труда в административно-хозяйственном отделе (далее – подразделение) и с учетом этого:

- соблюдает функционирование СУОТ;
- обеспечивает учет вопросов охраны труда при планировании деятельности подразделения;
- разрабатывает правила и инструкции по охране труда для работников своего отдела;
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей на рабочем месте;
- проводит инструктажи со всеми принимаемыми и /или переводимыми работниками учреждения по пожарной безопасности;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и помещений учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, эксплуатации транспортных средств на территории учреждения;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием административных помещений, спортзалов и других помещений, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает административные помещения, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- контролирует оснащение помещений учреждения противопожарным оборудованием;
- подает при необходимости в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты работников подразделения;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора учреждения;
- осуществляет контроль над своевременным удалением из помещений учреждения отходов, мусора;
- осуществляет контроль над правомерным и безопасным использованием помещений учреждения, проведением ремонтных и строительных работ;
- устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией (товаром), в том числе: информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в учреждении, имеющихся опасностях; подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности учреждения; контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований в области охраны труда в учреждении.

Начальник административно-хозяйственного отдела – главный инженер несет ответственность за:

- невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда;
- противопожарные мероприятия, предусмотренные требованиями пожарной безопасности и с учетом этого:
- обеспечение противопожарных мероприятий, предусмотренных требованиями пожарной безопасности;
- осуществление организации работы по содействию пожарной охране при тушении пожаров в учреждении;
- осуществление контроля исправности систем и средств противопожарной защиты;
- обучение работников учреждения пожарной безопасности;
- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда.

Начальник административно-хозяйственного отдела – главный инженер в рамках договорных отношений с подрядчика осуществляет проведение инструктажей по охране труда с работниками подрядчика по фамильному списку, допускает к самостоятельной

работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством документов.

4.2.6. Начальник отдела организации физкультурных и спортивных мероприятий, являющийся ответственным за организацию работы по охране труда и состояние охраны труда в отделе организации физкультурных и спортивных мероприятиях (далее – подразделение) и с учетом этого:

- соблюдает функционирование СУОТ;
- осуществляет учет вопросов охраны труда при планировании деятельности подразделения;
- разрабатывает правила и инструкции по охране труда для работников своего отдела;
- соблюдает требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей на рабочем месте;
- не допускает оказание услуг учреждением в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях;
- подает при необходимости в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты работников подразделения;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- осуществляет мероприятия по безопасности нахождения занимающихся и посетителей ледового катка и залов хореографии;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников подразделения, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора учреждения.

Начальник отдела организации физкультурных и спортивных мероприятий несет ответственность за невыполнение работниками подразделения требований охраны труда и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда.

4.2.7. Заведующий хозяйством административно-хозяйственного отдела:

- осуществляет мероприятия по приобретению и выдачу за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с условиями труда и согласно нормам их выдачи;
- осуществляет обеспечение работников учреждения специальной одеждой, инструментами, уборочным инвентарем, дезинфицирующими и гигиеническими средствами;
- осуществляет контроль реализации планировочных решений, зонирования, комплектации мебелью, офисным и бытовым оборудованием рабочего пространства;

- осуществляет организацию регулярной и своевременной уборки в помещениях учреждения и на прилегающей территории;
- осуществляет контроль над соблюдением норм санитарии, чистоты и порядка в помещениях учреждения и на прилегающей территории.

Заведующий хозяйством административно-хозяйственного отдела несет ответственность за невыполнение работниками подразделения требований охраны труда и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда.

4.2.8. Заместитель начальника административно-хозяйственного отдела – инженер энергетик являющийся ответственным по содержанию в исправном состоянии инструментов и приспособлений, используемых работниками в учреждении и с учетом этого:

- осуществляет мероприятия по содержанию в исправном состоянии инструментов и приспособлений, используемых в работе учреждения;
- проводит осмотр, ремонт, проверку, испытание и техническое освидетельствование инструмента и приспособлений (за исключением ручного инструмента), в соответствии с требованиями пункта 25 приказа Минтруда от 27.11.2020 № 835н «Об утверждении Правил по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями».

Заместитель начальника административно-хозяйственного отдела – инженер энергетик несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда.

4.2.9. Ведущий инженер административно-хозяйственного отдела – инженер энергетик, являющийся ответственным за безопасную эксплуатацию зданий и сооружений учреждения в соответствии со статьей 36 Технического регламента о безопасности зданий и сооружений от 30.12.2009 № 384-ФЗ и с учетом этого:

- организует создание и работу технической комиссии по проверке и приемке зданий и сооружений;
- осуществляет проведение технических освидетельствований, диагностики и ремонта зданий и сооружений в установленные сроки посредством технического обслуживания, периодических осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга состояния основания; строительных конструкций и систем инженерно-технического обеспечения посредством текущих ремонтов зданий или сооружений;
- производит систематический контроль за соответствием зданий и сооружений требованиям Технического регламента о безопасности зданий и сооружений.

Ведущий инженер административно-хозяйственного отдела несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда.

4.2.10. Техник - механик административно-хозяйственного отдела являющийся ответственным лицом за организацию эксплуатации лифтов, выдачу ключей от машинных (блочных) помещения лифтов учреждения, в соответствии с требованиями Положения о порядке организации эксплуатации лифтов в Российской Федерации, утвержденного приказом Госстроя РФ от 30.06.1999 № 158, Техническим регламентом союза ТР ТС 011/2011 «Безопасность лифтов».

Техник - механик административно-хозяйственного отдела несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда.

4.2.11. Работник (физическое лицо работающее по трудовому договору у работодателя):

- соблюдает требования охраны труда при выполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение норм санитарии, производственной, технологической дисциплины;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования (для педагогического состава) по направлению работодателя;
- проходит подготовку по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической безопасности, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;
- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному начальнику и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- незамедлительно извещает своего непосредственного начальника о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором учреждения алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации.

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

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор учреждения устанавливает:

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;
- порядок организации и проведения инструктажей по охране труда.

5.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда директор учреждения учитывает необходимость подготовки работников, исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. С целью организации процедуры проведения оценки условий труда, директор учреждения определяет:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов (оформляется Приказом учреждения);

- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда (оформляется Приказом учреждения);
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности учреждения;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда (при необходимости);
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор учреждения устанавливает порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- выявление опасностей;
- оценка уровней профессиональных рисков;
- снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, директор учреждения вправе рассматривать любые из следующих:

№	Опасность	ID	Опасное событие		Меры управления/контроля профессиональных рисков
1	механические опасности	1.1	опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или проскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам	1.1.1	Использование противоскользящих напольных покрытий
				1.1.2	Предотвращение накопления влаги
				1.1.3	Нанесение противоскользящих средств
				1.1.4	Своевременная уборка покрытий (поверхностей), подверженных воздействию факторов природы (снег, дождь, грязь)
				1.1.5	Своевременный уход за напольной поверхностью (Предотвращение попадания жирных и маслянистых веществ)

				1.1.6	Выполнение инструкций по охране труда
				1.1.7	Обеспечение специальной (рабочей) обуви
		1.2	опасность падения от перепада высот.	1.2.1	Защита опасных мест (использование неподвижных металлических листов, пластин)
		1.3	опасность падения предметов на человека	1.3.1	Выполнение инструкций по охране труда
				1.3.2	Обеспечение отсутствия посторонних предметах на верхней части мебели.
				1.3.3	Проведение своевременных ремонтных работ потолков в помещениях.
2	электрические опасности	2.1	опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением	2.1.1	Выполнение инструкций по охране труда
				2.1.2	Выполнение инструкций по электробезопасности
				2.1.3	Проведение своевременных ремонтных работ.
				2.1.4	Своевременное инструктирование работников.
		2.2	опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт)	2.2.1	Выполнение инструкций по охране труда
				2.2.2	Выполнение инструкций по электробезопасности

				2.2.3	Проведение своевременных ремонтных работ.
				2.2.4	Своевременное инструктирование работников.
3	опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности	3.1	опасность воздействия пониженных и повышенных температур воздуха	3.1.1	Проведение мероприятий по своевременному регулированию температуры воздуха.
				3.1.2	Выполнение инструкций по охране труда
4	опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса	4.1	опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес	4.1.1	Выполнение инструкций по охране труда
		4.2	опасность психических нагрузок, стрессов	4.2.1	Выполнение инструкций по охране труда
		4.3	опасность нагрузки на голосовой аппарат	4.3.1	Выполнение инструкций по охране труда
5	опасности, связанные с воздействием световой среды	5.1	опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне	5.1.1	Выполнение инструкций по охране труда
				5.1.2	Проведение своевременных работ по устранению неблагоприятного фактора.
6	опасности, связанные с организационными недостатками	6.1	опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ	6.1.1	Выполнение инструкций по охране труда
				6.1.2	Проведение тренировок по ГО и ЧС

				6.1.3	Инструктирование работников
		6.2	опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии	6.2.1	Своевременное размещение информации
				6.2.2	Проведение тренировок с работниками
				6.2.3	Ежеквартальная визуальная проверка наличия информации
		6.3	опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда	6.3.1	Выполнение инструкций по охране труда
				6.3.1	Своевременная подготовка по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи вновь принятых сотрудников.
7	другие опасности, выявленные в ходе проведения оценки и выявления профессиональных рисков в течение трудовой деятельности.				

5.7. При рассмотрении перечисленных в пункте 5.6 настоящего положения опасностей директор учреждения устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.8. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются директором учреждения с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ.

5.9. При описании процедуры управления профессиональными рисками директор учреждения учитывает следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.10. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в учреждении относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты.

5.11. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников директор определяет:

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, комиссии по охране труда, медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований) (при необходимости оформляется Приказом учреждения);
- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

5.12. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор учреждения составляет план работы учреждения на год.

5.13. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.14. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников директор учреждения определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

5.15. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время (для отдельных категорий работников учреждения);
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.16. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

5.17. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами лицом, ответственным за организацию работы в области охраны труда в учреждении определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

5.18. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5.19. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией (товаром) директор контролирует порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией (товаром), ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны учреждения за выполнением согласованных действий по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

6. Планирование мероприятий по реализации процедур

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур лицо, ответственное за организацию работы в области охраны труда в учреждении подготавливает и проводит актуализацию плана мероприятий по реализации процедур (далее - план мероприятий).

6.2. В плане мероприятий отражаются:

- результаты мероприятий по охране труда анализа состояния условий и охраны труда в учреждении;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник и объем финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в учреждении устанавливается следующий порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в учреждении и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение работниками учреждения обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;

- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

7.2. В рамках функционирования СУОТ, осуществляется административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда.

I ступень

Ежедневный контроль со стороны лица, ответственного за организацию работы в области охраны труда в учреждении, заместителя директора, руководителя структурного подразделения за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой деятельности оборудования, инвентаря, приборов, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты.

II ступень

Ежеквартальный контроль, осуществляемый лицом, ответственным за организацию работы в области охраны труда в учреждении за выполнением мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременным и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда (проведение инструктажей по охране труда), обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

III ступень

Контроль осуществляют директор не реже одного раза в полугодие.

На данной ступени проверяются результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, и соглашения по охране труда, осуществляется контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводится учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Итоги проверки рассматриваются на совещании у директора учреждения и принимаются решения с разработкой мероприятий по ликвидации выявленных нарушений. При необходимости издаются приказы.

7.3. Основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в учреждении:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, выявления профессиональных рисков, мониторинг показателей реализации процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- учет и анализ аварий, несчастных случаев, микротравм, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, внедрения нового оборудования;
- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.4. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных

случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

8. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор учреждения устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, микротравм, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ директор проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей учреждения в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение политики учреждения по охране труда;
- эффективность действий, намеченных учреждением на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов учреждения (не менее 1 раза в 5 лет);
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ (не менее 1 раза в 5 лет):
- в случае изменения нормативно – правовых актов (НПА), технологических процессов, специфики учреждения, приведение в соответствие положения СУОТ действующему законодательству РФ, изменения в положение (или отдельные его части) вносятся в течение месяца после утверждения вышеуказанных изменений.

9. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости устанавливается порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий.

Необходимо гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- прекращение работ в условиях аварии;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи учреждения с ними;

- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе тренировок предусматривает возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев, микротравм и профессиональных заболеваний устанавливается порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи, микротравмы и профессиональные заболевания оформляются в учреждении в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

10. Управление документами СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ устанавливаются формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в учреждении и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между обеспечивающие функционирование СУОТ.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящей СУОТ отражены все основные законодательные и нормативные акты о труде и охране труда, выполнение которых поможет директору учреждения, руководителям структурных подразделений и работникам в достаточно полном объеме организовать и обеспечить безопасность труда работников, соблюдать требования, предъявляемые к учреждению.

11.2. Основной целью разработки и утверждения данного положения является организация управления охраной труда в учреждении, доведение основных функций и полномочий органов государственного управления, надзора и контроля за охраной труда.

11.3. В СУОТ могут вноситься дополнения, изменения с целью исключения устаревшей информации.

11.4. СУОТ имеет приложения:

- Приложение № 1 Основные виды контроля функционирования СУОТ в ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»;
- Приложение № 2 Форма журнала административно-общественного контроля;
- Приложение № 3 Представление лица, ответственного за организацию работы в области охраны труда в ГАУ АО «Центр зимних видов спорта».

**ОСНОВНЫЕ ВИДЫ
КОНТРОЛЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ
В ГАУ АО «ЦЕНТР ЗИМНИХ ВИДОВ СПОРТА»**

№ п/п	Наименование показателя контроля	Подтверждающий документ
1	Предварительный медицинский осмотр работников	1. Направление на предварительный медицинский осмотр
2	Вводный инструктаж по охране труда	1. Программа вводного инструктажа по охране труда 2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда 3. Приказ о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по охране труда
3	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	1. Программа первичного инструктажа по охране труда 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте
4	Повторный инструктаж по охране труда	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте
5	Внеплановый инструктаж по охране труда	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте
6	Целевой инструктаж по охране труда	1. Приказ о назначении ответственных лиц за проведение целевого инструктажа 2. Журнал регистрации целевого инструктажа 3. Тематический план и программа обучения по охране труда
7	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	1. Перечень инструкций по охране труда 2. Инструкции по охране труда для всех профессий и должностей и по видам работ 3. Приказ об утверждении инструкций по охране труда
8	Периодический медицинский осмотр работников	1. Договор на проведение медицинских осмотров (обследований) 2. Приказ о прохождении медицинского

		осмотра
9	Организация административно-общественного контроля по охране труда	1. Журнал об административно-общественном контроле по охране труда. 2. Акты, справки о результатах проведения административно-общественного контроля
10	Назначение ответственных лиц за охрану труда	1. Приказ о назначении лица, ответственного за организацию работы в области охраны труда в учреждении 2. Приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы
11	Планирование мероприятий по охране труда.	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда
12	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	Правила внутреннего трудового распорядка
13	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты 2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты 3. Личная карточка выдачи обезвреживающих и обеззараживающих средств 4. Акты списания или продления срока носки СИЗ
14	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	1. Технический паспорт на здание (сооружение) 2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений 3. Дефектная ведомость на здание (сооружение) 4. План ремонтных работ 5. Сметы на проведение ремонтных работ 6. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения)
15	Специальная оценка условий труда	Пакет документов по проведению специальной оценки рабочих мест

16	Подготовка к сезону	<p>1. Приказ о назначении ответственного лица за эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок</p> <p>2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке их к зиме</p> <p>3. Акт готовности к включению теплоснабжения объекта</p> <p>4. План мероприятий по подготовке теплопотребляющих установок и тепловых сетей к работе в отопительном сезоне</p>
17	Выполнение Правил противопожарного режима	<p>1. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность</p> <p>2. Приказ о противопожарном режиме в организации</p> <p>3. Инструкция о мерах пожарной безопасности</p> <p>4. План противопожарных мероприятий</p> <p>5. План эвакуации по этажам</p> <p>6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре</p> <p>7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре</p> <p>8. Журналы учета вводного противопожарного инструктажа и учета противопожарного инструктажа на рабочем месте.</p> <p>8.1. Перечень вопросов вводного противопожарного инструктажа</p> <p>8.2. Перечень вопросов первичного противопожарного инструктажа.</p> <p>9. Журнал учета первичных средств пожаротушения</p> <p>10. Акт проверки работоспособности установок пожарной автоматики</p> <p>11. Договор на обслуживание пожарной автоматики с лицензированной организацией</p> <p>12. Годовой план-график регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту</p>

		установок пожарной автоматики
		13. Акт испытания пожарных эвакуационных лестниц
18	Выполнение правил электробезопасности	1. Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь)
		2. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу
		3. Журнал учета проверки знаний норм и правил в электроустановках
		4. Перечень электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.
		5. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалифицированную группу по электробезопасности
		6. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования
		7. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок
		8. Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электроцитах
		9. Журнал учета содержания средств защиты
19	Расследование и учет несчастных случаев	1. Извещение, сообщение о несчастном случае (групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом)
		2. Приказ о назначении комиссии по расследованию несчастного случая
		3. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у

		пострадавшего при несчастном случае
		4. Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица)
		5. Протокол осмотра места несчастного случая

Приложение 3 к положению
о системе управления охраной труда
в ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»
(рекомендуемое)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
лица, ответственного за организацию работы
в области охраны труда в ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»

«__» ____ 20__ г.

№ ____

Кому: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____ (руководителя структурного подразделения)

_____ (наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____
(наименование законодательных

_____ и иных нормативных правовых актов,

_____ содержащих государственные нормативные требования охраны труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений (с указанием нарушенных требований)	Сроки устранения

Лицо, ответственное за организацию работы
в области охраны труда в ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия, дата)

Представление получил _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия, дата)