

Положение о системе управления охраной труда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано для управления охраной труда (далее - ОТ) в ООО "Альфа" (далее - работодатель) и распространяется на лиц, заключивших с работодателем трудовые договоры (далее - работники). Иные лица, находящиеся на территории ООО "Альфа", обязаны соблюдать Положение в части требований о безопасности.

1.2. Система управления охраной труда (далее - СУОТ) - единый комплекс, состоящий из:

- организационной структуры управления, устанавливающей обязанности и ответственность в области ОТ на всех уровнях управления;
- мероприятий, направленных на функционирование СУОТ, включая контроль за эффективностью работы в области ОТ;
- документированной информации - локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.

1.3. В СУОТ входят:

- политика в области ОТ;
- мероприятия, реализуемые для достижения целей политики в области ОТ;
- распределение обязанностей по ОТ между должностными лицами.

2. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОТ

2.1. Цели политики:

- сохранение жизни и здоровья работников;
- создание безопасных условий труда;
- постоянное улучшение условий и охраны труда;
- профилактика и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- выполнение требований ОТ, установленных законодательством.

2.2. Для достижения целей политики в области ОТ проводятся мероприятия, перечисленные в разд. 4 Положения.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

3.1. Для обеспечения функционирования СУОТ работодатель:

- разрабатывает необходимые локальные нормативные акты;
- распределяет обязанности и наделяет должностных лиц полномочиями по ОТ;

- обеспечивает контроль за эффективностью мероприятий, реализуемых для достижения целей политики в области ОТ;
- обеспечивает наличие в штате квалифицированных руководителей и специалистов в области ОТ;
- непрерывно совершенствует СУОТ;
- своевременно планирует и проводит мероприятия по ОТ.

3.2. Общий контроль за соблюдением требований ОТ обеспечивает ответственный за ОТ, назначаемый приказом руководителя организации.

3.3. Непосредственный руководитель работника:

- контролирует соблюдение работником требований ОТ на рабочем месте;
- контролирует прохождение работником обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, обучения и проверки знаний требований ОТ; принимает меры по отстранению работника от работы при непрохождении работником указанных процедур;
- при получении информации о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, несчастном случае или ухудшении здоровья работника, незамедлительно принимает меры для снижения риска негативного развития указанных ситуаций, оказывает первую помощь пострадавшим, вызывает соответствующие службы и сообщает руководителю организации.

3.4. Работник обязан:

- соблюдать требования ОТ;
- проходить обязательные медосмотры, психиатрические освидетельствования, обучение и проверку знаний требований ОТ;
- следить за исправностью оборудования и инструментов на рабочем месте;
- если на рабочем месте выявлены недостатки - доложить непосредственному руководителю и действовать по его указанию;
- правильно использовать средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещать непосредственного руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о несчастном случае или об ухудшении своего здоровья или здоровья других работников;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

4. МЕРОПРИЯТИЯ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ ПОЛИТИКИ В ОБЛАСТИ ОТ

4.1. Работодатель проводит следующие мероприятия:

- специальную оценку условий труда на рабочих местах;
- обязательные предварительные и периодические медосмотры, психиатрические

освидетельствования;

- обучение работников и проверку знаний требований ОТ;
- внедрение и использование современных технологических процессов, оборудования, инструментов;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

4.2. Ответственный за ОТ ежегодно разрабатывает план мероприятий по улучшению условий ОТ и представляет его для утверждения руководителем организации не позднее первого рабочего дня года.

5. КОНТРОЛЬ И ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ. МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Ответственный за ОТ:

- контролирует соблюдение работниками технологических процессов;
- организует выявление опасностей и оценку профессиональных рисков;
- контролирует выполнение процедур из разд. 4 Положения;
- выявляет недостатки в СУОТ;
- учитывает и анализирует причины аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- следит за изменениями законодательства в области ОТ с тем, чтобы своевременно актуализировать локальные нормативные акты работодателя по ОТ, проводить внеплановые инструктажи по ОТ.

5.2. При планировании улучшения СУОТ по итогам прошедшего периода ответственный за ОТ оценивает:

- достижение целей политики в области ОТ;
- эффективность реализованных мероприятий;
- причины выявленных недостатков;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей политики в области ОТ, перераспределение обязанностей работников в области ОТ.

5.3. По необходимости ответственный за ОТ готовит и передает руководителю организации служебную записку, в которой предлагает варианты устранения выявленных нарушений.

6. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ

6.1. Работодатель обязан:

- при аварии, пожаре, иной чрезвычайной ситуации (далее - ЧС): по внутренней системе связи оповестить работников; координировать действия по ликвидации последствий ЧС; остановить работу и незамедлительно эвакуировать работников в безопасное место; если необходимо - выполнить противопожарные мероприятия;

- обеспечить оказание первой помощи пострадавшим из-за ЧС, несчастного случая, профессионального заболевания и, если нужно, обеспечить вызов скорой медицинской помощи;
- обеспечить информирование руководителей подразделений о соответствующей ситуации, включая руководителя пострадавшего, а если он отсутствует - вышестоящего по должности руководителя.

6.2. Работодатель расследует и учитывает аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания в соответствии с законодательством РФ.

7. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

7.1. Приказом руководителя утверждаются:

- документы СУОТ о порядке обучения и проверке знаний требований ОТ;
- инструкции по ОТ;
- иные документы СУОТ.

7.2. Ответственный за ОТ организует разработку, согласование, оформление, хранение, учет и актуализацию документов СУОТ, а также ознакомление с ними работников.