

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора филиала  
БНТУ «МГПК»  
14.09.2023 № 190

# Система управления охраной труда

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по производственному обучению, уполномоченный представитель от  
руководящего состава в системе управления охраной труда

В.В. Буневич

«    » \_\_\_\_\_ 2023

г. Минск

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Руководство по системе управления охраной труда .....	4
2. Основные направления деятельности в области охраны труда. Политика филиала БНТУ «МГПК» в области охраны труда .....	6
3. Нормативное правовое обеспечение по охране труда .....	7
4. Цели в области охраны труда .....	8
5. Распределение обязанностей в сфере охраны труда .....	9
6. Идентификация опасностей, оценка профессиональных рисков, управление рисками.....	10
7. Планирование и разработка мероприятий по охране труда .....	12
<b>ПРОЦЕССЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ</b>	
8. Подготовка работников по вопросам охраны труда .....	15
9. Организация и обеспечение соответствия объектов, производственных процессов и оборудования, рабочих мест требованиям по охране труда .....	16
10. Порядок обеспечения работников филиала БНТУ «МГПК» средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами .....	16
11. Организация и проведение медицинских осмотров и освидетельствование работников, санитарно-бытовое обслуживание .....	18
12. Организация проведения подрядных работ .....	19
13. Информирование работников .....	20
14. Консультирование, обмен информацией .....	20
15. Управление документацией .....	22
16. Управление операциями .....	24
17. Готовность к аварийным ситуациям и реагирование на них .....	25
18. Порядок организации контроля за состоянием охраны труда .....	26
19. Расследование несоответствий, несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов. Корректирующие и предупреждающие действия .....	26
20. Стимулирование работников за работу по охране труда .....	28
21. Аудит системы управления охраной труда .....	28
22. Анализ функционирования системы управления охраной труда .....	29
23. Концепция «Нулевой травматизм» (Vision Zero) в системе управления охраны труда .....	31

## ПРИЛОЖЕНИЯ

№ 1 - Организационная структура филиала БНТУ «Минский государственный политехнический колледж».

№ 2 - Структура управления охраной труда.

№ 3 – Политика в области охраны труда.

№ 4 – Реестр законодательных и других применяемых требований в области охраны труда.

№ 5 – Положение о службе охраны труда.

№ 6 – Обязанности должностных лиц и других работников по охране труда.

№ 7 – Карта идентификации опасностей, оценка рисков и определения мер управления.

№ 8 – План мероприятий по охране труда филиала БНТУ «МГПК» на 202\_\_ год.

№ 9 – Перечень основных обязательных документов, ведение которых предписано действующим законодательством о безопасности и гигиене труда.

№ 10 – График внутренних аудитов системы управления охраной труда.

№ 11 – План проведения аудитов по подразделениям.

№ 12 – Отчет о несоответствиях по внутреннему аудиту системы управления охраной труда № \_\_.

№ 13 – Информация о результативности функционирования системы управления охраной труда за 202\_\_ г.

№ 14 – Концепция нулевого травматизма «Vision Zero».

# 1. РУКОВОДСТВО ПО СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

1. Положение о системе управления охраной труда (далее - СУОТ) учреждения образования «филиал БНТУ «Минский государственный политехнический колледж» регламентирует основные подходы к организации профилактики травматизма, объединяющие три направления – безопасность, гигиену труда и благополучие работников на всех уровнях организации учебного процесса, 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. Руководство деятельностью учреждения образования «филиал БНТУ Минский государственный политехнический колледж» (далее - филиал) осуществляет директор филиала (наниматель).

3.1. Филиал имеет организационную структуру (**приложение 1**), которая может изменяться на основании изменения штатного расписания и внесения изменений в приказ директора филиала о закреплении (переименовании) цикловых комиссий за отделениями.

СУОТ распространяется на все структурные подразделения и всех работников филиала.

4. Структура управления охраной труда (**приложение 2**) является составной частью общей системы управления филиала и осуществляется по следующему циклу: планирование деятельности — выполнение запланированных мероприятий — осуществление контроля за реализацией мероприятий — анализ результатов и совершенствование деятельности.

4.1. Управление охраной труда состоит в подготовке, принятии и реализации решений по осуществлению организационных, технических, социально-экономических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических и иных мероприятий, направленных на достижение установленных целей и реализацию конкретных задач в области охраны труда.

5. 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.

6. Директор филиала:

проводит анализ функционирования системы управления охраной труда для разработки и реализации корректирующих и предупреждающих действий и постоянного совершенствования системы управления охраной труда;

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

#### 7. 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 бюро;

**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.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА. ПОЛИТИКА ФИЛИАЛА БНТУ «МГПК» В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

8. Политика учреждения в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) – декларация директора филиала 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 директор филиала совместно с работниками проводит предварительный анализ состояния охраны труда в учреждении и обсуждение политики по охране труда.

11. Направления Политики по охране труда определяет директор филиала (приложение 3).

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 филиала.

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 филиала;  
при изменении законодательства об охране труда, существенно влияющем на деятельность филиала 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 директор филиала.

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 директор филиала.

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

18. Филиал БНТУ МГПК 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 (приложение 4), в том числе локальных правовых актах филиала (должностных инструкциях для руководителей и 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. Управление охраной труда в филиале БНТУ МГПК осуществляется для достижения установленных целей в области охраны труда. Цели в области охраны труда направлены на реализацию политики в области охраны труда

Директор филиала устанавливает и периодически актуализирует документально оформленные цели по охране труда для учреждения.

22. При установлении целей по охране труда учитываются:

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

основные направления деятельности филиала 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) непроизводственных 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 филиала 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 филиала, а также особенности обеспечения охраны труда в учреждении.

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

29. Для достижения установленных целей директор филиала 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 директор филиала.

31. Для организации работы и осуществления контроля по охране труда директор филиала назначает ответственное лицо по охране труда.

31.1. В филиале БНТУ «МГПК» приказом назначен представитель от руководящего состава в СУОТ, ответственный за внедрение, поддержание в рабочем состоянии, совершенствование СУОТ и организацию мероприятий по охране труда - заместитель директора по производственному обучению. Назначенный представитель руководства выполняет функции, несет ответственность и располагает полномочиями для того, чтобы требования СУОТ были соответствующим образом установлены, внедрены и выполнялись.

32. Инженер по охране труда действует на основании **Положения о службе охраны труда** в филиале БНТУ «МГПК», разработанного в соответствии с требованиями законодательства, в котором определяются основные задачи и функции службы охраны труда (**приложение 5**).

Достижение поставленных целей и выполнение мероприятий по их реализации может быть осуществлено только при исполнении руководящим составом, руководителями структурных подразделений и специалистами своих обязанностей по охране труда (**приложение 6**).

33. Со своими обязанностями по охране труда руководители и специалисты должны быть ознакомлены.

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

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 директор филиала 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 директора филиала.

41. Для организации работы и осуществления контроля по охране труда в филиале вводится должность инженера по охране труда.

42. При отсутствии инженера по охране труда, его обязанности по охране труда временно возлагаются на уполномоченное должностное лицо.

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

43. Идентификация опасностей, оценка рисков и управление рисками являются одной из функций 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 директора филиала.

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

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

46. Выявление опасностей и оценка рисков проводятся во всех структурных подразделениях 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 идентификации опасностей, оценки рисков и определения мер управления (далее — Карта) (**приложение 7**), где в графе:

- «Описание рисков» - указываются возможные последствия возникающего риска;
- «Оценка рисков, балл» - определяется итоговая величина риска R, которая может возникнуть в результате Вероятности возникновения опасности «Р» и Оценки

серьёзности воздействия опасности «S» ( $P \times S = R$ );

- «Категория риска» - определяется «Приемлемой» или «Не приемлемой» на основании Итоговой величины риска «R»;

- «Мероприятия управления» - указываются мероприятия предотвращения этих рисков.

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) директора филиала, 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. Опасности с неприемлемым уровнем рисков определяет филиал БНТУ «МГПК» по методике оценки рисков.

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

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 и общие меры, такие как: разработка инструкций, медосмотры, инструктажи по охране труда и другие.

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 филиале 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 инженер по охране труда (уполномоченное должностное лицо) в течение 3-х дней разрабатывает проект мероприятий для снижения уровня рисков, превышающего установленную величину, и (или) устранения этих рисков и заносит предлагаемые мероприятия в Карты.

66. Директор филиала 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 учтенные 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 филиале осуществляется перспективное, текущее и оперативное планирование.

72. Перспективные планы составляются на срок 2- 3 года, текущие — на год, оперативные (при необходимости) — на квартал или месяц.

73. Перспективный план разрабатывается в соответствии с мероприятиями перспективного плана Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь по совершенствованию системы управления охраной труда.

74. Разработке плана мероприятий по охране труда предшествует сбор предложений от работников филиала.

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;

выполнение мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимних и весенне-летних 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;

совершенствование учебно-материальной базы по охране труда;

нанесение и обновление сигнальных цветов и знаков безопасности;  
очистка 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 (где это требуется).

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 филиале;

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. По результатам проведенного анализа данных вырабатываются согласованные профсоюзным бюро решения о включении мероприятий по охране труда в общий План учреждения.

80. Текущие планы работы по охране труда в филиале составляются на учебный год, в которых определяются сроки и ответственные за исполнение мероприятий (приложение 8).

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

82. В филиале, 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 совещаниях с руководителями структурных подразделений (педагогическим составом – при необходимости) при подведении итогов контроля выполнения мероприятий по охране труда один раз в квартал 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 филиала (изменение оказываемых услуг, условий функционирования и другие) в планы, при необходимости, вносятся изменения и дополнения в порядке, установленном для их разработки, согласования и утверждения.

## **ПРОЦЕССЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ**

### **8. ПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА**

87. Обучение, стажировка, инструктаж и проверка знаний работающих по вопросам охраны труда в филиале БНТУ «МГПК» проводятся в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

88. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда назначенные должностные лица, исходя из специфики деятельности, разрабатывают:

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.

Директор филиала 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 филиале возлагается на директора филиала БНТУ «МГПК», в структурных подразделениях – на руководителей структурных подразделений.

90. Обучение и проверку знаний работающих по вопросам охраны труда организует уполномоченное должностное лицо, ответственное за организацию охраны труда совместно со структурными подразделениями филиала.

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 (утвержденным Инструкциям по охране труда) осуществляется директором (заместителем директора) филиала и оформляется приказом (распоряжением).

93. Директор, его заместители, члены комиссии для проверки знаний по вопросам охраны труда филиала 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 БНТУ.

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 директор филиала:

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 ФИЛИАЛА БНТУ «МГПК» 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. Директором филиала 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 сроки 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 бюро и отражаются в приказе директора филиала БНТУ «МППК».

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 филиала 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 бюро.

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 директора филиала 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 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 директор филиала

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 филиале составляется:

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

список работников, подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам.

118. С целью обеспечения безопасности труда работающих директор филиала (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 филиала БНТУ «МГПК» 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. Заместителем директора по хозяйственной работе 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 директор филиала 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 служебных 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.

Инженер по охране труда, наряду с другими функциями, осуществляет информирование и консультирование работников по вопросам охраны труда.

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

125. В филиале БНТУ «МГПК» определен порядок:

- обмена информацией между директором филиала, 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:

- 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 филиале БНТУ «МГПК» являются:

- наличие информационных стендов и их укомплектованность документами 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 филиала 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 филиала в области охраны труда;
- сбор информации и предложений по улучшению системы управления охраной труда;
- распространение документации и информации о функционировании системы управления охраной труда филиала;
- организация отчетности и информирования работников;
- решение проблем и вопросов, касающихся охраны труда в филиале.

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

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

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

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

128.6. В филиале обмен информацией между руководителем и работниками обеспечивается через инженера по охране труда, представителей профессионального бюро.

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 администрацией района, отделом образования администрации района, 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 директора филиала БНТУ «МГПК».

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

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

При закупке специальной обуви, спецодежды, других средств индивидуальной защиты филиал 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 филиал паспорта на оборудование и инструкцию по его эксплуатации.

## 15. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

130. Функционирование системы управления охраной труда в филиале БНТУ «МГПК» 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 должностными лицами филиала (стандарты организации, инструкции, программы и т.п.);
- документы, содержащие данные о состоянии охраны труда, функционировании системы управления охраной труда (записи).

135. В филиале установлен следующий порядок управления документацией:

- местонахождение документов — приёмная директора филиала, кабинет инженера по охране труда;
- 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;
- регистрационный индекс и дату документа;
- отметку на копии, заверенной в установленном порядке.

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 директора филиала с указанием даты введения документа в действие.

140. Утвержденные документы системы управления охраной труда регистрируются в Журнале регистрации и выдачи документов.

141. Документы считаются учтенными, если на обложке стоит номер и дата введения в действие.

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 Журналах регистрации и выдачи (соответствующих документов) лицом, ответственным за организацию и ведение учета по охране труда в филиале.

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

145. В филиале составляется и периодически актуализируется перечень основных обязательных документов, ведение которых предписано действующим законодательством о безопасности и гигиене труда (**приложение 9**).

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 директора филиала.

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 документов хранятся у лица, ответственного за организацию охраны труда, отдельно от действующих.

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

## 16. УПРАВЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЯМИ

153. Управление операциями в филиале осуществляется для обеспечения выполнения основных задач деятельности филиала в области охраны труда.

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

155. В соответствии с требованиями законодательства в филиале 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 филиала БНТУ «МГПК».

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 филиала БНТУ «МГПК» 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 филиале относятся:

- повреждение инженерных сетей, сооружений и коммуникаций;
- возникновение аварий в прачечной общежития, на пищеблоках 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 филиала 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 работников с внесенными изменениями.

162. В филиале разрабатываются мероприятия, обеспечивающие своевременную эвакуацию людей и материальных ценностей.

163. На всех этажах зданий 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. Контроль осуществляется в соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15.05.2020 № 51 об утверждении «Инструкции по осуществлению контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организациях и структурных подразделениях» и локальных правовых документов, разработанных на основании этой Инструкции.

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

166. Расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов в филиале проводятся в соответствии с нормативными правовыми актами.

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

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 филиала БНТУ «МГПК».

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 филиале 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 директор филиала.

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 филиала.

178. Полученные данные передаются директору филиала 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 филиала 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.

## 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 директору филиала.

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 филиал БНТУ «МППК» 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 10) и плана проведения аудитов по подразделениям на год (приложение 11);
- проведение внутренних аудитов, оформление результатов, составление отчета (приложение 12);
- разработка, проведение и контроль выполнения корректирующих действий;
- периодический анализ, оценка результативности внутренних аудитов.

187. При разработке графика проведения внутренних аудитов учитывается, что каждое подразделение филиала 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 директора филиала БНТУ «МППК» в связи с:

- изменениями в видах деятельности филиала;
- изменениями применимых к филиалу 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 филиала, прошедшие специальное обучение, либо привлекаемые филиалом специалисты, имеющие право проведения аудитов.

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

191. Аудитор не должен проверять свою деятельность.

182. Ответственность за организацию проведения внутренних аудитов несет заместитель директора, 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.

20. 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 филиале 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 филиале определен следующий порядок:

- ответственность за организацию анализа функционирования системы управления охраной труда возложена на лицо, назначенное приказом директора филиала, 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 директор филиала БНГУ «МГПК».

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 директора филиала 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 директора 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 13**).

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 содействовать в снижении показателей производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в филиале БНТУ «МГПК» (приложение 14).

Инженер по охране труда

С.М. Калаганов

директора по производственному обучению .....	27
Заместитель директора по учебной работе .....	28
Заместитель директора по воспитательной работе .....	29
Заместитель директора по учебно-методической работе.....	29
Заместитель директора по хозяйственной работе .....	30
Главный бухгалтер .....	31
Инженер по охране труда .....	32
Инспектор по кадра .....	34
Руководитель структурного подразделения учреждения образования (заведующие отделениями, лабораторией, библиотекой, хозяйственной частью) .....	34
Преподаватель, мастер производственного обучения, руководитель общественно полезного труда, кружка, секции .....	36
Заведующий учебным кабинетом .....	36
Техник .....	37
Лаборант .....	38
Заведующий общежитием .....	38
Воспитатель.....	39
Общественный инспектор по охране труда .....	39
Лицо, ответственное за электрохозяйство колледжа .....	40