

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственная публичная историческая
библиотека России»**

П Р И К А З

27.12.2024 г.

г. Москва

№ 322

Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в
ФГБУК «Государственная публичная историческая библиотека России»

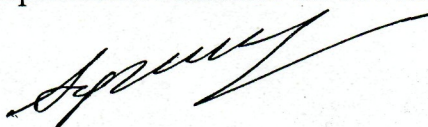
В соответствии с частью 8 статьи 209 и частью 2 статьи 212 Трудового Кодекса Российской Федерации, пункта 7 Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 г. № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»,

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о системе управления охраной труда в ФГБУК «Государственная публичная историческая библиотека России» (Приложение 1).
2. Разместить «Положение о системе управления охраной труда в ФГБУК «Государственная публичная историческая библиотека России» на официальном сайте Библиотеки.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор




М.Д. Афанасьев

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры
«Государственная публичная историческая библиотека России»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 3612-1-ФЗ от 09.10.1992 «Основы законодательства о культуре»; Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;

- приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 31.01.2022 № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда»;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере

охраны труда, а также регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих библиотечную деятельность;

1.3. Система управления охраной труда (далее – СУОТ) является неотъемлемой частью общей системы управления Учреждения.

1.4. Основа функционирования СУОТ – Положение о СУОТ в Учреждении, утвержденное приказом директора.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СУОТ

2.1. Целью разработки и внедрения СУОТ в библиотеки является обеспечение охраны труда и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

2.2. Задачи:

- обеспечение безопасности трудового и культурно-досугового процессов;

- улучшение условий труда работников;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- обучение работников в области охраны труда и совершенствование форм и методов обучения;
- привлечение работников к участию в управлении охраной труда в библиотеки;
- формирование культуры охраны труда и пропаганда здорового образа жизни;
- информационное обеспечение в области охраны труда.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1. Возложение обязанностей на работников, наделение их полномочиями осуществляется в соответствии с подходами, которые установлены настоящим Положением о СУОТ.

3.2 Директор:

- осуществляет общее руководство охраной труда

3.3. Специалист по охране труда:

- информирует работников, вновь принимаемых на работу о результатах специальной оценки на рабочих местах;
- проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;
- проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с лицами сторонних организаций, привлекаемых к работам в библиотеке и на ее территории;
- организует методическое руководство специальной оценкой условий труда;
- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- составляет отчетность;
- контролирует обеспечение средств индивидуальной защиты;
- организует своевременное обучение и проверку знаний по охране труда работников библиотеки;
- доводит до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации;
- выполняет предписания органов государственного надзора и контроля по соблюдению действующих норм, правил и инструкций по охране труда;

- контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда;

- рассматривает жалобы работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, готовит предложения руководителю Учреждения по устранению выявленных недостатков;

- контролирует оснащение комендатуры аптечкой для оказания первой помощи, порядок использования и контроля содержания аптечек;

- организует проведение медицинских осмотров (предрейсовых) водителя экспедитора;

- оборудует стенды по охране труда;

- организует разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда.

3.4. Специалист по охране труда имеет право:

- беспрепятственно посещать и осматривать служебные и бытовые помещения учреждения, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

3.5. Руководители отделов:

- организуют работу с работниками в отделах;

- проводят инструктажи по охране труда (первичный, повторный, внеплановый, целевой) с работниками на рабочих местах;

- обучают работников безопасным методам и приемам выполнения работ;

- организуют режим труда и отдыха работников своего отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляют контроль за соблюдением чистоты и порядка в отделах;

- контролируют соблюдение правил безопасности труда работников;

- контролируют выполнение инструкций по охране труда работниками;

- не допускают работника к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни;

- извещают своевременно вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

3.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и помещений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами;

- контролирует своевременную организацию осмотров и ремонтов зданий, помещений;

- возглавляет комиссию по осмотру состояния зданий и его конструктивных элементов;

- возглавляет комиссию по проведению спец оценке рабочих мест;

- контролирует работу подрядных организаций на территории библиотеки;

- 3.7. Начальник отдела кадров обязан:

- обеспечивать правильность приёма, увольнения и перевода на другую работу рабочих, служащих и специалистов в соответствии с трудовым законодательством;

- организовывать и осуществлять контроль за соблюдением режима рабочего времени и времени отдыха, правил внутреннего трудового распорядка.

3.8. Начальник договорно-правового отдела обязан проводить:

- правовую помощь по вопросам охраны труда;

- правовое заключение по представленным материалам о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности за нарушение правил охраны труда;

- согласование нормативных правовых актов (документов) по охране труда, разрабатываемых для применения в Учреждении

3.9. Работник библиотеки обязан:

- соблюдать требования охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда;

- содержать в порядке рабочее место, применять при необходимости средства индивидуальной защиты;

- выполнять только те работы и только в том объеме, который определен заданием (распоряжением) непосредственного руководителя;

- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю обо всех случаях неисправности оборудования и нарушениях требований безопасности, аварийных ситуациях;

- при возникновении пожара немедленно с помощью любого или установленных в библиотеке средств связи или через окружающих людей сообщить об этом в комендатуру по телефону (14-43), а при отсутствии связи с комендатурой по телефону (112) и принять меры к эвакуации людей и принять по возможности меры по тушению очага (возгорания);

- в случае происшествия несчастного случая вызвать «скорую помощь» любым средством связи или через окружающих;

- немедленно прекратить работу в случае появления аварийной ситуации, опасности повреждения своего здоровья или здоровья окружающих людей или их гибели.

3.10. Работники библиотеки в соответствии с распределением обязанностей и требованиями должностных инструкций, виновные в нарушении законодательства об охране труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПТИМАЛЬНЫХ РЕЖИМОВ ТРУДА И ОТДЫХА РАБОТНИКОВ, САНИТАРНО-БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

4.1. Директор Учреждения обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

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

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

4.4. С целью организации санитарно-бытового обслуживания, заместитель директора по АХР обеспечивает проведение следующих мероприятий:

- оборудование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, мест отдыха;
- систематический контроль за санитарным состоянием и содержанием всех помещений объектов, соблюдением правил личной гигиены работниками;
- организацию и контроль за проведением профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий;
- организацию питьевого режима;
- организацию проведения санитарных дней (последняя пятница каждого месяца);
- организация уборки помещений библиотеки, дворовой территории производится в утреннее время до начала обслуживания пользователей.

5. РАССЛЕДОВАНИЕ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ С РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И С УЧАСТНИКАМИ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ ФОРМИРОВАНИЙ ВО ВРЕМЯ ДОСУГОВОГО ПРОЦЕССА

5.1. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор Учреждения устанавливает порядок расследования аварий, несчастных

случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

5.2. Порядок реагирования при возникновении аварий и несчастных случаев:

- немедленное оказание первой помощи пострадавшему;
- принятие неотложных мер по предотвращению аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- принятие необходимых мер по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая.

5.3. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение, и предупреждению аналогичных случаев и подписываются директором.

6. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ОХРАНОЙ ТРУДА

6.1. Участие работников Учреждения в управлении охраной труда предусмотрено статьями 53 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Право работников на участие в управлении охраной труда реализуется в различных формах, в том числе:

- получение информации по вопросам, непосредственно затрагивающим законные права и интересы работников в области охраны труда;
- обсуждение с руководством вопросов охраны труда, внесение предложений по совершенствованию работы в области охраны труда и обеспечения безопасности досугового процесса;
- иные формы, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

7. УЧЕТ И АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

7.1. Учету и анализу подлежат сведения о:

- производственном травматизме;
- условиях труда работников и аттестации рабочих мест по условиям труда;
- обучении и проверке знаний работников по охране труда;
- выполнении программ, планов мероприятий по охране труда и санитарно-бытовому обслуживанию работников;

- устранении недостатков и нарушений, выявленных в процессе проверок;
- использовании финансовых средств на мероприятия по охране труда;
- другие сведения.

7.2. Сбор и обобщение сведений осуществляет специалист по охране труда.

8. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

8.1. Мероприятия по совершенствованию СУОТ и ее соответствующих элементов должны учитывать:

- основную цель системы управления охраной труда;
- результаты выявленных опасностей и оценки профессиональных рисков;
- результаты расследования несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний, связанных с трудовой деятельностью;
- результаты проверок, наблюдения, анализа, учета условий и охраны труда;
- результаты анализа руководством эффективности функционирования СУОТ;
- предложения по совершенствованию, поступающие от начальников отделов;
- изменения в законодательных и нормативных правовых актах по охране труда;
- новую информацию по улучшению условий охраны труда и передовой опыт в области охраны труда других организаций.

8.2. По результатам анализа эффективности СУОТ принимают решения, направленные на ее совершенствование, которые оформляют приказом или распоряжением директора.

9. Нормативно – методическое обеспечение охраны труда в библиотеке

Федеральные органы исполнительной власти в области охраны труда разрабатывают нормативные правовые акты, определяющие основы государственного управления охраной труда. Охрана труда в библиотеке базируется на законодательных актах и других нормативных правовых документах.

Учреждение обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, приказов, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), журналов регистрации несчастных случаев, других материалов, за счёт собственных средств.

10 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

10.1. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.

10.2. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением, должностные лица Учреждения обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда.

Специалист по охране труда

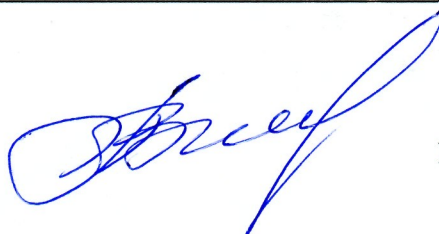
A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.П. Кириленко', written in a cursive style.

Кириленко В.П.

План мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2025 г.

№	Мероприятия	Сроки
Организационные мероприятия		
1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	Постоянно
2	Проведение специального обучения руководителей, специалиста по охране труда	По графику
3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи	III квартал
4	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	I-IV квартал
5	Разработка программ инструктажей по охране труда	I-IV квартал
6	Обеспечение бланковой документацией по охране труда	II квартал
Технические мероприятия		
1	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	Постоянно
2	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах общего пользования в соответствии с действующими нормами	Постоянно
3	Обслуживание вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях	Постоянно
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
1	Проведение обязательных медицинских осмотров (пред рейсовых) водителя экспедитора	Перед выездом
2	Контроль и пополнение аптечки для оказания первой помощи	II-IV квартал
3	Обеспечение работников смывающими и антибактериальными средствами (в случае возникновения опасности заражения инфекционными заболеваниями)	Постоянно в течении года
4	Обеспечение работников необходимыми средствами индивидуальной защиты	По мере необходимости

Специалист по охране труда



Кириленко В.П.