



Муниципальное автономное учреждение
ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ
«РУСИЧ»

Россия, 175200, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 22, тел / факс. (8-816-52) 5-28-31

ПРИКАЗ

11.01.2021 № 5
г. Старая Русса

Об утверждении программы «Нулевой травматизм»
(в новой редакции) в Центре культуры «Русич»
на 2021-2025 годы

В связи с модернизацией модели управления охраной труда в Муниципальном автономном учреждении Центре культуры «Русич», в целях обеспечения безопасных условий труда и предотвращения несчастных случаев на производстве, а также, руководствуясь соглашением Минтруда России и Международной ассоциации социального обеспечения (МАСО), рекомендациями Концепции Vision Zero или «Нулевой травматизм»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Программу «Нулевой травматизм» (далее – Программа) в новой редакции в Центре культуры «Русич» на 2021-2025 годы, согласно Приложению.
2. Ввести Программу в действие с 11.01.2021 года.
3. Разместить Программу на официальном сайте учреждения <https://culturusich.ru> в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением Программы возложить на Львова С.Н., заместителя директора по административно-хозяйственной работе, ответственного за охрану труда в ЦК «Русич».

Директор

Ознакомлен

А.С. Джумаева

С.Н. Львов

**ПРОГРАММА «НУЛЕВОЙ ТРАВМАТИЗМ»
в Муниципальном автономном учреждении
Центре культуры «Русич»
на 2021-2025 годы**

1. Паспорт программы

| | |
|---|---|
| Наименование Программы | Программа «Нулевой травматизм» в Муниципальном автономном учреждении Центре культуры «Русич» на 2019-2021 годы (далее – Программа) |
| Основания для разработки | В связи с модернизацией модели управления охраной труда в Муниципальном автономном учреждении Центре культуры «Русич», в целях обеспечения безопасных условий труда и предотвращения несчастных случаев на производстве, а также, руководствуясь соглашением Минтруда России и Международной ассоциации социального обеспечения (МАСО), рекомендациями Концепции Vision Zero или «Нулевой травматизм» |
| Основные разработчики Программы | Администрация ЦК «Русич» |
| Цели Программы | 1. Обеспечение безопасности и здоровья работников на рабочем месте. 2. Предотвращение несчастных случаев на производстве. 3. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда, промышленной и пожарной безопасности. |
| Задачи Программы | 1. Снижение рисков несчастных случаев на производстве. 2. Внедрение системы управления профессиональными рисками. |
| Период реализации Программы | 2021-2025 годы |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | Исключение несчастных случаев и случаев травматизма на производстве |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Контроль за ходом исполнения Программы осуществляет Львов С.Н., заместитель директора по административно-хозяйственной работе, ответственный за охрану труда в ЦК «Русич» |

1. Общие положения

1.1. Настоящая программа «Нулевой травматизм» (далее – Программа) разработана в целях обеспечения безопасных условий труда и предотвращения несчастных случаев на производстве.

1.2. Программа устанавливает общие организационно-технические мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

2. Цели

2.1. Обеспечение безопасности и здоровья работников на рабочем месте.

2.2. Предотвращение несчастных случаев в помещениях учреждения, при выездах на мероприятия.

2.3. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда, пожарной безопасности.

3. Задачи

3.1. Снижение рисков несчастных случаев в помещениях учреждения, при выездах на мероприятия.

3.2. Внедрение системы управления профессиональными рисками.

4. Принципы

4.1. Приоритет жизни работника и его здоровья.

4.2. Ответственность работодателя и каждого работника за безопасность и соблюдение всех обязательных требований охраны труда.

4.3. Вовлечение работников в обеспечение безопасных условий и охраны труда.

4.4. Оценка и управление рисками в помещениях учреждения, при выездах на мероприятия, проведение регулярных аудитов безопасности.

4.5. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.

5. Основные направления

5.1. Программой предусмотрена реализация скоординированных действий по следующим основным направлениям:

5.1.1. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства законодательным нормативным требованиям по охране труда, пожарной безопасности.

5.1.2. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.

5.1.3. Использование механизма частичного финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счёт средств страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.4. Проведение специальной оценки условий труда.

5.1.5. Развитие санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.1.6. Проведение дней охраны труда и иных мероприятий по вопросам охраны труда.

5.1.7. Проведение инструктажа по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, проверки знания требований охраны труда.

5.1.8. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.9. Проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

5.1.10. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о средствах индивидуальной защиты.

5.1.11. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

5.1.12. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

5.1.13. Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членов трудового коллектива.

5.2. Перечень мероприятий, сгруппированных в соответствии с основными направлениями Программы, с указанием объёмов финансирования представлен в Приложении к Программе.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ

по реализации программы «НУЛЕВОЙ ТРАВМАТИЗМ»
в Муниципальном автономном учреждении Центре культуры «Русич»
на 2021-2025 годы

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственные исполнители | Срок исполнения |
|-------|--|---------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Организация работы ответственного за организацию работы по охране труда | директор | постоянно |
| 1.1. | Назначение ответственного за организацию работы по охране труда | директор | по необходимости |
| 1.2. | Анализ информации о состоянии условий и охраны труда в учреждении | заместитель директора | постоянно |
| 1.3. | Систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в учреждении | заместитель директора | постоянно |
| 1.4. | Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (далее – НПА по охране труда) | заместитель директора | постоянно |
| 1.4.1 | Составление перечня имеющихся НПА по охране труда | заместитель директора | постоянно |
| 1.4.2 | Оценка актуальности имеющихся НПА по охране труда | заместитель директора | постоянно |
| 1.4.3 | Оценка потребности и приобретение НПА по охране труда, в т.ч. в электронном виде (справочно-информационные системы и др.) | заместитель директора | постоянно |
| 1.5. | Анализ и актуализация действующих локальных нормативных актов по охране труда | заместитель директора | постоянно |
| 1.6. | Согласование разрабатываемой в учреждении проектной и другой документации в части требований охраны труда | заместитель директора | постоянно |
| 1.7. | Организация дней по охране труда | заместитель директора | 2 раза в год |
| 1.8. | Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда | заместитель директора | постоянно |
| 2. | Пересмотр и актуализация должностной инструкции в целях закрепления функций и обязанностей по охране труда | заместитель директора | 1 раз в 3 года |
| 3. | Пересмотр и актуализация должностных инструкций для работников в соответствии с должностями, профессиями или видами выполняемых работ | заместитель директора | 1 раз в 3 года |
| 4. | Назначение уполномоченного (доверенного) лица по охране труда | профсоюзная организация | по необходимости |
| 5. | Обеспечение работы ответственного за организацию по охране труда в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний | директор | постоянно |
| 5.1. | Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах | заместитель директора | ежемесячно |
| 5.2. | Оценка деятельности ответственного за организацию по охране труда и поощрение инициативы работника | директор | ежемесячно |
| 6. | Оборудование (обновление) наглядных материалов по охране труда | заместитель директора | по необходимости |
| 7. | Включение вопросов состояния условий и охраны труда в повестки планерок | заместитель директора | по необходимости |
| 8. | Использование средств Фонда социального страхования Российской Федерации | заместитель | по |

| | | | |
|------|--|--|-----------------------|
| | Федерации на финансирование предупредительных мер по снижению производственного травматизма и профессиональных заболеваний | директора, главный бухгалтер (бюджет) | необходимости |
| 8.1. | Подготовка и направление заявления о финансовом обеспечении предупредительных мер в Государственное учреждение – Новгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – НРО ФСС) | ведущий бухгалтер (бюджет) | по факту обращения |
| 8.2. | Учёт средств, направленных на финансовое обеспечение предупредительных мер в счёт уплаты страховых взносов, и ежеквартальное представление в НРО ФСС отчета об их использовании | главный бухгалтер (бюджет) | по необходимости |
| 8.3. | Направление в НРО ФСС документов, подтверждающих произведенные расходы | главный бухгалтер (бюджет) | по факту обращения |
| 9. | Обучение по охране труда | заместитель директора | 1 раз в 3 года |
| 9.1. | Проведение вводного инструктажа | заместитель директора | при приеме на работу |
| 9.2. | Проведение первичного инструктажа на рабочем месте | заместитель директора | при приеме на работу |
| 9.3. | Проведение стажировки | нет | нет |
| 9.4. | Проведение повторного инструктажа | заместитель директора | согласно плану |
| 9.5. | Проведение внепланового инструктажа | заместитель директора | по мере необходимости |
| 9.6. | Проведение целевого инструктажа | заместитель директора | по мере необходимости |
| 9.7. | Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве | заместитель директора | 1 раз в год |
| 9.8. | Организация проведения периодического обучения работников, выполняющих работы повышенной опасности | заместитель директора | по мере необходимости |
| 9.9. | Организация обучения лица, ответственного за организацию работы по охране труда, в объеме должностных обязанностей в аккредитованных обучающих организациях | директор | 1 раз в 3 года |
| 9.10 | Обучение лица, ответственного за эксплуатацию опасных производственных объектов | нет | нет |
| 9.11 | Обеспечение работы ответственного за организацию по охране труда по проверке знаний требований охраны труда, прошедшего обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда | директор | по мере необходимости |
| 9.12 | Составление графика проведения обучения по охране труда работников организации и проверки знания ими требований охраны труда комиссией по проверке знаний требований охраны труда | нет | нет |
| 10. | Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) | заместитель директора | 1 раз в квартал |
| 10.1 | Оценка потребности работников в СИЗ с учетом их пола, роста, размеров, а также характера и условий выполняемой ими работы | заместитель директора | по мере необходимости |
| 10.2 | Приобретение СИЗ, имеющих сертификат или декларацию соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности | заместитель директора | по мере необходимости |
| 10.3 | Организация выдачи СИЗ работникам и ведения личных карточек учёта выдачи СИЗ | заместитель директора | по мере необходимости |
| 10.4 | Проведение инструктажа работников о правилах применения СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.) простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также тренировок по их применению | заместитель директора | 1 раз в год |
| 10.5 | Проведение испытаний и проверок исправности СИЗ | заместитель директора | 1 раз в год |
| 10.6 | Замена частей СИЗ при снижении защитных свойств | заместитель директора | по мере необходимости |

| | | | |
|-------|---|---------------------------------|----------------------------------|
| 10.7 | Обеспечение ухода за СИЗ и их хранения (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка СИЗ, ремонт и замена) | заместитель директора | по мере необходимости |
| 10.8 | Контроль за обязательным применением работниками СИЗ | заместитель директора | по мере необходимости |
| 11. | Медицинские осмотры (обследования) работников | нет | нет |
| 11.1 | Составление контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам | нет | нет |
| 11.2 | Заключение договора с медицинской организацией о проведение медицинских осмотров | нет | нет |
| 11.3 | Доведение до сведения лицам, поступающим на работу, о необходимости предоставления предварительного медицинского осмотра (флюорографии) | худрук | при приеме на работу |
| 11.4 | Определение частоты проведения периодических осмотров (флюорографии) | худрук | ежегодно |
| 12. | Проведение дней охраны труда | заместитель директора | 2 раза в год |
| 13. | Проведение специальной оценки условий труда | директор, заместитель директора | 20__ год |
| 13.1 | Реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда | заместитель директора | по мере финансирования |
| 14. | Проведение технических мероприятий, направленных на снижение уровня профессиональных рисков | заместитель директора | по мере финансирования |
| 14.1 | Приобретение и монтаж средств сигнализации о нарушении нормального функционирования оборудования, средств аварийной остановки, а также устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении | заместитель директора | по мере финансирования |
| 14.2 | Устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов | заместитель директора | по мере финансирования |
| 14.3 | Нанесение на оборудование, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности | заместитель директора | по мере необходимости |
| 14.4 | Механизация уборки помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей. | заместитель директора | по мере необходимости |
| 14.5 | Контроль и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений | заместитель директора | по мере износа |
| 14.6 | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами | заместитель директора | по мере износа |
| 14.7 | Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, оснащение санитарно-бытовых помещений | директор | по мере износа и наличия средств |
| 14.8 | Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой | директор | постоянно |
| 14.9 | Оборудование аптечки, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи | заместитель директора | постоянно |
| 14.10 | Устройство тротуаров, переходов, на территории учреждения | заместитель директора | по мере необходимости |
| 15. | Обеспечение содержания зданий, помещений, территории в соответствии с требованиями охраны труда (недопущение скользких участков, выбоин на лестничных клетках, рваных участков линолеума в помещениях, некачественного покрытия полов плиткой, разрушения осветительных приборов, мебели и др.) | директор | по мере необходимости |
| 16. | Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры, спорта и здорового образа жизни | профсоюз. организаци | 1 раз в год |

| | | | |
|------|---|------------------------------|--------------------------|
| | | я | |
| 16.1 | Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) | профсоюз. организа ция | 1 раз в год |
| 16.2 | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики) с работниками | профсоюз. организа ция | ежедневно, по отделам |
| 16.3 | Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря | профсоюз. организа ция | по мере необходимости |
| 17. | Организация проведения контроля за соблюдением норм охраны труда | заместитель директора | постоянно |