

# Принципы формирования Положения о системе управления охраной труда

Работодатель должен внедрить систему управления охраной труда (статья 212 ТК РФ). Ключевой момент — разработка регламентирующего Положения на основе типовой формы, утвержденной приказом Минтруда № 438н от 19 августа 2016 года.

## Функции Положения

Положение о системе управления охраной труда составляется для нескольких целей:

1. **Описать систему охраны труда (ОТ):** как она построена, какие в ней подразделения, кто возглавляет их и отвечает за безопасность труда в компании в целом.
2. **Распределить обязанности между ответственными лицами.** В частности, определить работников, отвечающих за инструктажи и обучающие мероприятия, за составление отчетности, за безопасность производственных процессов, за работоспособность оборудования.
3. **Расписать мероприятия по ОТ.** Работодатель указывает, что и когда будет предпринимать для обеспечения безопасности труда. Эти меры могут носить постоянный или периодический характер. Пример мероприятий: инструктаж и обучение специалистов, разработка технических регламентов, реабилитация пострадавших при авариях или от профзаболеваний.
4. **Распланировать работу в области охраны труда.** Работодатель должен расписать, как формируется бюджет на охранные мероприятия, как проводится спецоценка условий труда, как расследуются несчастные случаи и так далее.
5. **Установить порядок отчетности.** В Положении нужно прописать, в какой форме и как часто ответственное лицо должно отчитаться о выполнении своих функций.
6. **Регламентировать действия в сложных ситуациях.** Нужно указать не только общие направления деятельности по охране труда, но и конкретные действия, которые потребуются от сотрудников. Например, что следует делать при авариях, пожарах и так далее.

## Из каких разделов состоит Положение

Структура положения строго не регламентируется. Можно ориентироваться на разделы типового положения. Она состоит из 10 частей:

1. Раздел 1 описывает **общие положения** система управления ОТ.
2. Раздел 2 посвящен **политике по охране труда.** Она должна обеспечивать

приоритет сохранения жизни и здоровья работника, соответствие условий на рабочих местах требованиям ОТ и другие.

3. Раздел 3 описывает **цели системы охраны труда** в компании.
4. Раздел 4 посвящен практической части. В нем представлен **список обязанностей** и идет их **распределении между специалистами** разных уровней управления.
5. В разделе 5 определяются **конкретные процедуры**, которые работодатель внедряет исходя из целей охраны труда. Можно указать, какие специалисты должны проходить стажировку по ОТ у работодателя или в специализированных организациях, как должен проводиться инструктаж, как будут проверяться полученные знания, какие есть профессиональные риски на данном предприятии, как они будут выявляться и оцениваться.
6. Раздел 6 включает **правила составления плана мероприятий** по охране труда, а также требования к такому плану. В него должны включаться результаты проведения оценки анализа состояния условий труда, предлагаемые мероприятия и ожидаемые результаты их внедрения. В плане нужно расписать, в какие сроки будут реализовываться эти мероприятия, кто за них будет отвечать, за счет каких средств они будут финансироваться.
7. В разделе 7 говорится **о контроле за системой управления охраной труда**. Тут целесообразно прописать, как будет получаться информация о текущем положении дел по ОТ и как она будет оцениваться. Прописываются конкретные виды контролирующих мероприятий, например, контроль состояния рабочих мест, техники, используемых материалов, контроль выполнения процессов, выявление профессиональных рисков, анализ аварий и профзаболеваний.
8. В разделе 8 предлагается изложить информацию о том, как работодатель планирует улучшить функционирование системы управления охраной труда.
9. Раздел 9 посвящен **правилам действия при несчастных случаях, авариях** или выявлении у работников профессиональных заболеваний.
10. Раздел 10 посвящен **документам по управлению ОТ**. Указывается, какие формы приняты у работодателя. Например, журнал учета профзаболеваний, записи о воздействии вредных веществ и другие.

## Как разработать и утвердить

Формированием документа обычно занимается *специалист по охране труда и технике безопасности*, если такой есть в организации. Или же руководитель кадровой службы либо директор. Если нужно возложить функцию по разработке положения на кого-то другого, руководитель должен назначить ответственных лиц и издать об этом приказ.

Лучше, если над Положением будут работать несколько специалистов, чья деятельность связана с производственными процессами, с кадрами, с управлением. Если в организации есть **профсоюз**, стоит привлечь и его.

Положение должен утвердить руководитель компании. Далее нужно

завести ведомость, в которой будут расписываться сотрудники, ознакомленные с документом. Они обязаны исполнять его нормы. Это распространяется на всех работников компании, в том числе тех, кто работает по срочному трудовому договору или является совместителем.