

УТВЕРЖДЕНО

Директором МБУ «МЦФОСМР «Надежда»  
Приказом № 37 от 11 сентября 2020г.



 А.В. Евсиков

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И  
ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТОВ СОУТ, СРОКИ ИХ ХРАНЕНИЯ  
В МБУ «МЦФОСМР «НАДЕЖДА»**

г.о. Серпухов  
2020г.

## **1. Общие положения**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со ст. 212 Трудового Кодекса Российской Федерации с Приказом Минтруда России от 19.08.2016 № 438, с учетом методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда от 13.05.2004 г., в соответствии с нормативными правовыми актами, которые содержат требования по охране труда (постановление правительства Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 1160), с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», особенностями специальной оценки условий труда, утвержденными соответствующими приказами Минтруда России, с Положением о системе управления охраной труда в муниципальном бюджетном учреждении «Межпоселенческий центр физкультурно – оздоровительной и спортивно -массовой работы «Надежда».

2. Документы СУОТ подразделяются на внешние по отношению к организации и внутренние. К внешним документам относятся указы Президента Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, правила по охране труда и другие.

3. К внутренним документам относятся локальные нормативные акты организации, устанавливающие внутренние требования к процессам (приказы, распоряжения, порядки, стандарты предприятия, инструкции по охране труда и тому подобное). Управление документами СУОТ может заключаться в составлении их перечня с указанием ответственных и сроков актуализации локальных нормативных актов.

## **2. Перечень основных документов по охране труда**

1. В соответствии с Положением о системе управления охраной труда в муниципальном бюджетном учреждении «Межпоселенческий центр физкультурно – оздоровительной и спортивно -массовой работы «Надежда» основными документами по охране труда являются:

- а) план мероприятий по реализации процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда в МБУ «МЦФОСМР «Надежда»;
- б) положение об организации охраны труда в МБУ «МЦФОСМР «Надежда»;
- в) должностные инструкции специалистов по охране труда (иных должностных лиц, ответственных за охрану труда);
- г) инструкции по охране труда по должностям, профессиям или видам работ;
- д) перечень профессий и должностей работников, проходящих

первичный, повторный и другие виды инструктажей по охране труда в МБУ «МЦФОСМР «Надежда»;

е) план обучения работников МБУ «МЦФОСМР «Надежда» по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

ж) перечень профессий (должностей) работников МБУ «МЦФОСМР «Надежда», проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях ;

з) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в МБУ «МЦФОСМР «Надежда»;

и) перечень профессий (должностей) работников МБУ «МЦФОСМР «Надежда», освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;

к) перечень профессий (должностей) работников, подлежащих медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям;

л) порядок обеспечения работников МБУ «МЦФОСМР «Надежда» средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

м) перечень работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в основных отделах МБУ «МЦФОСМР «Надежда».

**2.** Для управления документами СУОТ составляется их перечень с указанием ответственных и сроков актуализации локальных нормативных актов. Главное требование к документам СУОТ -регулярный пересмотр на соответствие изменяющимся требованиям (как внешним, так и внутренним) и актуализация. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются работодателем на всех уровнях управления. Работодателем также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

### 3. Порядок разработки, согласования, утверждения, пересмотра, срок хранения

№	Наименование документа	Порядок разработки	Порядок согласования	Порядок утверждения	Порядок пересмотра	Срок хранения
1	План мероприятий по реализации процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда в МБУ «МЦФОСМР «Надежда» (Далее – План мероприятий)	План разрабатывается на календарный год, специалистом по охране труда, в соответствии со ст. 226 ТК РФ и Приказом Минздравсоцразвития России N 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков», по истечении срока предыдущего плана, подводятся его итоги и с их учетом разрабатывается План мероприятий на следующий период.	Согласование Плана мероприятий с заместителем директора по безопасности.	Утверждается директором МБУ «МЦФОСМР «Надежда», Приказом по учреждению.	В случае изменения законодательства РФ, План мероприятий пересматривается и приводится в соответствие с изменениями.	3 календарных года, с момента истечения срока исполнения.
2	Положение об организации охраны труда в МБУ «МЦФОСМР «Надежда» (Далее – Положение)	Разрабатывается специалистом по охране труда с участием заместителя директора по безопасности, специалистом отдела кадров, начальниками основных отделов в соответствии с ч. 2 ст. 212 ТК РФ, Приказом от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда»,	Согласовывается с профсоюзной организацией учреждения.	Утверждается директором МБУ «МЦФОСМР «Надежда», Приказом по учреждению.	В случае изменения законодательства РФ, Положение может быть пересмотрено и применяться в соответствии с изменениями.	Согласно Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

		Письмом Минтруда от 30.06.2016 № 15-2/ООГ-2373				деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Срок хранения в МБУ «МЦФОСМР «Надежда» - 45 лет.
3	Должностные инструкции специалистов по охране труда (иных должностных лиц, ответственных за охрану труда) (Далее – Должностные инструкции)	Разрабатываются специалистом по кадрам с участием начальников основных отделов .... В соответствии с Конституцией РФ, Трудовом кодексом РФ, Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 года №65-ст Нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации, Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления локальные нормативно-правовые акты работодателя, Положением о должностной инструкции МБУ «МЦФОСМР «Надежда».	Согласовываются с начальниками основных отделов.	Утверждается директором МБУ «МЦФОСМР «Надежда», Приказом по учреждению.	Внесение изменений в случае изменения законодательства РФ, в НПА субъектов РФ, в НПА органов местного самоуправления, в локальные НПА учреждения.	Срок хранения Должностных инструкций – постоянно, Приказу Росархива от 20.12.2019 № 236, п. 8
4	Инструкции по охране труда по должностям, профессиям или видам	Инструкции по охране труда (далее – ИОТ) для работников разрабатываются руководителями	ИОТ - согласовываются со специалистом по охране труда, профсоюзным	Утверждается директором МБУ «МЦФОСМР «Надежда»,	1. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для	Хранение ИОТ – постоянно, согласно Приказу

	<p>работ;</p>	<p>структурных подразделений предприятия, на основе межотраслевых или отраслевых инструкций по охране труда (а при их отсутствии — межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации изготовителей оборудования, в технологической документации предприятия, применительно к должности работника (учитывая условия работы) или виду выполняемой им работы, в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда от 13.05.2004 г., в соответствии с нормативными правовыми актами, которые содержат требования по охране труда (Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 1160), должностными инструкциями учреждения.</p>	<p>комитетом</p>	<p>Приказом по учреждению.</p>	<p>работников организует работодатель. Инструкции пересматриваются не реже, чем один раз в пять лет. 2. Досрочный пересмотр инструкций по охране труда возможен в следующих случаях: а. пересмотр межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда; б. изменение условий труда на предприятии; в. внедрение новой техники или технологий; г. по результатам исследований несчастных случаев; д. требование инспекции по труду субъектов Российской Федерации или федеральной инспекции по</p>	<p>Росархива от 20.12.2019 № 236, п. 8</p>
--	---------------	---	------------------	--------------------------------	---	--

					труду.	
5	Перечень профессий и должностей работников, проходящих первичный, повторный и другие виды инструктажей по охране труда в МБУ «МЦФОСМР «Надежда»;	В соответствии со штатным расписанием.		Утверждается директором МБУ «МЦФОСМР «Надежда», Приказом по учреждению.	В случае изменения законодательства РФ, штатного расписания учреждения.	Хранение – постоянно, согласно Приказу Росархива от 20.12.2019 № 236, п. 421
6	План обучения работников МБУ «МЦФОСМР «Надежда» по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	В соответствии с п. 116 Порядка разработки, согласования и утверждения планов гражданской обороны (утв. приказом МЧС России от 16.02.2012 N 70 ДСП), организации, не отнесенные к категориям по гражданской обороне и (или) прекращающие работу в военное время, расположенные вне зон возможных разрушений, возможного опасного химического заражения, катастрофического затопления и опасного радиоактивного заражения (загрязнения), собственные планы гражданской обороны не разрабатывают. Мероприятия по защите работников указанных организаций учитываются в планах соответствующих муниципальных				

		образований.				
7	Перечень профессий (должностей) работников МБУ «МЦФОСМР «Надежда», проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях	Согласно штатному расписанию и должностных обязанностей, составляет специалист по охране труда.		Утверждается директором МБУ «МЦФОСМР «Надежда», Приказом по учреждению.	В случае изменения законодательства РФ, штатного расписания учреждения, должностных обязанностей работника.	Хранение – постоянно, согласно Приказу Росархива от 20.12.2019 № 236, п. 421
8	Перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в МБУ «МЦФОСМР «Надежда»;	Согласно штатному расписанию и должностных обязанностей, составляет специалист по охране труда.		Утверждается директором МБУ «МЦФОСМР «Надежда», Приказом по учреждению.	В случае изменения законодательства РФ, штатного расписания учреждения, должностных обязанностей работника.	Хранение – постоянно, согласно Приказу Росархива от 20.12.2019 № 236, п. 421
9	Перечень профессий (должностей) работников МБУ «МЦФОСМР «Надежда», освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.	Составляется специалистом, согласно штатному расписанию и постановлению Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. №1/29.	Согласовывается с профсоюзной организацией учреждения.	Утверждается директором МБУ «МЦФОСМР «Надежда», Приказом по учреждению.	В случае изменения законодательства РФ, штатного расписания учреждения.	Хранение – постоянно, согласно Приказу Росархива от 20.12.2019 № 236, п. 421
10	Перечень профессий (должностей) работников, подлежащих медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим	Согласно СОУТ, Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2015, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н, штатному расписанию.		Утверждается директором МБУ «МЦФОСМР «Надежда», Приказом по учреждению.	В случае изменения законодательства РФ, штатного расписания учреждения, смены назначения зданий, находящихся в оперативном управлении.	Хранение – постоянно, согласно Приказу Росархива от 20.12.2019 № 236, п. 421



	исследованиям					
11	Порядок обеспечения работников МБУ «МЦФОСМР «Надежда» средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Согласно приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н, СОУТ, Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н, положению об обеспечении работников МБУ «МЦФОСМР «Надежда» средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	Согласовывается с профсоюзной организацией учреждения.	Утверждается директором МБУ «МЦФОСМР «Надежда», Приказом по учреждению.	В случае изменения законодательства РФ, штатного расписания учреждения.	Хранение – постоянно, согласно Приказу Росархива от 20.12.2019 № 236, п. 426
12	Перечень работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в основных отделах МБУ «МЦФОСМР «Надежда»	Составляет специалист по охране труда, согласно штатному расписанию и должностных инструкций.		Утверждается директором МБУ «МЦФОСМР «Надежда», Приказом по учреждению.	В случае изменения законодательства РФ, штатного расписания учреждения, смены начальника основного отдела.	Хранение – постоянно, согласно Приказу Росархива от 20.12.2019 № 236, п. 421

#### 4. Документы, не подлежащие пересмотру.

1. В соответствии с пунктом 67 Типового положения в качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- акты и иные записи данных, вытекающие из функционирования СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

2. Для обеспечения управления записями в соответствии с пунктом 65 Типового положения работодатель устанавливает и утверждает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих:

- структуру СУОТ;
- обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя;
- процессы обеспечения охраны труда и контроля (каждый из процессов или процедур также можно изобразить в виде блок-схемы с учетом требований соответствующих процессов);
- необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

3. Записи (или контрольно-учетные документы) — это особый вид документов, не подлежащих пересмотру. Главное и основное требования к записям -запрет на внесение в них каких-либо изменений. Записи также подразделяются на внешние и внутренние.

4. К внешним записям относятся предписания органов государственного контроля и надзора, протоколы измерений факторов рабочей среды, проведенных сторонними организациями и тому подобное.

5. К внутренним записям относятся все виды журналов (журналы проведения инструктажей, регистрации инструкций, выдачи нарядов-допусков и тому подобное), акты и предписания, выданные по результатам внутренних проверок, карты специальной оценки условий труда, наряды-допуски и тому подобное. Процесс управления записями включает в себя требования к их идентификации, заполнению, хранению и архивному хранению с указанием ответственных за каждый элемент процесса управления записями.