

Контроль функционирования СУОТ

С целью регулярного и последовательного мониторинга условий на рабочих местах, дисциплины персонала, соответствия производственного процесса всем принятым стандартам и нормативным актам в Обществе действует трехступенчатая форма контроля функционирования СУОТ.

1. **I степень контроля – постоянная проверка** - реализуется на уровне производственной бригады, участка. Прорабы, механики, бригадиры проводят проверку исправности оборудования, приспособлений, инструмента, наличия и целостности защитного заземления и других средств защиты до начала работы и в течение рабочего дня. Результаты контроля лицо, ответственное за проведение 1 ступени контроля, записывает в журнал 3-ступенчатого контроля, форма журнала приведена в Приложении Т. Лица, ответственные за проведение 1 ступени контроля, назначаются приказом Генерального директора Общества.

1.1 **II степень контроля - периодическая проверка**, не реже двух раз в месяц, осуществляемая руководителем структурного подразделения (начальником участка, потока).

В процессе контроля руководитель:

- проверяет, были ли в надлежащей мере произведены действия, предусмотренные I-м уровнем контроля;
- проверяет состояние рабочих мест подчиненных работников, их защищенность от воздействия вредных факторов производства;
- проверяет состояние бытовых и производственных помещений подчиненного структурного подразделения;
- проверяет соблюдение графиков планово-предупредительного ремонта оборудования;
- проводит осмотр стендов по агитации ОТ;
- проверяет регистрацию проведенных инструктажей по ОТ в Журнале инструктажа на рабочем месте, а также выдачу нарядов-заданий на производство работ;
- проверяет правильность установки предупреждающих знаков безопасности;

- проверяет соблюдение выдачи подчиненным работникам молока и иных средств профилактического предупреждения заболеваний, возникающих в результате профессионального труда;

- контролирует соблюдение режима отдыха и трудовой деятельности подчиненного рабочего персонала.

Результаты контроля руководитель структурного подразделения записывает в журнал 3-ступенчатого контроля.

1.2 III ступень контроля - периодическая проверка (не реже 1-го раза в месяц), осуществляемая комиссией.

1.2.1 Создание комиссии оформляется приказом по Обществу. В состав комиссии входят:

- руководитель комиссии: руководитель подразделения (либо лицо, им уполномоченное);

- члены комиссии: главные специалисты (главный энергетик, главный механик, главный технолог и др.), специалист службы ОТ.

1.2.2 Комиссия в рамках реализации III ступени контроля проверяет:

- надлежащее выполнение мероприятий, предусмотренных I и II ступенями;
- исполнение требований нормативной документации по ОТ;
- выполнение выданных специалистами службы ОТ предписаний;
- выполнение мероприятий в рамках расследования произошедших несчастных случаях на производстве;

- техническое состояние производственных сооружений и прилегающей к ним территории;

- обеспечение работников специальной одеждой, обувью и прочими средствами защиты от вредных воздействий;

- состояние бытовых помещений и комнат отдыха персонала;

- соблюдение выдачи подчиненным работникам молока и иных средств профилактического предупреждения заболеваний, возникающих в результате профессионального труда;

- состояние кабинетов ОТ;

- оформление стендов, плакатов и прочей наглядной агитации по ОТ;

- проведение инструктажей работников по ОТ;

- степень подготовленности рабочих к возможному возникновению аварийных и внештатных ситуаций;

- соблюдение порядка трудовой деятельности и отдыха.

Результаты контроля руководитель комиссии записывает в журнал 3-ступенчатого контроля.

1.3 Плановые проверки проводят специалисты службы ОТ в соответствии с утвержденным графиком. Результаты проверок оформляют в виде Предписания по форме Приложения У к настоящему П ОПМ с указанием выявленных нарушений (несоответствий), сроками устранения, назначением лиц, ответственных за устранение нарушений и указанием сообщить в службы ОТ об устранении выявленных нарушений в указанные сроки.

1.4 Руководитель структурного подразделения/должностное лицо после получения информации о выявленных нарушениях (несоответствиях) требований ОТ и, исходя из характера несоответствия и его влияния на соответствие производства работ требованиям ОТ, предпринимает одно или несколько из следующих действий по управлению несоответствия:

- коррекцию (устранение);
- приостановку производства работ.

1.5 Об устранении несоответствия и его последствий руководитель структурного подразделения/должностное лицо, в деятельности которого выявлено несоответствие, извещает начальника службы ОТ, выявившего нарушение и подразделение, в котором было выявлено нарушение, подвергается повторной проверке. Факт устранения нарушения (или других действий по управлению несоответствием) специалист по ОТ, проводивший проверку устранения, регистрирует в Предписании.

1.6 Решение о необходимости в корректирующих действиях принимают с учётом последствий выявленного нарушения, причин появления нарушения, уровня риска появления предполагаемого аналогичного нарушения и наличия ресурсов для устранения причины нарушения.

1.7 Причины появления нарушения (несоответствия) руководитель структурного подразделения/должностное лицо, в деятельности которого выявлено нарушение определяет самостоятельно или проводит совещание с привлечением компетентных специалистов, в том числе с представителями заинтересованных сторон (заказчик, поставщики, потребители и т.п.).

1.8 Решение о необходимости проведения корректирующих действий по нарушениям, выявленным службой ОТ, также, как и решение об отказе от корректирующих

действий руководитель структурного подразделения/должностное лицо, в деятельности которого выявлено нарушение, фиксирует в отчете о выполнении Предписания (Приложение Ф), с указанием причин появления нарушения.

1.8.1 В случае принятия решения о необходимости проведения корректирующих действий руководитель структурного подразделения/должностное лицо, в деятельности которого выявлены нарушения, разрабатывает План корректирующих действий по форме Приложения Х.

1.9 Выполнение корректирующих действий осуществляют работники, ответственные за выполнение мероприятий в соответствии с установленными сроками.

1.10 Проверку выполнения корректирующих действий в соответствии с установленными сроками осуществляют руководители структурных подразделений/должностные лица, в деятельности которых выявлены нарушения.

1.11 Результаты проверки выполнения корректирующих действий руководитель структурного подразделения/должностное лицо, в деятельности которого выявлены несоответствия, фиксирует в Плате корректирующих действий (Приложение Х).

1.12 Проверку результативности предпринятых корректирующих действий проводят специалисты службой ОТ при следующей внутренней проверке в установленные сроки, с внесением записи в Предписание (Приложение У).

1.12.1 Если в результате проверки аналогичные нарушения не выявлены - значит причины выявлены правильно и корректирующие действия результативны, если аналогичные нарушения выявлены повторно - значит корректирующие действия не результативны и руководитель структурного подразделения заново выявляет причины повторного возникновения несоответствия, после чего вновь проводит корректирующие действия.

1.13 Внеплановые проверки проводят специалисты службы ОТ вне графика плановых проверок (после произошедшего несчастного случая, инцидента на опасном производственном объекте и т.п.). Результаты проверок оформляют при необходимости в виде акта-предписания.

Приложение Т
(обязательное)
Форма журнала 3-ступенчатого контроля

Обложка:

ООО «ДСИ»

ЖУРНАЛ
3-х ступенчатого контроля

Начат _____ **20**__ г.

Окончен _____ **20**__ г.

См. продолжение

Последующие страницы:

Дата	Степень контроля	Выявленные недостатки нарушения по охране труда, подпись лица, осуществляющего контроль	Мероприятия по устранению недостатков и нарушений	Срок исполнения	Отметка о выполнении (дата, подпись ответственного за исполнение)
1	2	3	4	5	6

Приложение У

(обязательное)

Форма Предписания службы охраны труда ООО «ДСИ»

ПРЕДПИСАНИЕ
службы охраны труда
ООО «ДСИ»

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Кому: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (наименование структурного подразделения)

В соответствии с требованиями:

_____ (наименование и пункты нормативного правового акта по охране труда, промышленной безопасности)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить в службу ОТ в сроки, указанные в настоящем Предписании

Отметка о предпринятых корректирующих действиях по результатам выявленных нарушений, указанных в предписании № ____ от _____. 20__ г. и их результативности: _____.

Предписание выдал: _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись, дата)

Предписание получил: _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись, дата)

Приложение Ф

(обязательное)

Форма отчета о выполнении предписания об устранении нарушений требований охраны труда

Отчет о выполнении предписания об устранении нарушений требований охраны труда

В ответ на предписание от « ____ » _____ 20__ г. № ____ сообщаю следующее:

№ п/п	Выявленные нарушения	Предпринятые меры	Срок выполнения		Причины появления нарушений	Необходимость в КД
			Установленный	Фактический		

Приложение: (документы, подтверждающие выполнение)

(должность, подпись, ФИО лица, подписавшего отчет)

Приложение X

(обязательное)

Форма Плана корректирующих действий (КД)

План корректирующих действий (КД)

Структурное подразделение (должностное лицо): _____

Основание для разработки:

_____ (№ и дата предписания в котором зарегистрировано несоответствие)

Описание нарушения	Причина нарушения	КД	Исполнитель ответственный за выполнение (должность, Ф.И.О.)	Планируемый срок выполнения КД	Отметка о результатах проверки выполнения
1	2	3	4	5	6

Разработано:

_____ (наименование должности)

_____ (дата, подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Согласовано:

_____ (наименование должности)

_____ (дата, подпись)

_____ (Ф.И.О.)