

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
ректора

Д.В.Ярыгин

« 11 » 04 2018 г.

№ 22-СЗ/284

к приказу

от 11.07.2018 № 1186-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе охраны труда
Дирекции комплексной безопасности

Содержание

1. Общие положения	3
2. Назначение Службы	3
3. Задачи Службы	3
4. Функции Службы	3
5. Организация структуры Службы	5
6. Руководство Службой	5
7. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Службы	5
8. Права руководителя Службы	6
9. Обязанности руководителя Службы.....	7
10. Взаимодействие с другими подразделениями	8
11. Внесение изменений в Положение.....	8
12. Регистрация и хранение положения.....	8
13. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Службы.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о службе охраны труда Дирекции комплексной безопасности (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) определяет порядок и условия деятельности Службы охраны труда (далее – Служба), которая является структурным подразделением Университета и подчиняется директору Дирекции комплексной безопасности (далее – директор).

1.2. Полное официальное наименование: служба охраны труда Дирекции комплексной безопасности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенное официальное наименование: СОТ Дирекции комплексной безопасности.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, а также Положением о Дирекции комплексной безопасности и иными локальными актами Университета.

2. Назначение Службы

2.1. Служба осуществляет контроль за соблюдением работниками Университета норм и требований трудового и экологического законодательства.

3. Задачи Службы

3.1. Основные задачи Службы:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками Университета требований по охране труда;
- контроль за соблюдением работниками Университета законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, других локальных нормативных правовых актов Университета;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- информирование и консультирование работников Университета по вопросам охраны труда и экологической безопасности;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда охраны труда и экологической безопасности.
- обеспечение соблюдения на территории Университета экологических норм и правил.

4. Функции Службы

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Службу возложено выполнение следующих функций:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- организация специальной оценки условий труда и контроль за её проведением;
- проведение совместно с представителями соответствующих подразделений Университета и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда

профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников;

- участие в работе комиссии по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов учебного назначения, а также в работе комиссии по приемке из ремонта установок и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда и экологической безопасности;

- согласование разрабатываемой в Университете проектной, технологической и др. документации в части требований охраны труда и природоохранного законодательства;

- разработка совместно с другими структурными подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, а так же экологической безопасности, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленными производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;

- оказание помощи руководителям структурных подразделений Университета в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда;

- организация расследований несчастных случаев на производстве в соответствии со ст. 229, 230, 231 ТК РФ; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов специальной оценки условий труда и др.), в соответствии с установленными сроками;

- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию, в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

- составление отчетности по охране и условиям труда, экологии по формам, установленным Госкомстатом России, Росприроднадзором, Минприроды России;

- разработка программ обучения по охране труда работников Университета;

- проведение вводного инструктажа со всеми лицами, поступившими на работу (в том числе временно), командированными;

- организация своевременного обучения по охране труда работников Университета и участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Университета в разработке инструкций по охране труда;

- обеспечение структурных подразделений Университета наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

- подготовка информационных стендов, уголка по охране труда;

- организация совещаний по охране труда;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю Университета (ректору), руководителям структурных подразделений по устранению выявленных недостатков.

5. Организация структуры Службы

5.1. Служба входит в состав Дирекции комплексной безопасности.

5.2. Деятельность работников Службы регламентируется должностными инструкциями. При изменении должностных обязанностей и задач работников Службы должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Трудовые обязанности работников Службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками Службы, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными нормативными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями.

6. Руководство Службой

6.1. Общее руководство и координацию деятельности Службы осуществляет директор Дирекции комплексной безопасности.

6.2. Непосредственное руководство Службой осуществляет руководитель Службы, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. На должность руководителя Службы назначается лицо, в соответствии с квалификационными требованиями, установленными должностной инструкцией.

6.4. В период отсутствия руководителя Службы его обязанности исполняет работник Службы охраны труда Дирекции комплексной безопасности, назначаемый в установленном порядке по представлению директора.

6.5. Руководитель Службы несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Службы;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Службы действующего законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Службу задач и функций;
- нарушение норм и правил, установленных в Российской Федерации в части пожарной безопасности на объектах и территории Университета.

7. Порядок работы, оплата труда,

права, обязанности и ответственность работников Службы

7.1. Работники Службы принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению директора Дирекции комплексной безопасности.

7.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Службы определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Службы может

*Положение о службе охраны труда
Дирекции комплексной безопасности*

включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые локальными нормативными актами Университета.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Службы регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

7.5. Работники Службы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права руководителя Службы

Руководитель Службы имеет право:

8.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Службы, представлять интересы Службы во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности Службы, а также сторонними организациями по заданию ректора (директора Дирекции комплексной безопасности) в пределах предоставленных полномочий.

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора (директора Дирекции), касающимися деятельности Службы.

8.3. Принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Службы.

8.4. Разрабатывать локальные нормативные акты Университета по направлениям деятельности Службы и представлять их на утверждение в установленном порядке.

8.5. Вносить на рассмотрение директору Дирекции:

- предложения по совершенствованию работы Службы;
- представления о приеме, переводе, увольнении работников Службы, об установлении работникам Службы доплат и надбавок стимулирующего характера;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Службы, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета по вопросам деятельности Службы.

8.7. Запрашивать и получать дополнительную информацию и документы от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Службу целей и задач.

8.8. Подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции.

8.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета и настоящим Положением представлять интересы Университета по вопросам деятельности Службы в судебных, финансовых, правоохранительных органах государственной власти, государственных органах власти и организациях, на основании предоставленных полномочий.

9. Обязанности руководителя Службы

Руководитель Службы исполняет следующие обязанности:

9.1. Организует и руководит деятельностью Службы.

9.2. Организует финансово-хозяйственную деятельность и материально-техническое обеспечение Службы.

9.3. Организует, участвует в разработке и контролирует функционирование системы управления охраной труда в Университете в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами Университета, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере экологии, безопасности и охраны труда.

9.4. Определяет и систематически корректирует направления развития системы управления профессиональными рисками в Университете на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда.

9.5. Организует осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях Университета требований нормативных правовых актов по охране труда и экологии, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в организации.

9.6. Организует информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

9.7. Организует контроль за своевременностью и полнотой обеспечения работников Университета специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими равноценными продуктами питания.

9.8. Организует контроль за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.9. Выявляет потребность в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, контролирует проведение инструктажей (вводных, первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда.

9.10. Осуществляет финансовое планирование в сфере охраны труда в Университете и проводит оценку эффективности использования финансовых ресурсов для достижения целей и задач Службы охраны труда.

9.11. Разрабатывает предложения по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда, по охране окружающей среды.

9.12. Принимает участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, организует взаимодействие членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда, созданной в Университете в установленном порядке.

9.13. Участвует в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Университете, а также прав и обязанностей работников и руководства Университета в области соблюдения требований охраны труда, контролирует работу по подготовке предложений структурных подразделений Университета для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

9.14. Организует и участвует в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам.

9.15. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений Университета в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы.

9.16. Организует работу по подготовке технических заданий на выполнение услуг в области охраны труда, поставке средств индивидуальной и коллективной защиты, а также по оценке поступивших от поставщиков средств индивидуальной и коллективной защиты предложений по их поставке.

9.17. Организует и участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, проведении анализа причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

9.18. Осуществляет разработку мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда.

9.19. Организует и участвует совместно с другими структурными подразделениями Университета в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков.

9.20. Организует и контролирует своевременное составление и предоставление отчетности по установленной форме.

9.21. Руководит работниками Службы охраны труда.

9.22. Не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

9.23. В связи с производственной необходимостью выезжает в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

9.24. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, решениями ученого совета Университета, приказами, распоряжениями, поручениями и указаниями ректора Университета, директора Дирекции комплексной безопасности.

10. Взаимодействие с другими подразделениями

10.1. Служба взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Службы, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Службу.

11. Внесение изменений в Положение

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений, дополнений к действующему Положению либо принятия положения в новой редакции.

12. Регистрация и хранение положения

12.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Управления документооборота и контроля. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Управлении документооборота и контроля. Заверенные копии Положения хранятся в составе документов организационного характера Службы и Дирекции.

13. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Службы

13.1. Служба создается, ликвидируется и переименовывается в соответствии с Положением о формировании структуры Университета и в соответствии с приказом ректора Университета в установленном порядке.