

МИНОБНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ
И.А. Максимцев
2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОХРАНЫ ТРУДА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права
5. Руководство
6. Ответственность
7. Взаимоотношения, связи
8. Порядок пересмотра Положения
9. Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении

1. Общие положения.

- 1.1. Отдел охраны труда является самостоятельным структурным подразделением «Санкт-Петербургского государственного экономического университета» (далее – «Университет»).
Отдел охраны труда создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.
- 1.2. Отдел охраны труда является функциональным структурным подразделением в составе службы главного инженера университета. Возглавляет отдел охраны труда начальник отдела, начальник отдела назначается на должность, и освобождается от должности приказом ректора, подчиняется проректору по развитию университетского комплекса.
- 1.3. Работники отдела охраны труда назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора. Должностные обязанности начальника отдела охраны труда, ведущего инженера отдела охраны труда определяются ректором.
- 1.4. Численность штата отдела охраны труда определяется с учетом общей численности работников Университета, специфики работы и в соответствии с типовым положением об отделе охраны труда учебного заведения.
- 1.5. В области качества отдел охраны труда руководствуется:
 - Политикой руководства университета;
 - Документированной процедурой системы качества в «Обеспечении безопасности и жизнедеятельности» СМК-ДП-3.2.1-2010.
 - Уставом и другими локальными нормативными актами Университета;
 - Приказами и распоряжениями ректора
 - Законодательной и нормативной основой деятельности отдела охраны труда является Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и Минздравсоцразвития России, государственная система стандартов безопасности труда, санитарные правила и нормы, а также нормативно-правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобрнауки и настоящее Положение.
 - Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, трудового коллектива, с государственными органами надзора и контроля (Рострудинспекцией, Ростехнадзором)

2. Основные задачи

- 2.1. Организация профилактической работы по предупреждению травматизма и несчастных случаев среди преподавателей и сотрудников.
- 2.2. Планирование мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда и охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение необходимой документации.
- 2.3. Организация проведения инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда у работников университета.
- 2.4. Контроль за соблюдение законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 2.5. Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда.

- 2.6. Организация пропаганды по охране труда
- 2.7. Оперативный контроль за состоянием охраны труда.

3. Функции

- 3.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.
- 3.2. Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников.
- 3.3. Оказание помощи подразделениям университета в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов при проведении специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест), оценке травмобезопасности учебного, научно-исследовательского и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
- 3.4. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и уполномоченными лицами по охране труда проверок, обследований технического состояния зданий и сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.
- 3.5. Участие в разработке Коллективного договора, соглашений по охране труда.
- 3.6. Разработка совместно с руководителями подразделений мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушения правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля.
- 3.7. Оказание помощи руководителям структурных подразделений в составлении списков профессий и должностей в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные медицинские осмотры, перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
- 3.8. Оказание методической помощи руководителям подразделений по разработке новых и пересмотру действующих инструкций по охране труда сотрудников.
- 3.9. Разработка программы и проведение вводного инструктажа с вновь принятыми на работу в университет лицами.
- 3.10. Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.
- 3.11. Участие в проведении обучения и проверки знаний требований охраны труда работников университета.
- 3.12. Согласование инструкций по охране труда, перечня профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте.
- 3.13. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.
- 3.14. Руководство работой Кабинета по охране труда. Обеспечение через Кабинет подразделений необходимыми учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оказание методической помощи в оборудовании информационных стендов и уголков по охране труда.
- 3.15. Участие в проведении внутренних и внешних аудитов с составлением актов (протоколов) выявленных несоответствий и выработка предложений на выполнение корректирующих и предупреждающих действий по следующим направлениям:

- 3.15.1. Выполнение мероприятий раздела «Охрана труда» Коллективного договора, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда.
 - 3.15.2. Выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличие в подразделениях, на кафедрах, в деканатах университета инструкций по охране труда.
 - 3.15.3. Доведение до сведения работников вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
 - 3.15.4. Соблюдение установленного порядка проведения специальной оценки условий труда, выполнение заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.
 - 3.15.5. Обеспечение, хранение, поддержание в исправном состоянии и правильность применения спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
 - 3.15.6. Своевременность и качество проведение обучения, проверки знаний требований по охране труда и всех видов инструктажей работников университета.
 - 3.15.7. Соблюдение установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организация хранения актов по формам Н-1 и Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками университета.
 - 3.15.8. Соблюдение установленного порядка предоставления льгот лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда
- 3.16. Осуществлять контроль за расходованием средств выделенных на охрану труда.

4. Права

Для выполнения функциональных обязанностей работникам отдела предоставляются следующие права:

- 4.1. Беспрепятственно в любое время суток посещать все помещения учебных корпусов университета.
- 4.2. Запрашивать и своевременно получать от руководителей структурных подразделений университета необходимые сведения, документы по вопросам охраны труда.
- 4.3. Требовать от руководителей структурных подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих доступа к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не применяющих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования охраны труда.
- 4.4. Работники отдела охраны труда по результатам проверок соблюдения требований охраны труда выдают структурным подразделениям университета предписания или акты, обязательные для выполнения. Руководители структурных подразделений по результатам проверок должны в указанные сроки представлять в отдел охраны труда планы мероприятий.
- 4.5. Запрещать проведение работ в местах, где были выявлены нарушения нормативно-правовых актов по охране труда, создающих угрозу жизни и здоровью работникам с последующим уведомлением ректора университета.
- 4.6. Вносить руководству и руководителям структурных подразделений университета предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной

- ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 4.7. Представительствовать по поручению руководства университета в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.
 - 4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
 - 4.9. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. Руководство

- 5.1. Общее руководство отделом охраны труда осуществляет проректор по развитию университетского комплекса.
- 5.2. Непосредственное руководство деятельностью отдела охраны труда осуществляет начальник отдела охраны труда.

6. Ответственность отдела охраны труда

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.
- 6.3. Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет начальник отдела.

7. Взаимоотношения. Связи

- 7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета, комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда и с профессиональными союзами или трудового коллектива по основной деятельности.
- 7.2. С государственным учреждением Фондом Социального Страхования с филиалом №4 г. Санкт-Петербург по вопросам охраны труда.
- 7.3. С «Центром экспертизы условий труда».
- 7.4. С «Институтом промышленной безопасности, социального партнерства и охраны труда».

Наименование подразделений и наименование должностей	Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
Ректорат Проректорат	1. Получение приказов, распоряжений. 2. Рассмотрение предложений	Приказы, распоряжения, служебные записки
Служба главного инженера	1. Получение распоряжений. 2. Согласование планов, отчетов 3. Оформление документации	Планы, отчеты, акты, служебные записки
Управление материально-технического снабжения	1. Обеспечение спец.одеждой, спец.обувью и другими	- Спец.одежда, спец.обувь и другая спец.защита;

	<p>спец.средствами защиты</p> <p>2. Обеспечение обучающими материалами по охране труда</p>	- обучающие материалы, плакаты по охране труда
Контрактное управление	<p>1. Согласование на закупку специальных средств защиты, медицинских аптечек</p> <p>2. Согласование на проведение работ, предусмотренных законодательством РФ в сфере улучшения условий и охраны труда</p> <p>3. Согласование проведения обучения по охране труда</p> <p>4. Согласование на проведение специальной оценки условий труда</p>	Технические задания, акты согласования
Управление кадров	<p>1. Контрольные листы</p> <p>2. Правила внутреннего распорядка</p> <p>3. Трудовые отношения</p>	Контрольные листы, правила внутреннего распорядка, заявления, графики, служебные записки, табель учета рабочего времени
Все структурные подразделения Университета, по вопросам касающихся условий и охраны труда, а также прав и обязанностей работников в области соблюдения охраны труда	<p>-проведение первичного инструктажа при приеме на работу;</p> <p>-проверка журналов инструктажа на рабочем месте;</p> <p>-проведение специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест);</p> <p>-разработка раздела в коллективном договоре «охрана труда»;</p> <p>-приобретение спец.одежды, спец.обуви и других средств спец.защиты;</p> <p>-расследование несчастных случаев в соответствии с Положением и учетом несчастных случаев на производстве;</p> <p>-ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей учебных пособий и плакатов;</p> <p>Доведение до сведения работников действующих законов и других правовых актов, действующих на территории РФ, коллективного договора, локальных актов по охране труда;</p> <p>-представление руководителям структурных подразделений обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных при проверках</p>	<p>1. Организация своевременного обучения по охране труда руководителей подразделений.</p> <p>2. Организация своевременного обучения по охране труда уполномоченных структурных подразделений.</p> <p>3. Выполнение мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.</p>

	<p>нарушений по охране труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - запрашивать от руководителей структурных подразделений необходимых сведений, информации, документов по охране труда, - требовать письменных объяснений от допустивших нарушения законодательства по охране труда; - проведение консультаций по вопросам охраны труда; 	
--	---	--

Входящие документы

Наименование Отчетов, заявок и др. документов	Сроки	Кто предоставляет (Подразделения, должности)
Распоряжения	ежедневно	Ректорат, проректорат, главный инженер
Служебные записки по вопросам охраны труда от руководителей и сотрудников структурных подразделений	ежедневно	Все структурные подразделения
Контрольный лист	При приеме на работу сотрудников	Отдел кадров
Правила внутреннего распорядка	По мере внесения изменений	Отдел кадров

Исходящие документы

Наименование Отчетов, заявок и др. документов	Сроки	Кому предоставляет (Подразделения, должности)
Подготовка отчетов по установленным государственным формам - 1Т (сведения условий труда и компенсаций за работу во вредных(или опасных) условиях труда); - 7Т (сведения о травматизме на производстве и проф.заболеваниях)	Раз в квартал	Минобрнауки РФ
Обеспечение журналами проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте	Официальная раздача 1 раз (1 раз с учетом вновь сформированных подразделений)	Все подразделения Университета
Обеспечение «Инструкцией по проведению инструктажа по охране труда на рабочем месте»	Официальная раздача 1 раз (1 раз с учетом вновь сформированных подразделений или в связи с решением об изменениях Ученого совета, Коллективного договора)	Все подразделения Университета
Обеспечение «Программой	Официальная раздача 1 раз	Все подразделения

проведения инструктажа на рабочем месте»	(1 раз с учетом вновь сформированных подразделений или в связи с решением об изменениях Ученого совета, Коллективного договора)	Университета
Акт выполненных работ	По мере проведения работ	Главный инженер УБУ, бухгалтер
Акт списания материальных ценностей	По мере необходимости	Отдел по учету НФА, бухгалтер
-Заявка на проведение обучения по охране труда; - Заявка на проведение специальной оценке условий труда	Согласно смете расходов	Контрактное управление, начальник управления
Служебная записка на приобретение: - спец.одежды, обуви и других средств защиты - обучающих материалов по охране труда	Согласно смете расходов	УМТС, начальник управления
Смета расходов	1 раз в год	Главный инженер
Табель учета рабочего времени	ежемесячно	Главный инженер ОК, специалист
График отпусков	1 раз в год	Главный инженер ОК, специалист

8. Порядок пересмотра Положения

- 8.1. Отдел охраны труда может вносить в данное Положение изменения и дополнения.
- 8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором.