УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ
_____ И.А. Максимцев
«15» 12 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе охраны труда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Санкт-Петербург
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....3

2. Основные задачи.....4

3. Функции.....5

4. Права.....7

5. Руководство.....9

6. Ответственность.....11

7. Взаимоотношения. Связи.....12

8. Порядок пересмотра Положения.....14

9. Лист ознакомления.....16

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) определяет правовые и организационные основы деятельности Службы охраны труда (далее - Служба) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее - Университет), порядок организации работы Службы.

1.2. Положение регулирует деятельность Службы, определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников.

1.3. Служба является структурным подразделением в составе Управления по развитию кадрового потенциала и охраны труда Университета и подчиняется начальнику Управления по развитию кадрового потенциала и охраны труда.

1.4. Структуру и численность Службы утверждает ректор Университета. Структура Службы формируется с учетом организационной структуры Университета, специфики вида деятельности, наличия обособленных структурных подразделения (филиалов), особенностей организации и функционирования системы управления охраной труда, штатной численности работников Университета, установленного по результатам проведения специальной оценки условий труда уровня вредности (опасности) факторов производственной среды и трудового процесса, уровня профессиональных рисков, наличия работ с повышенной опасностью и иных факторов, определяющих состояние охраны труда в Университете.

1.5. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права Российской Федерации и Санкт-Петербурга, законодательством Российской Федерации о персональных данных, нормативными правовыми актами в области охраны труда, отраслевым соглашением по образовательным организациям, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом Университета, коллективным договором Университета, настоящим Положением, Положением об Управлении по развитию кадрового потенциала и охраны труда Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

1.6. Рабочие места работников Службы организуются в отдельном помещении с оснащением современным оборудованием, включая приборы аудио- и видеозаписи и иные материальные средства, необходимые для

выполнения работ с учетом специфики деятельности Университета, средствами связи с доступом к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и электронной базе профильной нормативно-справочной литературы и документации, в том числе с учетом возможности ведения электронного документооборота в области охраны труда, а также обеспечением возможности приема посетителей.

2. Основные задачи

2.1. Целью деятельности Службы является создание и поддержание функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в условиях осуществления образовательного процесса.

2.2. Основными задачами Службы являются:

2.2.1. контроль за соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, отраслевых (межотраслевых) соглашений, других локальных нормативных актов Университета по вопросам охраны труда и здоровья;

2.2.2. контроль за состоянием охраны труда и здоровья в Университете;

2.2.3. организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также мероприятий по улучшению условий труда и обучения;

2.2.4. контроль и организация проведения подготовки по охране труда (инструктажи, обучение, проверка знаний) работников, обучающихся и иных лиц, участвующих в производственной деятельности Университета;

2.2.5. информирование и консультирование работников и обучающихся Университета по вопросам охраны труда и здоровья;

2.2.6. популяризация культуры безопасного труда среди работников и обучающихся Университета, повышение их заинтересованности в создании здоровых и безопасных условий труда и обучения;

2.2.7. реализация мероприятий, направленных на создание в Университете безопасных условий труда и сохранения здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и обучающихся;

2.2.8 организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда и контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов в области охраны труда.

3. Функции

3.1. Для выполнения поставленных задач Служба выполняет следующие функции:

3.1.1. Участие в проведении специальной оценки условий труда, выявлении опасностей и управлении профессиональными рисками на рабочих местах.

3.1.2. Участие в расследовании несчастных случаев с работниками и обучающимися. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.1.3. Проведение совместно с представителями соответствующих структурных подразделений 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, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.1.4. Разработка совместно с другими структурными подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.1.5. Подготовка предложений для включения в раздел «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, осуществление контроля за их выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда;

3.1.6. Формирование совместно с руководителями структурных подразделений 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.

3.1.7. Составление (при участии руководителей структурных подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть

разработаны инструкции по охране труда; оказание методической помощи при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, организации инструктажей на рабочем месте, целевого инструктажа, инструктажа с обучающимися.

3.1.8. Разработка программы вводного инструктажа по охране труда; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также обучающимися, прибывшими на производственную практику.

3.1.9. Разработка программ обучения по охране труда работников Университета; организация (совместно с руководителями структурных подразделений) своевременного обучения по охране труда и проверки знаний работников Университета.

3.1.10. Руководство работой кабинета по охране труда. Обеспечение структурных подразделений через кабинет по охране труда необходимыми учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами, нормами, плакатами по охране труда. Оказание методической помощи при оборудовании информационных стендов и уголков по охране труда.

3.1.11. Участие в проведении внутренних аудитов, составление предписаний по устранению выявленных нарушений по следующим направлениям:

- Выполнение мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, предписаний по результатам предыдущих внутренних и внешних проверок.

- Выполнение нормативных требований по охране труда, наличие в структурных подразделениях Университета инструкций по охране труда.

- Своевременное доведение до сведения работников и обучающихся Университета изменений в требованиях охраны труда и здоровья (законодательных и локальных нормативных актов).

- Соблюдение установленного порядка проведения специальной оценки условий труда, выполнение запланированных по ее результатам мероприятий.

- Обеспечение, хранение, поддержание в исправном состоянии средств индивидуальной защиты.

- Своевременность и качество проведения обучения, инструктажей, проверки знаний требований по охране труда.

- Соблюдение установленного порядка расследования и учета несчастных случаев и микроповреждений, организация хранения материалов расследования несчастного случая.

- Соблюдение установленного порядка предоставления льгот и компенсаций работникам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

3.1.12. Организация контроля за правильностью расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда в структурных подразделениях Университета, анализ и обобщение предложений по их расходованию.

3.1.13. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

3.2. Функции Службы реализуются ее руководителем и входящими в состав Службы работниками согласно распределению функций, установленному в должностных инструкциях.

3.3. Возложение на Службу функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

4. Права

4.1. Права Службы реализуются ее руководителем и другими работниками Службы, согласно распределению прав, установленному в должностных инструкциях. Работники Службы имеют право:

4.1.1. В любое время суток беспрепятственно посещать все помещения Университета, знакомиться в пределах своей компетенции с документами в области охраны труда.

4.1.2. Проводить проверки структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.1.3. Доводить до сведения руководителей структурных подразделений, других должностных лиц Университета обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

4.1.4. Требовать от руководителей структурных подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства в области охраны труда.

4.1.5. Требовать остановки работ в местах, где были выявлены нарушения нормативно-правовых актов в области охраны труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников.

4.1.6. Направлять ректору Университета предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда и здоровья.

4.1.7. Запрашивать и своевременно получать от руководителей структурных подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда и здоровья работников и обучающихся, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства в области охраны труда.

4.1.8. Привлекать по согласованию с ректором Университета и руководителями структурных подразделений соответствующих специалистов Университета к проверкам состояния условий и охраны труда и здоровья.

4.1.9. Представлять ректору Университета предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

4.1.10. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы.

4.1.11. Участвовать в подготовке и обсуждении проектов локальных нормативных актов в области охраны труда и здоровья.

4.1.12. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры с аналогичными службами сторонних организаций.

4.1.13. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

4.1.14. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.1.15. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Руководитель Службы имеет право:

4.2.1. Давать распоряжения, указания работникам Службы и контролировать их исполнение.

4.2.2. Вносить материалы, проекты решений и другие предложения на рассмотрение начальника Управления по развитию кадрового потенциала и охраны труда по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.2.3. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.2.4. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности и деятельности подчиненных ему работников.

4.2.5. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.2.6. Использовать средства, выделяемые на финансирование приоритетных направлений деятельности Службы.

5. Руководство

5.1. Непосредственное руководство Службой осуществляет руководитель Службы охраны труда (далее – руководитель Службы), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления по развитию кадрового потенциала и охраны труда или проректора по организационно-кадровой работе.

5.2. На должность руководителя Службы назначается лицо, которое соответствует квалификационным требованиям:

Требования к образованию	Высшее образование (специалитет, магистратура) в области охраны труда или Непрофильное высшее образование (специалитет, магистратура) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области охраны труда
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет в области охраны труда
Особые требования допуска к работе	Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда и проверка знаний с использованием единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда не реже одного раза в три года

5.3. В период временного отсутствия руководителя Службы его обязанности возлагаются на лицо, назначаемое приказом ректора Университета. Работник, назначенный в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5.4. Руководитель Службы имеет право:

- давать распоряжения, указания работникам Службы и контролировать их исполнение;

- в любое время суток беспрепятственно посещать все помещения Университета, знакомиться в пределах своей компетенции с документами в области охраны труда;

- вносить материалы, проекты решений и другие предложения на рассмотрение начальника Управлению и развитию кадрового потенциала и охраны труда по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- инициировать и проводить совещания по организационным вопросам;

- принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;

- взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности и деятельности подчиненных ему работников;

- проводить проверки структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

- доводить до сведения руководителей структурных подразделений, других должностных лиц Университета обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;

- участвовать в подготовке и обсуждении проектов решений локальных нормативных актов по вопросам охраны труда;

- требовать прекращения (приостановления) работ в случае нарушения, не соблюдения установленных требований, норм, правил, инструкций по охране труда;

- по поручении ректора Университета представлять интересы Университета в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;

- использовать средства, выделяемые на финансирование приоритетных направлений деятельности Службы;

- направлять ректору Университета предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда и здоровья;

- привлекать по согласованию с ректором Университета и руководителями структурных подразделений соответствующих специалистов Университета к проверкам состояния условий и охраны труда и здоровья;

- представлять ректору Университета предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.5. Руководитель Службы исполняет следующие обязанности:

- организует работу Службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета и проректора по организационно-кадровой работе;

- осуществляет общее руководство и планирование работы Службы;

- обеспечивает координацию работы Службы и сотрудничество с другими структурными подразделениями Университета;

- информирует работников Службы о решениях руководства по работе Службы;

- осуществляет контроль за подготовкой ответов на запросы, письма поступающие в Службу;

- визирует документы, относящиеся к компетенции Службы;

- осуществляет контроль за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Службы;

- обеспечивает развитие и укрепление материальной базы Службы, сохранность оборудования, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за работу Службы несет руководитель Службы, действующий в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией, в частности:

- за невыполнение возложенных на Службу задач и функций;

- за ненадлежащее качество и несвоевременность выполнения производственных заданий;

- за ненадлежащее состояние документации и ее несоответствие требованиям нормативных документов и требованиям документации системы менеджмента качества;

- за недостоверность предоставляемой информации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета.

6.2. Работники Службы несут ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных на них трудовых функций в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1. При выполнении должностных обязанностей работники Службы взаимодействуют:

Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
По вопросам в области охраны труда и здоровья, обеспечению и улучшению жизнедеятельности работников и обучающихся Университета	- руководители структурных подразделений Университета; - комиссия по охране труда; - профессиональные объединения работников и обучающихся Университета; - обучающиеся Университета
По подготовке отчетов в области охраны труда и здоровья	- контрактная служба; - департамент имущественных отношений; - управление бухгалтерского учета; - финансово-экономическое управление; - правовое управление; - отдел мониторинга показателей деятельности вуза; - руководители структурных подразделений Университета
По подготовке проектов приказов/распоряжений/положений в области охраны труда и здоровья	- руководители структурных подразделений Университета; - управление бухгалтерского учета; - финансово-экономическое управление; - правовое управление; - организационное управление
По вопросам управления охраной труда Университета	- органы государственного надзора и контроля Российской Федерации области охраны труда; - федеральные органы исполнительной власти и орган исполнительной власти Санкт-Петербурга; - Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

7.2. Работники Службы участвуют в осуществлении документооборота со структурными подразделениями Университета и внешними организациями.

7.2.1. Входящие документы:

Наименование документов	Сроки	Кто предоставляет
Приказы, распоряжения	ежедневно	ректорат

Служебные записки по вопросам охраны труда и организации охраны здоровья	ежедневно	все структурные подразделения
Контрольный лист вводного инструктажа	при приеме на работников	управление кадров
Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность работников Службы	по мере издания / изменения	управление кадров

7.2.2. Исходящие документы:

Наименование документов	**Сроки**	**Кому предоставляет**
1. Отчет о произошедших несчастных случаях с обучающимися в организации, осуществляющей образовательную деятельность 2. Отчет о несчастных случаях, произошедших на производстве	ежегодно до 20 января	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Журналы проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте и целевых инструктажей по охране труда	однократно при создании структурного подразделения, по запросу руководителя структурного подразделения	все структурные подразделения
Акт выполненных работ	по мере проведения работ	управление бухгалтерского учета, главный инженер
Акт списания материальных ценностей	по мере необходимости	управление бухгалтерского учета
Техническое задание на проведение: 1. обучения по охране труда 2. специальной оценки условия труда 3. оценки профессиональных рисков 3. медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований	согласно смете расходов	контрактная служба
Служебная записка на приобретение: 1. средств индивидуальной защиты и смывающих средств 2. обучающих материалов по охране труда	согласно смете расходов	контрактная служба
Смета расходов	ежегодно	финансово-экономическое управление

Предписания по результатам выявленных в ходе проверок нарушений	по мере необходимости	все структурные подразделения

8. Порядок пересмотра Положения

8.1. Положение подлежит пересмотру при изменении организационной структуры, переподчинении, внедрении новых форм и методов организации труда.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором Университета.