

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
Ученым советом
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
протокол от 20.04.2022 г.
№ 5



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
А.В. Протопопов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе охраны труда

ПСП 07-07-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1 Отдел охраны труда является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2 Отдел охраны труда создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Отдел охраны труда подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.4 Отдел охраны труда возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению курирующего проректора.

1.5 Отдел охраны труда создается с целью организации работы по охране труда и экологической безопасности в Университете.

1.6 В своей деятельности отдел охраны труда руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда, государственными нормативными требованиями охраны труда, указаниями и разъяснениями учредителя Университета, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, настоящим положением.

2. Задачи и функции отдела охраны труда

2.1 Основными задачами отдела охраны труда являются:

- организация и координация работы по охране труда в Университете;
- контроль за соблюдением в Университете законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов по 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;
- организация работы по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности.

2.2 В соответствии с возложенными основными задачами отдел охраны труда осуществляет следующие основные функции:

- организация функционирования системы управления охраной труда в Университете;
- информирование работников о состоянии условий труда на рабочих местах, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов;
- проведение совместно с представителями соответствующих 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;
- разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- оказание организационно - методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся охраны труда, контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда;
- организация проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков на рабочих местах;
- внесение в штатное расписание в программе 1С-кадры сведений о вредных и/или опасных условиях труда, выявленных по результатам проведения специальной оценки условий труда;
- составление 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 и льготы за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- составление списка профессий и должностей, в соответствии с которым работники должны проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- организация учета и расследования несчастных случаев на производстве;
- 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), в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

- составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда;

- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

- организация своевременного обучения по охране труда работников Университета в соответствии с Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29;

- составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре программ обучения по охране труда, инструкций по охране труда, стандартов по безопасности труда Университета;

- обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами Университета (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

- доведение до сведения работников Университета вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, хранение документации по охране труда;

- участие в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовке по ним предложений ректору (руководителям подразделений) по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений;

- разработка мероприятий по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности;

- оформление экологической отчетности в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности;

- участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности отдела охраны труда, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.);

- разработка локальных нормативных и организационно-распорядительных актов по направлениям своей деятельности.

2.2.1 Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, других локальных нормативных правовых актов Университета;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделами коллективного договора, касающихся вопросов охраны труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1);
- выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- проведением специальной оценки условий труда;
- проведением оценки профессиональных рисков на рабочих местах;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажей по охране труда;
- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно - гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций и льгот за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно - профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством;
- соблюдением природоохранных требований.

3. Руководство отделом охраны труда

3.1 Отдел охраны труда возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица).

3.2 В случае временного отсутствия начальника отдела охраны труда или досрочного прекращения его полномочий, для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника отдела охраны труда.

3.3 Начальник отдела охраны труда:

- осуществляет непосредственное руководство отделом охраны труда, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- представляет предложения руководству Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- вносит на рассмотрение ректору Университета предложения о структуре и штатной численности отдела, должностных регламентах;
- участвует в рабочих группах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- рассматривает поступившие в отдел проекты локальных нормативных актов Университета по вопросам, относящимся к ведению отдела, визирует указанные проекты;
- визирует и подписывает проекты служебных документов;
- обеспечивает рассмотрение и подготовку ответов на индивидуальные и коллективные обращения работников по вопросам деятельности отдела;
- распределяет обязанности между работниками отдела, контролирует их исполнение;
- организует повышение квалификации работников отдела.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями

Отдел охраны труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также с внешними физическими, юридическими и иными лицами по вопросам, относящимся к функционалу данного отдела (обмен информацией, документами и т.п.).

5. Ответственность отдела охраны труда

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел охраны труда задач и функций несет начальник данного подразделения.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих конкретное направление его деятельности, для управления которым создано подразделение;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности работников

подразделения;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные работники отдела охраны труда несут ответственность за выполнение поручений начальника отдела и обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, антикоррупционных стандартов поведения, нанесение ущерба Университету работники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4 Начальник и другие работники отдела охраны труда несут персональную ответственность за соответствие подготавливаемых и/или визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

Лист согласования ПСП 07-07-22**Отдел охраны труда**

Положение об отделе охраны труда разработано:

Начальник отдела охраны труда

И.Г. Зырянова

Согласовано:

Проректор по административно-
хозяйственной работе

И.И. Орлов

Проректор по организационно-
правовой работе

Ю.Е. Шелудько

Начальник юридического отдела

Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

