

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алексеенко Сергей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.05.2023 10:43:16
Уникальный программный ключ:
1a71b4ffae53ef7400543ab36baf4b1b1c3ee1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России



С.Н. Алексеенко
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Служба охраны труда (далее - Служба) является самостоятельным структурным подразделением, подчиняющимся непосредственно ректору Университета.

1.2. Руководство службой осуществляет руководитель службы, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.3. В своей деятельности Служба должна руководствоваться следующим:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ и Министерства труда России;
- Приказы и распоряжения Министерства образования России;
- Государственной системой стандартов безопасности труда (ССБТ);
- Санитарными правилами и нормами (СанПин);
- Нормативными правовыми актами по охране труда;
- Коллективным договором и другими локальными актами Университета.

2. Структура и кадровый состав

2.1. Структура Службы и численность работников Службы формируется с учетом штатной численности работников, специфики и деятельности Университета, наличия удаленных обособленных структурных подразделений, особенностей организации и функционирования системы управления охраной труда, а также 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.

2.2. При определении численности работников Службы учитываются основные должностные обязанности работников Службы, приведенные в Положении.

2.3. Нормативная численность работников Службы определяется исходя из 40-часовой рабочей недели.

2.4. Служба состоит из штата специалистов по охране труда во главе с руководителем Службы, который контролирует и несет полную ответственность за обеспечение условий труда для своих сотрудников.

2.5. Специалисты службы назначаются и освобождаются от должности на основании решения ректора Университета.

3. Основные задачи службы

3.1. 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.

3.2. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также мероприятий по улучшению условий труда.

3.3. Осуществление контроля за состоянием охраны и условий труда в Университете.

3.4. Организация и участие в реализации программ (планов) по улучшению условий и охраны труда в Университете.

3.5. Участие в организации профессиональной подготовки работников в области охраны труда.

3.6. Изучение и распространение передового опыта в области охраны труда, проведение информационных мероприятий по вопросам охраны труда.

3.7. Организация пропаганды по вопросам охраны труда.

3.8. Информирование и консультирование работников и руководителей структурных подразделений Университета по вопросам охраны труда.

3.9. Осуществление взаимодействия с органами государственного надзора и контроля по вопросам охраны труда.

4. Функции Службы

4.1. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда, проведение консультаций и координация по вопросам охраны труда, планирование мероприятий по охране труда.

4.2. Составление отчетности по установленным формам, ведение документированной информации по охране труда в Университете.

4.3. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда в структурных подразделениях Университета.

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

4.5. Участие в расследовании и учете несчастных случаев, установление причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, и разработка мер по их предотвращению.

4.6. Подготовка и организация проведения инструктажей, обучения и проверки знаний требований охраны труда в Университете.

4.7. Участие в реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда в Университете; организация информационных мероприятий по охране труда.

4.8. Проведение совместно с представителями структурных подразделений университета и уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов трудового коллектива проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, средств коллективной и индивидуальной защиты.

4.9. Оказание помощи руководителям структурных подразделений Университета в составлении списков профессий и должностей для прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда.

4.10. Организует изучение условий труда на рабочих местах, работу по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контролирует своевременность проведения планируемых мероприятий.

4.11. Осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

4.12. Информировывает работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечивает подготовку документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.13. Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, осуществляет контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.

4.14. Контролирует правильность расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда в подразделениях Университета, анализирует и обобщает предложения по их расходованию и подготавливает обоснования о выделении средств из территориального фонда охраны труда на мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

4.15. Организует работу кабинета по охране труда, пропаганду и информацию по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутренней радиосети, телевидения, стенных газет, витрин, обеспечение

подразделений предприятия правилами, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

4.16. Участвует в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков.

4.17. Осуществляет связь с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принимает меры по внедрению их рекомендаций

4.18. Реализует иные полномочия, непосредственно связанные с организацией охраны труда, соблюдением и контролем выполнения условий по охране труда на рабочих местах и на территориях Университета в целом.

5. Управление Службой. Основные функции руководителя Службы

5.1. Службу охраны труда возглавляет руководитель Службы, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

5.2. На должность руководителя Службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

5.3. Распоряжения руководителя обязательны для исполнения всеми сотрудниками Службы.

5.4. Руководитель Службы организует работу, устанавливает круг обязанностей работников и несет ответственность за выполнение настоящего положения.

5.5. Руководитель Службы контролирует соблюдение требований по охране труда в структурных подразделениях Университета.

5.6. Руководитель Службы организует проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролирует своевременность их проведения.

5.7. Руководитель Службы осуществляет организацию и участие в описании объекта закупки, документации о закупке.

5.8. Руководитель Службы может входить в состав комиссии, создаваемой в соответствии Федеральными законами № 44-ФЗ и №223-ФЗ.

6. Делопроизводство Службы

6.1. Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, в том числе с учетом возможности ведения электронного документооборота в области охраны труда.

6.2. Создание, поддержание в надлежащем состоянии и развитие материальной базы Службы.

7. Имущества и средства Службы

7.1. Имущество, переданное Университетом Службе, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Службой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещение, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

7.2. Материально-техническое обеспечение Службы осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Взаимоотношения. Связи

8.1. Служба принимает к исполнению все приказы Университета, касающиеся ее деятельности.

8.2. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, комитетом (комиссией) по охране труда, выборным органом первичной профсоюзной организации, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов, а также с государственными органами надзора и контроля (Гострудинспекцией, Госгортехнадзор, отделом надзорной деятельности ГУ МЧС России по Краснодарскому краю и др.).

9. Организация деятельности

9.1. При организации Службы учитывается взаимосвязь элементов системы управления охраной труда в Университете, направленных на выполнение принятой политики в области охраны труда, постановленных целей по охране труда, мероприятий и внутренних процедур, направленных на их достижение.

9.2. При организации труда работников Службы регламентируется их должностные обязанности с закреплением за каждым из них определенных функций и направлений работы по охране труда у руководителя Службы в соответствии с должностными инструкциями.

9.3. Для осуществления выполнения некоторых функций Службы (проведение обучения, вводного инструктажа, семинаров, лекций, выставок) предусматривается организация кабинета по охране труда и (или) уголка по охране труда, оснащенного необходимым оборудованием и комплектами нормативно-правовых и справочных документов по охране труда.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности Службы

10.1. Контроль за деятельностью Службы осуществляет ректор Университета, государственные органы надзора и контроля и общественного контроля по охране труда.

10.2. Контроль, проверка и ревизия деятельности Службы осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

11. Реорганизация и ликвидация Службы

11.1. Прекращение деятельности Службы осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

11.2. Служба реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета.

11.3. При реорганизации Службы все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

12. Ответственность

12.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Службой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Службы.

12.2. На руководителя Службы возлагается ответственность за:

- организацию деятельности Службы по выполнению задач и функций, возложенных на нее;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Службы трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Службой

- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

12.3. Ответственность сотрудников Службы устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

12.4. Работники Службы несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных Положением о службе охраны труда и должностными инструкциями.

Руководитель службы охраны труда

Начальник юридического отдела

Начальник управления кадров



С.В. Кнут



Ю.А. Чуйко



И.А. Васильева