



ФГБОУ ВО СПбГАСУ

Положение о структурном подразделении

3.9 Управление документацией и управление записями

СК-ПСП-36

Положение о службе охраны труда СПбГАСУ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГАСУ

Е.И. Рыбнов

Е.И. Рыбнов
10 января 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ ТРУДА СПбГАСУ

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства
по качеству, проректор по
учебной работе

И.Р. Луговская
И.Р. Луговская

«10» января 2017 г.

Санкт-Петербург, 2017

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник службы охраны труда	Семушкина И.С. <i>И.С. Семушкина</i>	10.01.17
Согласовал	Проректор по административным и правовым вопросам Председатель первичной профсоюзной организации профессорско-преподавательского и вспомогательного состава Начальник управления комплексной безопасности	Белова И.Ю. <i>И.Ю. Белова</i>	10.01.17
		Соколова О.Н. <i>О.Н. Соколова</i>	10.01.17
		Соловьев В.П. <i>В.П. Соловьев</i>	10.01.17
Проверил	Начальник юридического отдела Начальник отдела управления качеством	Золотарева А.О. <i>А.О. Золотарева</i>	10.01.17
		Малютина М.В. <i>М.В. Малютина</i>	10.01.17



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи службы ОТ.....	4
3. Основные функции службы ОТ.....	5
4. Структура и организация деятельности службы ОТ.....	8
5. Взаимоотношения и связи службы ОТ.....	9
6. Права службы ОТ.....	10
7. Основные функции и права начальника службы ОТ.....	11
8. Ответственность.....	13
9. Основная документация службы ОТ.....	14
Лист регистрации изменений.....	15

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

СПбГАСУ – Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет.

ОТ – охрана труда.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, структуру и организацию деятельности службы охраны труда (далее ОТ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – СПбГАСУ).

1.2. Служба ОТ является структурным подразделением СПбГАСУ, осуществляющим методическое руководство, организацию и координацию работ по охране труда в университете.

1.3. В своей деятельности службы ОТ руководствуется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда, Системы управления охраной труда. Общие требования»;
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 г. № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»;
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
- Уставом СПбГАСУ;
- политикой руководства СПбГАСУ в области качества;
- настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами, методическими материалами, регулирующими вопросы охраны



труда.

1.4. Руководство службой ОТ осуществляет начальник службы ОТ, который принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по административным и правовым вопросам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Деятельность службы ОТ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и поручений начальника службы ОТ.

1.6. Служба ОТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями СПбГАСУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками службы ОТ, должностными лицами и структурными подразделениями, взаимодействующими со службой ОТ.

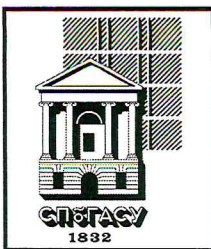
1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники службы ОТ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ ОТ

Основными задачами службы ОТ являются:

2.1. Соблюдение законодательства и действующих нормативных правовых актов по охране труда в деятельности СПбГАСУ.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и



контроль деятельности структурных подразделений СПбГАСУ по охране труда.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах улучшения охраны труда в СПбГАСУ.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Повышение уровня подготовки работников СПбГАСУ в области техники безопасности и охраны труда.

2.6. Планирование мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

2.7. Контроль проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда в СПбГАСУ.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ОТ

Основными функциями службы ОТ являются:

3.1. Организация и координация работ по охране труда в СПбГАСУ, контроль за соблюдением в структурных подразделениях СПбГАСУ законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

3.2. Участие в составлении раздела «Охрана и безопасность труда» коллективного договора, контроль за его выполнением, а также выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля.

3.3. Изучение условий труда на рабочих местах, проведение замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, специальная оценка условий труда и сертификация рабочих мест и оборудования на соответствие требованиям охраны труда.



3.4. Проведение проверок, обследование технического состояния зданий, оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.5. Оказание методической помощи руководителям подразделений СПбГАСУ по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

3.6. Обеспечение подразделений СПбГАСУ правилами, нормами, инструкциями, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.7. Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также обучающимися, в том числе прибывшими на производственное обучение или практику.

3.8. Проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

3.9. Организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда СПбГАСУ. Ведение пропаганды по вопросам охраны труда.

3.10. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений ректору (руководителям подразделений) СПбГАСУ по устранению выявленных недостатков.

3.11. Взаимодействие с медицинскими учреждениями, научно-



исследовательскими и другими организациями, принятие мер по внедрению их рекомендаций по охране труда.

3.12. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда СПбГАСУ (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения СПбГАСУ средств из территориального фонда охраны труда (при его наличии) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.13. Организация проведения обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда.

3.14. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками СПбГАСУ требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда;
- оформлением и хранением документов, касающихся требований охраны труда;
- проведением аттестации рабочих мест по условиям труда;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;



- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдением норм и правил расследования несчастных случаев на производстве и оформлением соответствующих документов.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ОТ

4.1. Структура и штатное расписание службы ОТ утверждаются приказом ректора СПбГАСУ.

4.2. Организация труда работников службы ОТ регламентируется Трудовым кодексом РФ, должностными инструкциями, настоящим Положением, а также трудовыми договорами.

4.3. Работу службы ОТ планирует начальник службы ОТ.

4.4. Конкретные права и обязанности, квалификационные требования, а также степень ответственности работников службы ОТ устанавливается их должностными инструкциями.

4.5. Все работники службы ОТ один раз в три года должны проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда в организациях, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение соответствующего образца.

4.6. Служба ОТ отчитывается в своей деятельности перед проректором по административным и правовым вопросам, курирующим ее деятельность.



4.7. Служба ОТ информирует не реже одного раза в год первичную профсоюзную организацию профессорско-преподавательского и вспомогательного состава или собрание (конференцию) работников о проделанной работе.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ СЛУЖБЫ ОТ

5.1. С целью выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, служба ОТ взаимодействует с внешними организациями:

- Государственными инспекциями Санкт-Петербурга по вопросам оказания службе ОТ методической и консультационной помощи;
- Институтом промышленной безопасности охраны труда и социального партнерства по вопросам оказания службе ОТ методической и консультационной помощи;
- специализированными организациями по вопросам обучения специалистов, руководителей структурных подразделений СПбГАСУ;
- специализированными медицинскими учреждениями по вопросам оказания услуг по предварительным, периодическим медицинским осмотрам и иммунизации работников СПбГАСУ;
- Фондом социального страхования РФ по вопросам выделения СПбГАСУ средств из территориального фонда охраны труда на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- специализированными организациями по вопросам проведения специальной оценки условий труда и замеров параметров опасных и вредных факторов при аттестации рабочих мест по условиям труда;
- Управлением Роспотребнадзора по Санкт-Петербургу в



Адмиралтейском районе по вопросам оказания методической и консультативной помощи.

5.2. В рамках поставленных задач по охране труда служба ОТ взаимодействует со всеми подразделениями СПбГАСУ.

6. ПРАВА СЛУЖБЫ ОТ

Служба ОТ обладает следующим правами:

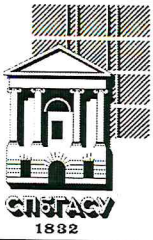
6.1. Проверять состояние условий и охраны труда в подразделениях СПбГАСУ и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания установленной формы.

6.2. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с руководством СПбГАСУ.

6.3. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работникам или обучающимся с последующим уведомлением ректора СПбГАСУ.

6.4. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений СПбГАСУ материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда.

6.5. Вносить предложения ректору, руководителям структурных подразделений СПбГАСУ о недопущении к исполнению трудовых обязанностей работников, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.



6.6. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в СПбГАСУ или в его отдельном структурном подразделении, на ученых советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

6.7. Вносить ректору и руководителям структурных подразделений СПбГАСУ предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного 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.

6.8. Представительствовать по поручению руководства СПбГАСУ в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

7. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПРАВА НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБЫ ОТ

7.1. Руководство службой ОТ осуществляет начальник службы ОТ, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора СПбГАСУ.

7.2. На должность начальника службы ОТ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 5 лет.



7.3. Начальник службы ОТ осуществляет следующие функции:

7.3.1. Организует деятельность службы и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на службу ОТ задач и функций.

7.3.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников службы ОТ.

7.3.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками службы ОТ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

7.3.4. Вносит руководству предложения по совершенствованию работы службы ОТ, оптимизации ее структуры и штатной численности, участвует в подборе и расстановке кадров службы ОТ.

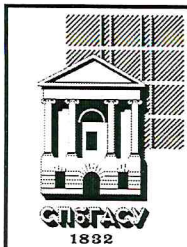
7.3.5. Формирует перспективные и текущие планы работы службы, контролирует их выполнение, а также участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на службу ОТ задач и функций.

7.3.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников службы ОТ.

7.3.7. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью службы в целом.

7.4. Начальник службы ОТ пользуется всеми правами руководителя структурного подразделения СПбГАСУ и имеет право:

7.4.1. Знакомиться с проектами решений руководства СПбГАСУ,



касающимися его деятельности.

7.4.2. Давать своим подчиненным работникам поручения на выполнение обязанностей, входящих в их компетенцию, с установлением срока исполнения.

7.4.3. Представлять СПбГАСУ, по поручению ректора, в других организациях по вопросам компетенции службы ОТ.

7.4.4. Требовать от своих подчиненных работников объяснения, в случае нарушения ими Правил внутреннего трудового распорядка или требований трудовой дисциплины.

7.4.5. Вносить ректору предложения о применении к своим подчиненным работникам соответствующих мер поощрения, дисциплинарного взыскания или правового воздействия.

7.4.6. Направлять своих подчиненных работников в местные командировки и вносить предложения о направлении их в иногородние командировки.

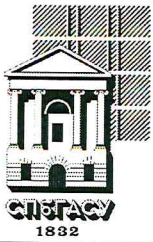
7.4.7. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководства от руководителей структурных подразделений и специалистов СПбГАСУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.4.8. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений СПбГАСУ по вопросам, находящимся в его компетенции.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник службы ОТ.

8.2. Ответственность сотрудников службы ОТ устанавливается



должностными инструкциями.

9. ОСНОВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СЛУЖБЫ ОТ

9.1. Документы административно-организационного характера:

- номенклатура дел службы ОТ;
- Положение о службе ОТ;
- должностные инструкции работников службы ОТ;
- руководящие документы в области охраны труда.

9.2. Основная отчетная документация службы ОТ:

- планы работы службы ОТ и отчеты о работе;
- информационные, статистические материалы.

9.3. Документы системы менеджмента качества СПбГАСУ:

- Политика СПбГАСУ в области качества и документы СМК СПбГАСУ;
- информационная карта процесса;
- документы внутренних аудитов, планы корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних и внешних аудитов.



ФГБОУ ВО СПбГАСУ

Положение о службе охраны труда СПбГАСУ

СК-ПСП-36

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера страниц			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменения
	заменен- ных	новых	аннулирован- ных				