

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 12.12.2023 16:12:28

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e346122eba473fffd2d054cf2781954ba730df2374d1ef3a0ce336f07eb

**ЮЗГУ**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Юго-Западный государственный университет»**  
**Система менеджмента качества**

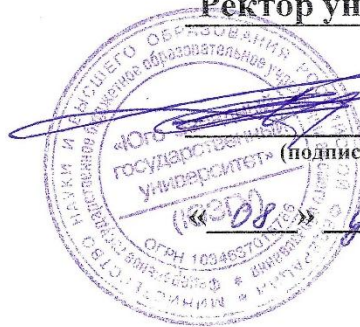
**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор университета**

(должность)

**С.Г. Емельянов**

(подпись)



**12 декабря 2023 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Служба охраны труда**

(наименование структурного подразделения)

**ПСП 16.031–2023**

*(Издание 3)*

**Введено: взамен ПСП 16.031-2018 «Служба охраны труда»**

## Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	3
3	Цели и задачи	4
4	Функции	4
5	Ответственность	6
6	Полномочия	6
7	Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями	7
	Лист согласования	8
	Лист ознакомления	9
	Лист регистрации изменений	10

## **1 Общие положения**

1.1 Служба охраны труда (далее ф служба) создана на основании приказа ректора университета от 16 апреля 2018 г. №231 путем переименования отдела охраны труда, созданного в соответствии с приказом ректора университета от 12 апреля 2011 года №326 на основании решения ученого совета университета от 25 марта 2011 года (Протокол № 9).

1.2 Полное официальное наименование: служба охраны труда, сокращенное наименование – СОТ.

1.3 Служба охраны труда в соответствии со «Структурой ЮЗГУ» подчиняется непосредственно проректору по комплексной безопасности.

1.4 Службу возглавляет руководитель службы, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по комплексной безопасности.

1.5 Руководитель службы осуществляет общее руководство работой службы, планирование и распределение ресурсов, координацию деятельности службы с работой других подразделений университета.

1.6 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь т.п.) руководителя службы его обязанности исполняет специалист по охране труда.

1.7 Работники службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению руководителя службы, согласованному с проректором по комплексной безопасности.

1.8 Служба в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации по вопросам охраны труда;
- методическими материалами по охране труда;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- уставом университета;
- организационными, нормативными и распорядительными документами университета;
- настоящим положением.

## **2 Организационная структура**

2.1 Структуру и штатную численность службы утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности. Проект приказа по изменению структуры и численности службы вносит руководитель службы по согласованию с проректором по комплексной безопасности.

2.2 Состав должностей работников службы определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

## **3 Цели и задачи**

### **3.1 Цели службы охраны труда**

Организация работы по обеспечению выполнения работниками университета и обучающимися требований охраны труда.

### **3.2 Задачи службы охраны труда**

К задачам службы охраны труда относятся:

3.2.1 Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов университета.

3.2.2 Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

3.2.3 Информирование и консультирование работников университета по вопросам охраны труда.

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

3.2.5 Решение иных задач в соответствии с целями университета.

## **4 Функции**

Для выполнения поставленных задач на службу возлагаются следующие функции:

4.1 Организация работы по разработке и функционированию системы управления охраны труда в университете.

4.2 Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

4.3 Организация проведения специальной оценки условий труда и производственного контроля за соблюдением санитарных правил.

4.4 Планирование, разработка и совершенствование системы управления профессиональными рисками.

4.5 Информирование работников университета о состоянии условий труда на рабочих местах.

4.6 Согласование разрабатываемой в университете документации в части требований охраны труда.

4.7 Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашений по охране труда университета.

4.8 Организация расследования несчастных случаев на производстве, участие в работе комиссий по расследованию несчастного случая, оформление и хранение документов по расследованию несчастных случаев на производстве.

4.9 Организация расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в университете.

4.10 Составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам.

4.11 Организация своевременного обучения по охране труда работников университета.

4.12 Проведение вводных инструктажей охране труда с работниками.

4.13 Составление (при участии руководителей структурных подразделений) перечня профессий и видов работ, на которые должны разрабатываться инструкции по охране труда.

4.14 Организация разработки и пересмотра инструкций по охране труда университета.

4.15 Ведение реестра инструкций по охране труда университета.

4.16 Определение потребности работников в средствах индивидуальной защиты.

4.17 Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации.

4.18 Учет микроповреждений работников посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях.

4.19 Разработка плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда в университете

4.20 Осуществление контроля за:

– соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов по охране труда университета;

– обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

– соблюдением порядка проведения расследования несчастных случаев на производстве, несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в университете;

– выполнением мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда в университете, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, 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 рабочих мест по условиям труда;

– своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- правильным расходом в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством РФ;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажей по охране труда с работниками и инструктажей по технике безопасности со студентами;
- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта средств индивидуальной защиты.

## **5 Ответственность**

5.1 Руководитель и работники службы несут ответственность за:

- нарушение действующего законодательства РФ;
- невыполнение, неточное и несвоевременное выполнение приказов и распоряжений ректора и проректоров университета;
- причинение ущерба университету;
- невыполнение, некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим положением задач и функций;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своих должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка работников университета.

5.2 Вид и степень ответственности работников службы определяется вышестоящим руководством в соответствии с законодательством Российской Федерации и их полномочиями.

## **6 Полномочия**

При осуществлении своих функций и задач служба охраны труда в лице руководителя имеет право:

6.1 Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учета и использования в работе.

6.2 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

6.3 Проверять соблюдение законодательства и нормативно-правовых актов по охране труда в деятельности университета.

6.4 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по охране труда, о результатах работы докладывать проректору по комплексной безопасности.

6.5 Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам университета предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

6.6 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, обучения по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

6.7 Направлять ректору университета предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

6.8 Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## **7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями**

7.1 Для выполнения функций и реализации полномочий служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета, первичной профсоюзной организацией работников ЮЗГУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями по вопросам организации охраны труда.

## Лист согласования

**Основание для разработки:** План разработки и актуализации документации системы менеджмента качества на 2023 год

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Руководитель службы охраны труда		Юшин В.В.	04.12.2023.
<b>Проверен:</b>	Руководитель службы охраны труда		Юшин В.В.	04.12.2023.
<b>Согласован:</b>	Проректор по комплексной безопасности		Кзаков В.Н.	08.12.2023.
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	06.12.2023.
	Ведущий юрисконсульт		Будовская Е.В.	05.12.2023.



## Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			