

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

11.09.2018


№ 01-06/563

Омск

Об утверждении Положения об отделе охраны труда

1. Утвердить Положение об отделе охраны труда (прилагается).
2. Начальнику общего отдела Е.В. Зориной обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте университета в разделе «2.5. Иные локальные акты ОмГУ».

Ректор



10.09.2018

А.В. Якуб

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе охраны труда

1. Общие положения

1.1. Отдел охраны труда (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (далее - ОмГУ, университет).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется проректору по информационным технологиям и комплексной защищенности инфраструктуры университета в соответствии с приказом о распределении полномочий в ОмГУ.

1.3. Законодательной и нормативной основой деятельности отдела является Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты, приказы, распоряжения Минобрнауки России, коллективный договор, другие локальные нормативные правовые акты университета и настоящее Положение.

2. Управление отделом

2.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора.

2.2. Начальник отдела:

2.2.1. разрабатывает должностные инструкции работников отдела;

2.2.2. подготавливает предложения по изменению структуры отдела в штатном расписании ОмГУ;

2.2.3. согласовывает кандидатуры на должность работников отдела;

2.2.4. организует перспективное и текущее планирование работы отдела, контролирует ее выполнение;

2.2.5. обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

2.2.6. распределяет обязанности между работниками отдела по направлениям его деятельности в соответствии с их должностными инструкциями;

2.2.7. обеспечивает сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации;

2.2.8. обеспечивает соблюдение мер пожарной безопасности и требований охраны труда в работе отдела;

2.2.9. осуществляет иную деятельность, предусмотренную федеральным законодательством и локальными нормативными правовыми актами ОмГУ.

2.3. Письменные и устные поручения, указания начальника отдела, принятые в пределах его компетенции, обязательны для работников отдела.

3. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

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

3.3. Организация профилактической работы по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижению уровня воздействия (устранение воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, уровня профессиональных рисков.

3.4. Информирование и консультирование работников университета, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

3.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

4. Функции отдела

Для выполнения поставленных задач отдел исполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет руководство организационной работой по охране труда, координирует работу структурных подразделений ОмГУ.

4.2. Организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда.

4.3. Осуществляет контроль за обеспечением работников нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда.

4.4. Контролирует соблюдение в ОмГУ требований трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, выполнение указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий.

4.5. Осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда.

4.6. Организует разработку структурными подразделениями ОмГУ мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение.

4.7. Осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда.

- 4.8. Участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда.
- 4.9. Участвует в организации и проведении обучения работников ОмГУ по охране труда.
- 4.10. Контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение.
- 4.11. Рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, молока, лечебно-профилактического питания, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда.
- 4.12. Участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда.
- 4.13. Участвует в управлении профессиональными рисками.
- 4.14. Организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях ОмГУ.
- 4.15. Организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников, иммунопрофилактических мероприятий.
- 4.16. Дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение.
- 4.17. Участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, разрабатывает планы мероприятий по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.
- 4.18. Ведет документацию и отчетность по вопросам охраны окружающей среды, оформление документов по расчету платы за природопользование, осуществляет связь с природоохранными контролирующими органами.
- 4.19. Осуществляет мероприятия радиационного производственного контроля.

5. Организационное обеспечение деятельности отдела

Для обеспечения своей деятельности работники отдела имеют право:

- 5.1. Получать документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 5.2. Получать у должностных лиц и подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций отдела.
- 5.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.
- 5.4. Посещать и осматривать учебные, производственные, служебные и бытовые помещения университета, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.
- 5.5. Направлять руководству университета предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда, о поощрении работников за активную работу по улучшению условий труда.

5.6. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда.

5.7. Привлекать по согласованию с руководством университета и руководителями подразделений соответствующих специалистов университета к проверкам состояния условий и охраны труда.

5.8. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в университете или в отдельном структурном подразделении на советах, производственных совещаниях.

5.9. Представительствовать по поручению руководства университета в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

6. Финансово-хозяйственные вопросы

Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности отдела осуществляется в общем порядке, установленном для административно-управленческих подразделений университета.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором.