

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Красильников Илья Олегович
Должность: проректор по цифровому развитию
Дата подписания: 10.09.2023 12:31:45
Уникальный программный ключ:
a86520e993b17a92e5cfd7708152ce2db55a616a

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Московского Политеха
от 07.09.2022 № 910-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе охраны труда
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	5
3.	Функции	5
4.	Права	7
5.	Обязанности	7
6.	Ответственность	8
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее - Положение) регламентирует деятельность службы охраны труда федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Служба охраны труда (далее - Служба) имеет прямое подчинение начальнику управления делами и курируется проректором по цифровому развитию.

1.3. Настоящее Положение о Службе является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения руководителя и работников Службы ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью Службы.

1.4. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Службы определяется начальником управления делами по представлению руководителя Службы в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по цифровому развитию в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по цифровому развитию Университета.

Организационная структура Службы:



1.6. Службу возглавляет руководитель Службы, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по цифровому развитию по представлению начальника управления делами.

1.7. В случае временного отсутствия руководителя Службы (по причине командировки, очередного отпуска, болезни и т.п.) его обязанности выполняет, назначаемый на временное исполнение обязанностей руководителя Службы приказом ректора университета по представлению проректора по цифровому развитию.

1.8. Руководитель службы организует работу Службы, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с

должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной проректором по цифровому развитию.

1.9. На должность руководителя Службы назначается лицо, имеющее высшее образование - магистратура, специалитет или высшее образование (непрофильное) - магистратура, специалитет и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области охраны труда , стаж работы в области охраны труда не менее 5 лет , особые условия допуска к работе, обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

1.10. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего проректора по цифровому развитию, на должность руководителя Службы назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 5 лет;

1.11. Перечень групп должностей Службы:

- руководитель службы;
- специалист по охране труда I категории;

1.12. При обработке персональных данных Служба руководствуется положениями Федерального закона от 27.07. 2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Службе возлагается на руководителя Службы.

1.13. В ходе своей деятельности Служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Службы являются:

2.1.1. организация и координация работы по охране труда в университете;

2.1.2. контроль соблюдения законодательных и нормативных правовых актов по охране труда работниками университета;

2.1.3. доведение до сведения работников университета о введении в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;

2.1.4. изучение условий труда на рабочих местах;

2.1.5. проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда;

2.1.6. разработка методических материалов по охране труда в университете;

2.1.7. организация обучения работников университета нормам и правилам охраны труда.

3. Функции

3.1. Служба в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. оказание помощи подразделениям университета в организации замеров параметров опасных и вредных факторов при специальной оценке условий труда (СОУТ), организация проведения специальной оценки условий труда (СОУТ);

3.1.2. разработка совместно с руководителями подразделений мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля.

3.1.3. участие в расследовании несчастных случаев, разработке мер по их предотвращению, проведение анализа состояния и причин травматизма и профессиональных заболеваний работников и обучающихся, контроль устранения причин, вызвавших несчастный случай (из акта формы Н-1).

3.1.4. участие в составлении раздела «Охраны труда» Коллективного договора, соглашения по охране труда университета и контроль намеченных мероприятий;

3.1.5. составление отчетов по охране труда;

3.1.6. информирование работников и обучающихся о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах в университете;

3.1.7. участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, а также других средств защиты от воздействий опасных и вредных факторов;

3.1.8. рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и обучающихся по вопросам охраны труда, подготовка предложений проректору по цифровому развитию по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям;

3.1.9. организация и проведение внутренних проверок соблюдения норм, правил, инструкций по охране труда в подразделениях университета;

3.1.10. совместно с представителями соответствующих подразделений и уполномоченными лицами по охране труда профсоюзной организации, участие в обследованиях технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты;

3.1.11. выявление опасных и вредных производственных факторов;

3.1.12. контролирует обеспечение работников СИЗ (средства индивидуальной защиты) и правильность применения СИЗ ;

3.1.13. осуществление контроля за своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

3.1.14. оказание консультативной и методической помощи руководителям подразделений университета и отдельным работникам по вопросам охраны труда;

3.1.15. оказание методической помощи руководителям подразделений университета при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников и обучающихся; контроль наличия в подразделениях инструкций для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременного их пересмотра;

3.1.16. оказание помощи руководителям подразделений университета в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми, на основании действующего законодательства, работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные и (или) опасные условия труда;

3.1.17. оказание помощи руководителям подразделений университета в составлении перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте;

3.1.18. организация проведения обучения работников университета по вопросам охраны труда, участие в проверке знаний по охране труда;

3.1.19. разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу;

3.1.20. методическая помощь по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого), обучения и проверки знаний по охране труда работников университета;

3.1.21. осуществление контроля за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей работников и обучающихся при выполнении лабораторных и практических занятий.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Службы имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Службы, в любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать помещения университета;

4.1.2. предъявлять руководителям подразделений и другим должностным лицам обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;

4.1.3. требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнения определенного вида работ, не прошедших медосмотры, обучение по охране труда, не использующих СИЗ, а также нарушающих требования законодательства об охране труда;

4.1.4. представлять Службу в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Службы по согласованию с проректором по цифровому развитию;

4.1.5. вносить на рассмотрение (по согласованию с начальником управления делами) проректору по цифровому развитию предложения по совершенствованию деятельности Службы , а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением о структурном подразделении задач и функций;

4.1.6. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Службы;

4.1.7. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

4.1.8. участвовать в обсуждении и решении вопросов , касающихся деятельности Службы;

4.1.9. проводить проверки структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

4.1.10. проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;

4.1.11. использовать средства, выделяемые на финансирование приоритетных направлений деятельности Службы;

4.1.12. вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.1.13. представлять ректору Университета предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники Службы обязаны:

5.1.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами

внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета;

5.1.2. ежегодно информировать ректора и проректора по цифровому развитию Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Службы, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате;

5.1.3. обязанности работников Службы определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.4. предоставлять по требованию ректора, первого проректора, проректора по цифровому развитию или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

6. Ответственность

6.1. На руководителя Службы возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Службы по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

- соблюдение работниками Службы трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Службе по договору о материальной ответственности;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников Службы;

- подбор, расстановку и деятельность работников Службы;

- выполнение показателей эффективности и результативности работников Службы;

6.2. Степень ответственности работников Службы устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 - Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Служба	
	Получает	Представляет
Факультеты, институты, центры, лаборатории	Проекты инструкций по охране труда, необходимые для проведения инструктажей на рабочем месте. Информация о состоянии условий и охраны труда в подразделении.	Методическую помощь в разработке инструкций по охране труда. Оперативный контроль за состоянием охраны труда в подразделениях.
Отдел мониторинга и формирования отчетности	Запросы на представление отчетной информации	Сведения о состоянии условий труда и охраны труда
Отдел кадров	Списки сотрудников для проведения лечебно – профилактического обслуживания. Передача медицинских книжек работников. Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений работников. Спланированный график отпусков работников структурного подразделения. Проект структуры и штатной численности подразделения. Оригиналы должностных инструкций работников.
Юридическое управление	Проекты приказов, договоров и иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу. Заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета. Входящая корреспонденция. Локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Служба	
	Получает	Представляет
	поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM	
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Заявки на закупки основных средств, материалов, услуг по инициативе подразделения. Иная информация по запросу
Бухгалтерия	Документы, ситуативно связанные с текущей деятельностью	Служебные записки, ситуативно связанные с текущей деятельностью
Управление по эксплуатации и модернизации кампуса	Документы, ситуативно связанные с текущей деятельностью	Служебные записки, акты ситуативно связанные с текущей деятельностью
Управление комплексной безопасности	Документы, ситуативно связанные с текущей деятельностью	Служебные записки, ситуативно связанные с текущей деятельностью
Управление информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой.	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; программное обеспечение. Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Служебные записки по направлению деятельности

