



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 27.06.2017 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им.
В.И. Разумовского Минздрава России
В.М. Попков
« 30 » июня 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе охраны труда

СО 5.001.17-07.2017



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

Положение о службе охраны труда

СО 5.001.17-07.2017

Саратов

Предисловие

1.	Разработано:	<i>Службой охраны труда</i>
2.	Исполнители:	<i>Руководитель службы охраны труда Г.В. Акимова Специалист по охране труда Л.П. Минаева</i>
3.	Утверждено	<i>приказом ректора от 14.07.2017 г. № 490-О</i>
4.	Введено взамен:	<i>Взамен положения об отделе по охране труда от 28.08.2012года</i>
5.	Дата введения:	<i>«24» 07 2017 г.</i>



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение, разработанное в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации», рекомендациями Министерства труда и социального развития и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы охраны труда ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России.

1.2. Служба осуществляет охрану труда и безопасность в деятельности университета.

1.3. Служба охраны труда ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – служба) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – университет).

1.4. В своей деятельности служба охраны труда руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по охране труда, Уставом университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, иными актами университета.

1.5. Служба непосредственно подчиняется проректору по АХР и ректору университета.

1.6. Службу охраны труда возглавляет руководитель службы охраны труда, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению проректора по АХР.

1.7. Руководитель службы и другие работники службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя службы и других работников службы регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

1.9. Деятельность службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей отдельных поручений руководителя службы охраны труда.

1.10. Руководитель службы охраны труда контролирует работу инженера по охране окружающей среды по проведению экологической экспертизы предплановых, предпроектных и проектных материалов.

1.11. Нормативные и методические материалы по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов инженер по охране окружающей среды согласовывает с Росприроднадзором по Саратовской области.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание службы разрабатываются руководителем службы охраны труда с иными уполномоченными структурными подразделениями Университета исходя из целей, задач, видов деятельности Службы согласовываются с проректором по АХР и утверждаются ректором Университета.



2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Организация и координация работ по охране труда в университете, контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда, проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

2.2. Соблюдение законодательства и действующих нормативно-правовых актов по охране труда в деятельности университета.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по охране труда.

2.4. Подготовка и представление руководству университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах улучшения охраны труда в деятельности университета.

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

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

2.7. Повышение уровня подготовки работников университета в области техники безопасности и охраны труда.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Контроль за предоставлением работникам установленных льгот, согласно проведенной специальной оценки условий труда, также компенсации по условиям труда.

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

3.3. Участие в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.

3.4. Информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов.

3.5. Подготовка документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.6. Проведение проверок рабочих мест, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям нормативно-правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

3.7. Подготовка и внесение предложений о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха.



3.8. Участие в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля.

3.9. Методическая помощь руководителям подразделений, клиник университета в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.

3.10. Контроль организации хранения, выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

3.11. Разработка и пересмотр инструкций по охране труда, стандартов университета по безопасности труда.

3.12. Обучение и проверка знаний по охране труда работников университета.

3.13. Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи пострадавшему.

3.14. Контроль расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда в подразделениях университета, анализ и обобщение предложений по их расходованию, подготовка обоснования о выделении организации средств из территориального фонда охраны труда на мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

3.15. Организация работы кабинета по охране труда, проведение пропаганды и предоставление информации по вопросам охраны труда с использованием внутренней радиосети, телевидения, стенных газет, витрин, обеспечение подразделений университета правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

3.16. Информирование работников организации о введении в действие новых законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда, организация хранения документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативно-правовыми актами по охране труда.

3.17. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда, подготовка по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков, подготовка ответов заявителям.

3.18. Осуществление контроля за соблюдением в подразделениях университета действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды, способствующих снижению вредного влияния производственных факторов на жизнь и здоровье работников.

3.19. Разработка проектов по охране окружающей среды и контроль их выполнения.

3.20. Участие в проверке соответствия технического состояния оборудования требованиям охраны окружающей среды и рационального природопользования.

3.21. Осуществление составления отчетности о выполнении мероприятий по охране окружающей среды, принятие участия в работе комиссий по проведению экологической экспертизы деятельности университета.

3.22. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.



4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Университет в установленном порядке обеспечивает службу охраны труда производственной площадью, мебелью, инвентарем, а также оснащает службу современным оборудованием и расходными материалами.

4.2. Служба охраны труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.3. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями осуществляется службой охраны труда на основе положений о соответствующих структурных подразделениях.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ

Служба охраны труда имеет право:

5.1. Требовать от структурных подразделений университета предоставления материалов или документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компенсацию службы охраны труда.

5.2. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

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

5.4. Запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

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

5.6. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по охране труда, о результатах проверок докладывать руководству университета.

5.7. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.8. Вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы охраны труда и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности.

5.9. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции службы охраны труда.

В службу охраны труда входят следующие обязанности:

а) соблюдение действующего законодательства, межотраслевых, отраслевых и других нормативных актов, выполнение работниками должностных инструкций по охране труда;

б) выполнение предписаний органов государственного надзора, предложений и представлений уполномоченных трудовых коллективов и профсоюзов по вопросам охраны труда, использования по назначению средств фонда охраны труда;

в) соответствие нормативным актам об охране труда машин, механизмов, оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств противоаварийной, коллективной и



индивидуальной защиты работающих; наличие технологической документации на рабочих местах;

г) своевременное проведение обучения и инструктажей работающих, аттестации и переаттестации по вопросам безопасности труда должностных лиц и лиц, выполняющих работы повышенной опасности, а также соблюдение требований безопасности при выполнении этих работ;

д) обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком или равноценными пищевыми продуктами, моющими средствами, санитарно-бытовыми помещениями; организацией питьевого режима; предоставление работникам предусмотренных законодательством льгот и компенсаций, связанных с тяжелыми и вредными условиями труда;

е) использование труда несовершеннолетних, женщин и инвалидов согласно действующему законодательству;

ж) прохождение предварительного (при приеме на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, занятых на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда или таких, где есть необходимость в профессиональном отборе; прохождение ежегодных обязательных медицинских осмотров лицами возрастом до 21 года;

з) выполнение мероприятий, приказов, распоряжений по вопросам охраны труда, а также мер по устранению причин несчастных случаев и аварий, которые определены в актах расследования.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу охраны труда задач, функций несет руководитель службы охраны труда.

6.2. Руководитель службы охраны труда несет персональную ответственность:

- за организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в службе охраны труда, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- за соблюдение работниками службы охраны труда правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- за предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности службы охраны труда;

- за готовность службы охраны труда к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.3. Степень ответственности других работников службы охраны труда устанавливается должностными инструкциями.

6.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники службы охраны труда несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

Положение о службе охраны труда

СО 5.001.17-07.2017

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ.

7.1. Служба охраны труда создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета университета в соответствии с Уставом университета.

7.2. При реорганизации документы службы охраны труда по основной деятельности должны быть переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

Положение о службе охраны труда

СО 5.001.17-07.2017

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по АХР	А.В. Насонов	05.06.2017	
Начальник юридического отдела	О.П. Антипина	02.06.17	
Начальник отдела кадров	И.В. Веточкина	2.06.2017	
Начальник УОКОД	Н.А. Клоктунова	02.06.2017	02.06.17



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

Положение о службе охраны труда

СО 5.001.17-07.2017

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						