



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ



Ректор
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

Д.В. Буров

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе охраны труда

СМК-ПСЦ-1-5/8-06.01-2021

г. Владивосток

I. Общие положения

1.1. Отдел охраны труда создан приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФГОУ МГУ) от 16.07.2002 № 141 «Об утверждении структуры «Службы охраны труда и пожарной безопасности», переименован приказом ректора Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФБОУ ВПО МГУ) от 20.02.2015 № 09 «О переименовании отдела охраны труда в службу охраны труда» (далее – СОТ). Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФГОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ МГУ. ФБОУ ВПО МГУ является правопреемником ФГОУ ВПО МГУ. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) является правопреемником ФБОУ ВПО МГУ.

1.2. СОТ является структурным подразделением МГУ без образования юридического лица.

1.3. СОТ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ и настоящим положением.

1.4. СОТ может иметь круглую печать, штампы и бланки с указанием принадлежности к МГУ.

1.5. Руководство СОТ осуществляет начальник СОТ.

Начальник СОТ принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.6. СОТ не осуществляет приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МГУ.

1.7. СОТ осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет МГУ.

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, СОТ организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя МГУ.

1.8. СОТ осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентировано на политику руководства в области качества, миссию МГУ, цели МГУ, руководство по управлению качеством, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

1.9. Реорганизация и ликвидация СОТ производится на основании приказа ректора.

II. Задачи

На СОТ возлагается своевременное и качественное, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области охраны труда, выполнение следующих задач:

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками и обучающимися МГУ требований охраны труда; организация и проведение обучения и проверки знаний требований по охране труда руководителей и специалистов структурных подразделений МГУ; организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах; организация профилактической работы с работниками и обучающимися по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний; организация и проведение расследований несчастных случаев и профессиональных заболеваний с работниками и обучающимися в установленном Правительством РФ и Министерством образования РФ порядке; организация и участие в проведении специальной оценки условий труда на рабочих и учебных местах МГУ и оценке профессиональных рисков в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда; составление списка контингента работников МГУ, подлежащих прохождению предварительного медицинского осмотра с учетом материалов специальной оценки условий труда; участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования МГУ на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты совместно с представителями проверяемых структурных подразделений МГУ; организовать совместно с руководителями структурных подразделений МГУ разработку мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписании органов надзора и контроля; организация и проведение различного вида инструктажей по охране труда с работниками структурных подразделений и обучающимися МГУ; согласование инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, перечней профессий и должностей работников МГУ, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте и др.; участие в разработке разделов коллективного договора в части соглашений по охране труда; реализация выполнения ежегодного плана работы МГУ в рамках раздела «Охрана труда».

2.2. Обеспечение сохранности полученных персональных данных работников и обучающихся МГУ от разглашения (утраты) в процессе обработки; обеспечение методической помощью руководителей структурных подразделений МГУ по вопросам охраны труда, при разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда и безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся, стандартов

безопасности труда, в оборудовании информационных стендов по охране труда (уголков по охране труда).

2.3. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда и безопасности учебного процесса работодателем, работниками и обучающимися в МГУ; за состоянием охраны труда и учебы в МГУ (оперативно); за выполнением мероприятий раздела «Охраны труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы; за соблюдением установленного порядка проведения специальной оценки условий труда в МГУ, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов; за соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения форм Н-1, Н-1ПС и Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися МГУ; за своевременными и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников и обучающихся МГУ при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях; за соблюдением установленного порядка предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в МГУ; осуществлять проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся в МГУ.

2.4. Реализовывать разработку 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 совместно с руководителями структурных подразделений МГУ; предоставление беспрепятственного доступа должностных лиц органов государственного управления охраной труда; органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, Государственного учреждения – Приморского регионального отделения фонда социального страхования, Транспортной прокуратуры РФ, Роспотребнадзора, Центра гигиены и эпидемиологии в Приморском крае и др.

III. Функции

3.1. Организует и координирует работы по охране труда в МГУ, осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в МГУ, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

3.2. Организует изучение условий труда на рабочих местах, работу по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, контролирует своевременность проведения планируемых мероприятий.

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

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

3.5. Организует проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролирует своевременность их проведения.

3.6. Обеспечивает участие сотрудников службы в подготовке и внесении предложений о разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда; рациональных режимов труда и отдыха.

3.7. Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, осуществляет контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.

3.8. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений МГУ 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, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия по безопасности труда.

3.9. Обеспечивает проведение вводного инструктажа работникам и обучающимся МГУ.

3.10. Готовит обоснования о выделении МГУ средств из ФСС на мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

3.10. Организует работу по пропаганде и информации по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутренней радиосети, телевидения, стенных газет, витрин, обеспечение подразделений МГУ правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

3.11. Доводит до сведения работников МГУ вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, организует хранение документации по охране труда, составление отчетности по

установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.

3.12. Участвует в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников МГУ по вопросам охраны труда и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовке ответов заявителям.

Возложение на службу функций, не относящихся к компетенции службы, не допускается.

IV. Структура, управление и работники

4.1. Штатное расписание и структуру подразделения утверждает ректор МГУ.

4.2. Начальник СОТ организует работу СОТ.

Начальник СОТ может действовать как полномочный представитель МГУ по вопросам, связанным с деятельностью СОТ, представлять его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях на основании доверенности, выданной ректором. В доверенности определяется объем полномочий начальника СОТ, характер сделок и юридических действий, которые он может совершать.

4.3. Работниками СОТ являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности СОТ на основе трудовых договоров.

Выполнение работниками СОТ должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора и указаниями СОТ.

V. Материальное и финансовое обеспечение деятельности

5.1. Для обеспечения деятельности СОТ за ним закрепляются: помещения, оборудование, оргтехника, вычислительная техника, средства связи и другое необходимое имущество.

5.2. Оборудование и имущество СОТ находятся на балансе МГУ и ведется централизованно финансово-экономическим управлением на едином балансе.

5.3. Финансирование деятельности СОТ, в том числе оплата труда работников, осуществляется в соответствии с действующими в МГУ локальными нормативными актами.

VI. Права

6.1. Начальник СОТ в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений МГУ по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций СОТ, перечисленным в настоящем положении;

- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений МГУ сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности СОТ;

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками СОТ;

- вносит предложения о перемещении работников СОТ, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников СОТ, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров СОТ;

- проводит совещания в СОТ и участвует в совещаниях, проводимых в МГУ по вопросам, относящимся к деятельности СОТ.

6.2. Права работников СОТ определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VII. Ответственность

7.1. На начальника СОТ возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций СОТ;

- соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых в СОТ;

- соблюдение работниками СОТ трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;

- соблюдение работниками СОТ правил по технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности;

- своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в МГУ;

- подбор, расстановку и деятельность работников СОТ;

- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за СОТ;

- создание благоприятных условий работникам СОТ для работы.

7.2. Ответственность работников СОТ устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1. СОТ в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

IX. Организация работы

9.1. Работа СОТ осуществляется в соответствии с планом работы, ежегодно разрабатываемым начальником СОТ.

9.2. Сотрудники СОТ должны знать:

- нормативную правовую базу в сфере охраны труда, трудовое законодательство РФ;
- нормативные требования по вопросам обучения и проверки знаний требований охраны труда;
- основные требования к технологиям, оборудованию, машинам и приспособлениям в части обеспечения безопасности труда;
- методы проведения инструктажей по охране труда, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;
- методы и порядок оценки опасностей и профессиональных рисков работников;
- источники и характеристики вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса, их классификации;
- виды и размер (объем) компенсаций работникам, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия и порядок их представления;
- классы и виды средств коллективной защиты, общие требования, установленные к средствам коллективной защиты, применения, принципы защиты и основные характеристики средств коллективной защиты;
- виды локальных нормативных актов в сфере охраны труда;
- порядок разработки, согласования, утверждения и хранения локальных документации;
- состав и порядок оформления отчетности (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда;
- типовой перечень ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков;
- классы и виды средств индивидуальной защиты, их применение, принципы защиты и основные характеристики, предъявляемые к ним требования, правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты;
- ответственность за нарушение требований охраны труда (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, уголовная) и порядок привлечения к ответственности;
- виды, уровни и методы контроля за соблюдением требований охраны труда;
- систему государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, права и обязанности представителей государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, обязанности работодателей при проведении государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда;

- вопросы осуществления общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, принципы взаимодействия с органами общественного контроля;
- порядок проведения специальной оценки условий труда;
- виды несчастных случаев на производстве; несчастные случаи, подлежащие расследованию; виды профессиональных заболеваний;
- порядок расследования и перечень материалов, собираемых при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- виды организационной структуры организации;
- механизм финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний на производстве.

Начальник службы охраны труда

Л.Г. Гладченко

СОГЛАСОВАНО

Зам. начальника
юридического управления

Е.В. Золотухина

Начальник
службы управления документами

Л.Д. Ваксман

Уполномоченный
по управлению качеством

С.П. Полоротов

**Матрица
ответственности работников
службы охраны труда,
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015**

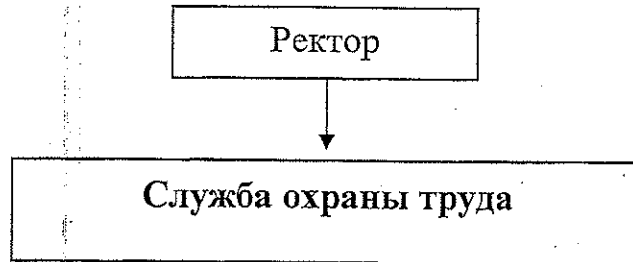
Пункты ГОСТ Р ИСО 9001-2015		Работники	
№ п	содержание		
4	Определение, мониторинг, анализ внешних и внутренних факторов, влияющих на способность подразделения достигать намеченных результатов её СМК	О	У
5	Лидерство и приверженность в отношении СМК	О	У
5.1.2	В отношении ориентации на потребителя	О/У	У
5.2	В разработке и реализации Политики в области качества	О	У
5.3	В распределении обязанностей, ответственности и полномочий	О	У/И
6	Планирование	О	У
6.1	За учёт факторов среды, требований, определение рисков и возможностей	О	У
6.2	За установку целей в области качества для соответствующих функций, уровней, а также процессов	О	У
6.3	За работу с изменениями на плановой основе	О	У
7	Средства обеспечения (ресурсы, необходимая компетентность работников, осведомлённость работников, документирование информации)	О	У
8	Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О	У
8.1	За управление деятельностью на стадии жизненного цикла продукции и услуг	О	У
9	Оценка результатов деятельности (мониторинг, измерение, анализ, оценка)	О	У
9.2	Подготовка и проведение аудитов (самообследования) и документирование информации	О	У
9.3	Анализ со стороны руководства	О	И
10	Улучшение (определение возможностей для повышения удовлетворённости потребителей; устранение выявленных несоответствий)	О	У

Обозначения: О – несет основную ответственность;


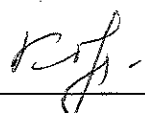
У – обязательно участвует;

И – информируется.

Структура управления Службой охраны труда



**Лист ознакомления с положением о
службе охраны труда***(полное наименование структурного подразделения в предложном падеже)*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления с положением	Подпись
1	Магдичко Л. П.	01.02.2021	
2	Король Э. И.	01.02.2021	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			