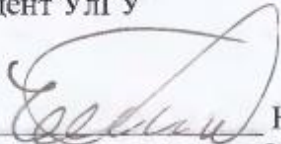


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Управление по защите ресурсов – Отдел охраны труда	Редакция 6	

**СОГЛАСОВАНО**

Президент УлГУ

  
Ю.В. Полянский  
«26» 09 2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета УлГУ  
от 26.09.2017 г., протокол № 2/250

Ректор УлГУ

  
Б.М. Костишко  
«26» 09 2017 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# ПОЛОЖЕНИЕ об отделе охраны труда

Согласовано	Согласовано
Начальник Управления документационного обеспечения	Директора Центра менеджмента качества
 О.В. Кузоваткина «20» 09 2017 г.	 С.С. Янковский «15» 09 2017 г.


© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.  
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2017

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Управление по защите ресурсов – Отдел охраны труда	Редакция 6	

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>№ редакции документа</b>	<b>Описание изменений</b>	<b>Автор</b>	<b>Дата вступления в действие</b>
6	Документ полностью пересмотрен	Лопатин А.С.	Приказ № 932 От 09.10.2017 г.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Управление по защите ресурсов – Отдел охраны труда	Редакция 6	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает основные задачи, структуру, виды работ, права и ответственность отдела охраны труда. Отдел охраны труда является структурным подразделением Управления по защите ресурсов, Ульяновского государственного университета (УлГУ).

1.2. В своей работе отдел охраны труда руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации и Министерства труда РФ об охране труда, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки РФ и Рособнадзора, государственной системой стандартов безопасности труда (ССБТ), строительными нормативами и правилами (СНиП), санитарными правилами и нормами (СанПиН), Уставом УлГУ, локальными нормативными актами УлГУ, документами СМК, утвержденными планами работ и настоящим Положением.

1.3. Местонахождение отдела охраны труда: 432000, г. Ульяновск, ул. Университетская набережная, д. 1, корпус 4, каб. 207.

## 2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями отдела охраны труда является защита жизни и здоровья обучающихся и сотрудников Ульяновского государственного университета, организация работы по обеспечению выполнения работниками УлГУ требований охраны труда, создание безопасных условий труда.

2.2. В соответствии с целями отдел охраны труда в своей деятельности осуществляет следующие задачи:

- защита жизни, здоровья обучающихся и работников УлГУ;
- снижение уровня и профилактика производственного травматизма;
- консультирование и подготовка рекомендаций обучающимся и сотрудникам университета по вопросам охраны труда.

## 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами, отдел охраны труда выполняет следующие функции:

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

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

3.3. Информирование и консультирование работников университета, в том числе его руководителя, по вопросам охраны труда.

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

3.5. Выявление опасных и вредных производственных факторов.

3.6. Учёт и анализ состояния и причин травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.7. Самостоятельное обращение в независимые экспериментальные комиссии для проведения измерений параметров опасных и вредных факторов при оценке травмобезопасности учебного, научно-исследовательского и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

3.8. Организация проведения специальной оценки условий труда рабочих мест, сертификации работ по охране труда.

3.9. Информирование сотрудников и студентов о состоянии условий труда и обучения,

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Управление по защите ресурсов – Отдел охраны труда	Редакция 6	

принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов па рабочих местах.

3.10. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений университета и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда трудового коллектива проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.11. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.

3.12. Составление перечня профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

3.13. Составление перечня профессий и должностей сотрудников УлГУ для предоставления компенсаций за работу в тяжёлых, вредных и опасных условиях труда.

3.14. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений университета по разработке новых и пересмотру действующих инструкций по охране труда для работников и студентов, стандартов безопасности труда.

3.15. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в университет.

3.16. Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.

3.17. Участие в организации проведения обучения и проверке знаний по охране труда работников университета.

3.18. Согласование проектов нормативно-технической документации: инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, перечней профессий и должностей сотрудников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, и др.

3.19. Организация и осуществление расследований и учёта несчастных случаев хранения актов ф. Н-1 и ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и студентами.

3.20. Составление отчётов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

3.21. По указанию руководства Университета рассмотрение писем, заявлений и жалоб сотрудников и студентов по вопросам охраны труда, подготовка предложений ректору УлГУ по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

3.22. Организация и руководство работой кабинета по охране труда. Обеспечение через кабинет по охране труда подразделений университета необходимыми учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оказание методической помощи в оборудовании информационных стендов по охране труда (уголков по охране труда) в подразделениях.

3.23. Осуществление контроля за:


- выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавший несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учёбы;

- выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в подразделениях университета инструкций по охране труда;

- доведением до сведения сотрудников и студентов университета, вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- соблюдением порядка проведения специальной оценки условий труда рабочих мест и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;

- своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Управление по защите ресурсов – Отдел охраны труда	Редакция 6	

- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;
- проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
- обеспечением, хранением, стиркой, чисткой, ремонтом и правильным применением спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда сотрудников и студентов, в том числе при выполнении лабораторных работ и практических занятиях;
- правильным расходом средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- соблюдением порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- выполнением администрацией и руководителями структурных подразделений университета предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

#### **4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

4.1. Структура и численность работников отдела охраны труда университета определяется ректором на основании Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда на предприятии, утверждённых Постановлением Минтруда России №10 от 22.01.2001 г. и с учётом рекомендаций федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда (в ред. ФЗ от 22.08.2004 г. №122-ФЗ).

4.2. Отдел охраны труда возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора УлГУ по представлению начальника Управления по защите ресурсов. Начальник отдела охраны труда непосредственно подчиняется начальнику Управления по защите ресурсов.

4.3. Начальник отдела организует работу, устанавливает круг обязанностей работников отдела и несёт ответственность за выполнение настоящего Положения.

4.4. Начальник отдела руководит деятельностью отдела распределяет поручения между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определённых их должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям.

4.5. Отделу охраны труда выделяется помещение, обеспеченное телефонной связью. Для обучения, проведения инструктажей по охране труда организуется кабинет, оборудованный наглядными печатными, техническими и другими средствами пропаганды и обучения.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА ОХРАНЫ ТРУДА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЛГУ**

5.1. Отдел охраны труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми службами, структурными подразделениями университета, должностными лицами в пределах своей компетенция.


#### **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения функциональных обязанностей сотрудникам отдела предоставляются следующие права:

6.1. Запрашивать и получать от всех служб и подразделений университета сведения и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

6.2. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать учебные, служебные и бытовые помещения университета, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.



Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Управление по защите ресурсов – Отдел охраны труда	Редакция 6	

6.3. На основании приказов ректора УлГУ принимать участие в плановых и внеплановых проверках административно-хозяйственной деятельности подразделений и служб УлГУ.

6.4. Проверять состояние условий и охраны труда в подразделениях университета и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с руководством университета.

6.5. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведения работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью сотрудникам или студентам, с последующим уведомлением ректора университета.

6.6. Требовать от руководителей структурных подразделений университета отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства по охране труда.

6.7. Вносить предложения о принятии административных мер в отношении руководителей структурных подразделений УлГУ, допустивших к выполнению работ лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктажи по охране труда.

6.8. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в университете или в отдельном структурном подразделении на советах, совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.


6.9. Вносить руководству университета предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной и материальной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

6.10. Отдел по охране труда обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав и локальные нормативные акты УлГУ;
- проводить постоянный анализ деятельности Отдела охраны труда и выработку мероприятий, направленных на ее улучшение;
- своевременно докладывать ректору УлГУ обо всех недостатках и нарушениях, выявленных при осуществлении своей деятельности, а также обо всех случаях травматизма;
- осуществлять оперативное планирование своей деятельности с последующим анализом результатов своей деятельности;
- вести документацию подразделения в соответствии с требованиями стандартов ISO серии 9000 и стандартами организации;
- организовать выполнение требований документов СМК;
- постоянно выявлять несоответствия, проводить анализ с определением причин их возникновения;
- вырабатывать корректирующие действия, которые должны соответствовать последствиям выявленных несоответствий;
- проводить постоянный анализ деятельности и разрабатывать мероприятия, направленные на ее улучшение.

## **7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Оплата труда производится на основании Положения об оплате труда работников Ульяновского государственного университета.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Управление по защите ресурсов – Отдел охраны труда	Редакция 6	

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Отдел охраны труда в лице начальника отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим Положением задач и функций.

8.2. Ответственность работников отдела охраны труда определяется должностными инструкциями и законодательством.

## 9. РАССЫЛКА

9.1. Копия настоящего Положения передается по системе электронного документооборота Управлением документационного обеспечения в заинтересованные структурные подразделения в соответствии с Листом рассылки.

## 10. ХРАНЕНИЕ


10.1. Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

10.2. На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru размещена электронный документ настоящего Положения.

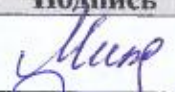
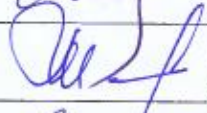


**Начальник отдела охраны труда**



**А.С. Лопатин**

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Управление по защите ресурсов – Отдел охраны труда	Редакция 6	

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по экономике и финансам	Мингачева Л.Р.		25.09.17
Начальник Управления по защите ресурсов	Макеев В.В.		25.09.17
Начальник Управления персоналом	Алексанина Е.Н.		25.09.17
Начальник юридического отдела	Корщиков П.А.		25.09.17

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Подпись	Ф.И.О.	Дата
1	Управление документационного обеспечения			
2	Центр менеджмента качества			