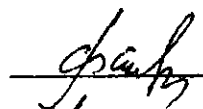



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сейранов Сергей Германович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.02.2021 18:20:20
Уникальный программный ключ:
a928d5c2e32461dafba5f8f3b648757f22fb49f9a99b1a03aa2d5e6ca8462e49

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»**

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета


_____ М.М. Фадькина
« 1 » марта 2016 г.

Утверждено
на заседании Ученого совета
протокол № 45
от 15 февраля 2016г.
Председатель Ученого совета,
ректор _____ С.Г. Сейранов



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОХРАНЫ ТРУДА**

I. Общие положения

Отдел охраны труда (далее Отдел) является структурным подразделением управления кадров и делопроизводства Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее - Академия).

В своей деятельности Отдел руководствуется:

Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ, Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке труда», Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций.

Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.

Полное наименование Отдела - Отдел охраны труда.

Отдел находится в ведении проректора по общим вопросам Академии.

Руководство работой Отдела осуществляет руководитель Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по общим вопросам.

На время отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Академии, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Трудовые обязанности работников Отдела, определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Отдела.

II. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

Организация работы по обеспечению выполнения руководителями и работниками Академии норм и требований охраны труда и техники безопасности в Академии.

Координация работы по охране труда в целях эффективного функционирования системы управления охраной труда в Академии.

Оперативный контроль за состоянием охраны труда и техники безопасности в Академии.

Организация работы в Академии по проведению специальной оценки условий труда.

Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных правовых актов Академии по охране труда и техники безопасности в Академии.

Организация проведения в установленном порядке инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников и обучающихся Академии.

Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда.

Организация пропаганды по охране труда и техники безопасности в Академии.
Информирование и консультирование работников Академии по вопросам охраны труда.

III. Функции подразделения

В соответствии с основными задачами на Отдел возлагаются следующие функции:

- выявление опасных и вредных производственных факторов в структурных подразделениях и на объектах Академии;
- оказание методической помощи структурным подразделениям Академии в организации травмобезопасности учебного, научно-исследовательского и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда;
- участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда и техники безопасности структурных подразделений Академии;
- информирование работников и обучающихся о состоянии условий труда и учебного процесса, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов;
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Академии по разработке новых и пересмотре действующих программ, инструкций по охране труда для работников и обучающихся, стандартов безопасности труда;
- разработка программы и проведение вводного инструктажа по безопасности труда со всеми вновь принятыми на работу в Академию работниками;
- оказание методической помощи по проведению инструктажей с работниками структурных подразделений Академии: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого;
- общее руководство организацией проведения обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов структурных подразделений;
- составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками;
- рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и обучающихся Академии по вопросам охраны труда, подготовка предложений ректору Академии по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям;
- оказание методической помощи структурным подразделениям Академии в организации работы по охране труда и техники безопасности.

Осуществление контроля за:

- соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда и техники безопасности РФ, коллективного договора, других локальных нормативных актов Академии;
- соблюдением оформления документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, в учебном процессе и требований Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, с учащейся молодежью и воспитанниками учебных заведений;
- выполнением предписаний Отдела и контрольно-надзорных органов, выданных руководителям структурных подразделений Академии;
- наличием в структурных подразделениях Академии инструкций по охране труда для работников и обучающихся Академии, согласно перечню профессий

- оказание методической помощи структурным подразделениям Академии в организации работы по охране труда и техники безопасности.

Осуществление контроля за:

- соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда и техники безопасности РФ, коллективного договора, других локальных нормативных актов Академии;
- соблюдением оформления документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, в учебном процессе и требований Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, с учащейся молодежью и воспитанниками учебных заведений;
- выполнением предписаний Отдела и контрольно-надзорных органов, выданных руководителям структурных подразделений Академии;
- наличием в структурных подразделениях Академии инструкций по охране труда для работников и обучающихся Академии, согласно перечню профессий (должностей) и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда и своевременным их пересмотром, их выполнением;
- проведением специальной оценки условий труда в структурных подразделениях Академии;
- эффективностью работы вентиляционных систем;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения безопасности труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажей;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных, административно-хозяйственных, учебных и вспомогательных помещений структурных подразделений Академии;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда работников и обучающихся Академии;
- правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий труда;
- использованием труда инвалидов в соответствии с законодательством РФ;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством РФ;
- проведение совместно с представителями соответствующих структурных подразделений Академии проверок, обследований технического состояния, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств;
- участие в расследовании и проведении анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев, профессиональных заболеваний работников и обучающихся;
- формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности отдела по поручению ректора (проректора по общим вопросам);

- введение в рамках своей компетенции делопроизводства в области охраны труда и техники безопасности, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

IV. Права

4.1. Отдел охраны труда имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения отделом своих функций;

- возвращать исполнителям документы и требовать устранения замечаний и внесения дополнений в соответствии с локальными нормативными организационно-распорядительными документами Академии, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Академии, необходимыми для обеспечения деятельности отдела, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.2. Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления, возложенных на Отдел полномочий начальник отдела имеет право:

- действовать от имени Академии по вопросам деятельности Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Академии, а также органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными, судебными, надзорными органами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, принимать решения и организовывать их исполнение;

- участвовать в проводимых руководством Академии совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

- в любое время беспрепятственно посещать и осматривать учебные, административно-хозяйственные, бытовые, производственные помещения, общежитие Академии, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда и техники безопасности;

- предъявлять руководителям структурных подразделений Академии и другим должностным лицам Академии обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда, охраны окружающей среды и контролировать их выполнение;

- привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений академии к проверкам состояния охраны труда и техники безопасности в структурных подразделениях Академии;

- требовать от руководителей структурных подразделений Академии отстранения от

работы лиц, не имеющих допуска к выполнению соответствующего вида работы, не прошедших инструктаж по охране труда;

- запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, охране окружающей среды, создающие угрозу жизни и здоровью работникам или обучающимся с последующим уведомлением руководства Академии (проректора по общим вопросам).

V. Ответственность

Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач, соблюдение действующего законодательства, руководящих документов, регламентирующих вопросы, находящиеся в компетенции Отдела.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Академии;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Академии;

- соответствие законодательству издаваемых подразделением и подписываемых руководством Академии локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов;

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- сохранность документов, образующихся в деятельности Отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, использование информации подразделения строго в служебных целях;

- соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- обеспечение сохранности имущества Академии, находящегося в Отделе.