ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
от « 04» июня 2021 г.
протокол № 12

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора № 81
от « 07 » июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе охраны труда и противопожарной профилактике

ИРКУТСК 2021

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Отдела охраны труда и противопожарной профилактики (Далее – Отдел) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, взаимодействия с другими подразделениями Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, ФГБОУ ВО ИрГУПС).

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», отделом охраны труда и противопожарной профилактики.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 81 от «07 » июня 2021г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом (протокол № 12 от « 04 » июня 2021г.)

4 ВЗАМЕН «Положения об отделе охраны труда и противопожарной профилактики», принятого решением ученого совета ИрГУПС от 03.10.2020 протокол № 3 и утвержденного приказом ректора № 55 от 02.11.2020 г.

5 ИЗДАНИЕ 2021г.

Общее количество страниц 26.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

Содержание

1	Область применения	4
2	Область применения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Термины и определения	4
5	Основные задачи	6
6	Структура функций	6
7	Контроль за деятельностью	7
8	Управление подразделением	7
9	Взаимоотношение отдела с другими структурными подразделениями	7
10	Права и обязанности сотрудников отдела	8
11	Документация планирования и отчетности	8
12	Порядок реорганизации и ликвидации отдела.	8
13	Порядок внесения изменений	8
	Лист регистрации изменений	10
	Приложение А Должностные инструкции	11

1 Общее положения

1.1 Отдел охраны труда и противопожарной профилактики является структурным подразделением ФГБОУ ВО ИрГУПС.

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно начальнику Административно-хозяйственного управления.

1.4 Структура Отдела и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.5 Работники Отдела обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.6 Отдел осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета и филиалами в пределах полномочий своей деятельности.

2 Область применения

2.1 Настоящее Положение является нормативным документом для работы Отдела, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, порядком взаимодействия с другими подразделениями Университета.

2.2 Требования данного Положения обязаны для исполнения всеми работниками Отдела.

3 Нормативные ссылки

3.1 ГОСТ 12.0.002-2014 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Термины и определения».

3.2 Федеральный закон от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

3.3 Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390.

3.4 Документированная процедура «Управление документацией» № ДП.250000.01.4.090-2012

4 Термины и определения

4.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

4.1.1 *Охрана труда* - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

4.1.2 *Условия труда* - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника;

работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

4.1.3 *Работодатель* - организация (юридическое лицо), представляемая ее руководителем (по оформленной нотариусом доверенности), либо физическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

4.1.4 *Организация* - предприятие, учреждение либо другое юридическое лицо независимо от форм собственности и подчиненности;

4.1.5 *Вредный производственный фактор* - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию;

опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме;

4.1.6 *Рабочее место* - место, в котором работник должен находиться или в которое ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

4.1.7 Р*абочая зона* - пространство высотой до 2 м над уровнем пола или площадки, на которых находятся места постоянного или временного пребывания работающих в процессе трудовой деятельности;

4.1.8 *Средства индивидуальной и коллективной защиты работников* - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения;

4.1.9 *Производственная деятельность* - совокупность действий людей с применением орудий труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных услуг;

4.1.10 *Авария* - разрушение сооружений, оборудования, технических устройств, неконтролируемые взрыв и/или выброс опасных веществ, создающие угрозу жизни и здоровью людей;

4.1.11 *Аварийная ситуация* - ситуация, которая может привести к поломке деталей и травмированию работающего;

4.1.12 *Безопасное расстояние* - наименьшее расстояние между человеком и источником опасного и вредного производственного фактора, при котором человек находится вне опасной зоны;

4.1.13 *Пожарная безопасность* - состояние объекта, при котором исключается возможность пожара, а в случае возгорания - предотвращение воздействия на людей опасных факторов пожара и обеспечение защиты материальных ценностей;

4.1.14 *Безопасность* - состояние, при котором риск для здоровья и безопасности персонала находится на приемлемом уровне;

4.1.15 *Безопасность производственного оборудования* - свойства производственного оборудования соответствовать требованиям безопасности труда при монтаже (демонтаже) и эксплуатации в условиях, установленных нормативно-технической документацией;

4.1.16 *Безопасные условия труда* - состояние условий труда, при котором воздействие на работающего вредных и(или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов;

4.1.17 *Нормативный документ* – документ, содержащий требования, правила, принципы, характеристики и процедуры правового обеспечения образовательной и других видов деятельности , обязательные для исполнения определенным кругом потребителей;

4.1.18 *Положение* – документ, определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы подразделения/органа или порядок реализации вида деятельности;

4.1.19 *Стандарт* – нормативный документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утвержденный в установленном порядке руководством;

4.1.20 *Должностная инструкция* – организационно-правовой документ, определяющий место и значение конкретной должности в структуре организации, а именно: задачи, основные права, обязанность и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, предъявляемые к нему квалификационные требования, порядок приема, увольнения, замещения и обеспечивает условия для эффективной работы.

4.2 В положении используются следующие сокращения:

4.2.1 ОТ - охрана труда;

4.2.2 ПБ - пожарная безопасность;

4.2.3 ПП - противопожарная профилактика;

4.2.4 Начальник АХУ - начальник Административно-хозяйственного управления.

5 Основные задачи

5.1 Организация и координация работы по охране труда в Университете.

5.2 Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками Университета.

5.3 Профилактическая работа по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний и улучшению условий труда.

5.4 Консультирование работодателя и работников по вопросам охраны труда.

5.5 Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по пожарной безопасности.

5.6 Профилактическая работа по недопущению пожаров и возгораний.

5.7 Проведение вводных инструктажей при приеме на работу в Университет по охране труда и пожарной безопасности.

5.8 Общая организация и контроль за проведением инструктажей на рабочем месте и проверки знаний по охране труда, пожарной безопасности работников Университета.

5.9 Общая организация обучения по охране труда, пожарной безопасности работников Университета.

6 Структура функций

6.1 Для выполнения поставленных задач Отдела структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, для обеспечения достижения стратегических целей Университета.

6.2 Основные виды работ, выполняемые Отделом, представлены взаимосвязанными блоками:

6.2.1 Начальник отдела;

6.2.2 Ведущий специалист по противопожарной профилактике;

6.2.3 Ведущий специалист по охране труда;

6.2.4 Специалист по охране труда.

6.3 Штатное расписание Отдела определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора.

6.4 Распределение обязанностей, между работниками отдела производится начальником Отдела.

6.5 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с начальником Отдела.

7 Контроль за деятельностью

7.1 Общий контроль за деятельностью Отдела осуществляет начальник АХУ.

8 Управление отделом

8.1 Руководство Отделом осуществляет руководитель – начальник Отдела.

8.2 Начальник Отдела освобождается от своей должности приказом ректора на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного трудового договора, либо за нарушение условий трудового договора или трудового законодательства.

8.3 Начальник Отдела участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Отдела. Он несет личную ответственность за всю деятельность Отдела. Сроки и формы отчета начальника Отдела о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются ректором.

8.4 Все указания, касающиеся деятельности Отдела или его отдельных работников, исходящие от руководства Университета, распределяются сотрудникам Отдела.

8.5 Начальник Отдела вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам Отдела.

9 Взаимоотношения отдела охраны труда и противопожарной профилактики с другими структурными подразделениями

9.1 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам согласования и визирования проектов приказов и других материалов, а также планирования и проведения мероприятий по охране труда и пожарной безопасности.

9.2 Отдел взаимодействует со всеми техническими, производственными и учебными подразделениями по вопросам:

9.2.1 Получения:

9.2.1.1 Информации о соблюдении трудового законодательства (ТК РФ раздел 10);

9.2.1.2 Заявок на заключения по техническим проектам, технологии обслуживания и ремонта оборудования на предмет выполнения правил техники безопасности;

9.2.1.3 Технической и производственной документации для экспертизы на предмет учета в ней норм и правил охраны труда и техники безопасности;

9.2.1.4 Сведений о производственном травматизме.

9.2.2. Предоставления:

9.2.2.1 Информации о нормативах и стандартах трудового законодательства;

9.2.2.2 Информации (заключения) для медицинской экспертной комиссии (МЭК) на основании письменного запроса из лечебно-профилактического учреждения (ЛПУ) об условиях труда работающего в Университете (по данным карты специальной оценки условий труда);

9.2.2.3 Заключений по техническим проектам на предмет соблюдения норм техники безопасности, охране труда и промышленной санитарии (гигиене труда).

10 Права и обязанности сотрудников

10.1 Обязанности, права, полномочия начальника Отдела, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении А к настоящему положению.

11 Документация планирования и отчетности

11.1 Согласно принятым в Университете правилам Отдел ведет делопроизводство и имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения

видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной и дополнительной документации Отдела регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Университета.

11.2 Работа Отдела осуществляется в соответствии с текущими планами, охватывающими все направления деятельности.

11.3 Заслушивание и обсуждение о ходе выполнения этих планов по направлениям деятельности Отдела проводится при начальнике АХУ.

12 Порядок реорганизации и ликвидации

12.1 Реорганизация и ликвидация Отдела производится в соответствии с приказом ректора на основании решения учёного совета Университета.

12.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Отдела производятся в соответствии с приказом ректора по представлению начальника Отдела.

13 Порядок внесения изменений

13.1 Изменения в текст Положения об Отделе вносится в следующих случаях:

13.1.1 При изменении статуса отдела;

13.1.2 При изменении организационно-управленческой структуры Отдела или Университета;

13.1.3 При замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отдела;

13.1.4 При внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом.

13.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об Отделе и проставляется в Лист регистрации изменений.

13.3 Отмена Положения об Отделе осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование.

СОГЛАСОВАНО

Проректор РиСВ — В.Ю. Дорофеев

Начальник АХУ — П.А. Боленко

Начальник УПиКО — К.Ю. Усольцев

Зам. начальника управления - начальник ОК — В.А. Соколова

РАЗРАБОТАНО
и.о. начальника отдела — А.Н. Матвеева

Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежащая изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

Приложение А

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника отдела охраны труда и противопожарной профилактики

1 Общие положения

1.1 Должность начальника отдела охраны труда и противопожарной профилактики (далее – начальник ООТ и ПП) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее–Университет) относится к категории руководителей.

1.2 На должность начальника ООТ и ПП назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда либо среднее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 5 лет.

1.3 Начальник ООТ и ПП непосредственно подчиняется начальнику Административно-хозяйственного управления (далее по тексту - начальник АХУ).

1.4 Начальник ООТ и ПП назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника АХУ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 В период временного отсутствия (отпуск, длительная командировка, болезнь и т.д.) начальника ООТ и ПП его обязанности могут быть возложены на другого специалиста, после соответствующего обучения, приказом ректора Университета.

1.6 Должностная инструкция на начальника ООТ и ПП разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.05.2012 года № 559н, Профессиональным стандартом «Специалист в области охраны труда», утвержденным Приказом Минтруда России от 04.08.2014 г № 524н.

2 Квалификационные требования

2.1 Начальник ООТ и ПП должен знать и соблюдать:

2.1.1 Конституцию Российской Федерации; правила и нормы охраны труда; правила техники безопасности; санитарные нормы и правила; правила пожарной безопасности;

2.1.2 Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета, структуру Университета;

2.1.3 Законодательные акты Российской Федерации по охране труда;

2.1.4 Нормативные документы государственных органов исполнительной власти, систему стандартов по охране труда, методические материалы по охране труда, экологической и пожарной безопасности;

2.1.5 Систему организации охраны труда в Университете;

2.1.6 Правила и средства контроля, методы изучения условий труда на рабочих местах, исходя из категории тяжести работ;

2.1.7 Организационно – распорядительные документы и приказы ректора Университета по охране труда;

2.1.8 Правила работы с современными средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи, а также программное обеспечение по тематике своей профессиональной деятельности.

2.2 Начальник ООТ и ПП в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, соглашениями (генеральным, региональным, отраслевым), Коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами Университета.

2.3 Начальник ООТ и ПП осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюзного комитета, с органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами начальника ООТ и ПП являются:

3.1.1 Организация работы по обеспечению выполнения работниками Университета требований охраны труда.

3.1.2 Контроль над соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, Коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Университета.

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

3.1.4 Информирование и консультирование работников Университета, в том числе ректора, по вопросам охраны труда.

3.2 Для выполнения поставленных задач начальник ООТ и ПП выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Организация, участие в разработке и осуществление контроля за функционированием системы управления охраной труда в Университете в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами Университета, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.

3.2.2 Определение и систематическая корректировка направлений развития системы управления профессиональными рисками в Университете на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач Университета.

3.2.3 Организация осуществления контроля за соблюдением в структурных подразделениях Университета требований нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в Университете, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда.

3.2.4 Организация информирования работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

3.2.5 Организация контроля за своевременностью и полнотой обеспечения работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими равноценными продуктами питания.

3.2.6 Организация контроля за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.7 Выявление потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, осуществление контроля за проведением инструктажей (вводных, первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда.

3.2.8 Разработка предложений по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.2.9 Осуществление контроля за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.2.10 Участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, организация взаимодействия членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда, созданной в Университете в установленном порядке.

3.2.11 Участие в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Университете, а также прав и обязанностей работников и руководства Университета в области соблюдения требований охраны труда, осуществление контроля за работой по подготовке предложений структурных подразделений Университета для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.2.12 Организация и участие в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам.

3.2.13 Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Университета в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы.

3.2.14 Организация и участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, проведении анализа причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

3.2.15 Организация и участие совместно с другими структурными подразделениями Университета в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков.

3.2.16 Организация и осуществление контроля за своевременным составлением и предоставлением отчетности по установленной форме.

3.2.17 Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовке предложений ректору Университета (руководителям структурных подразделений) по устранению выявленных недостатков.

3.2.18 Осуществление контроля за проведением производственного контроля (в соответствии Программой производственного контроля) за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно – противоэпидемических (профилактически) мероприятий.

3.2.19 Осуществление контроля за проведением санитарно – гигиенической аттестации работников декретированных групп.

3.2.20 Осуществление контроля за соблюдением требований Законодательства и руководящих документов в области пожарной безопасности.

3.2.21 Соблюдение установленных требований по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

3.3 Начальник ООТ и ПП обязан незамедлительно докладывать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

4 Права начальника отдела охраны труда и противопожарной профилактики

4.1 Начальник ООТ и ПП имеет право:

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

4.1.2 Предъявлять руководителям структурных подразделений, другим должностным лицам Университета обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

4.1.3 Требовать от руководителей структурных подразделений 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, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты (в том числе спецодежды и спецобуви), а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

4.1.4 Направлять ректору предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

4.1.5 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушение законодательства об охране труда.

4.1.6 Привлекать по согласованию с ректором и руководителями структурных подразделений соответствующих специалистов Университета к проверкам состояния условий и охраны труда.

4.1.7 Представлять ректору предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий охраны труда.

4.1.8 Представительствовать по поручению ректора в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

4.2 Начальнику ООТ и ПП запрещается:

4.2.1 Использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации.

4.2.2 Составлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных.

4.2.3 Отключать (блокировать) средства защиты информации.

4.2.4 Производить какие – либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств.

4.2.5 Обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя.

4.2.6 Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

5 Ответственность

5.1 Начальник ООТ и ПП несет административную, дисциплинарную и иные виды ответственности, установленные законодательством Российской Федерации в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Начальник ООТ и ПП несёт ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение уставных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других нормативных актах Университета.

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

6.3 Изменения в должностную инструкцию начальника отдела ООТ и ПП вносятся в связи с изменением штатного расписания и введена в действие вместо должностной инструкции начальника отдела ОТ и ПП, утвержденной приказом ректора от 02.11.2020 № 55.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ведущего специалиста по противопожарной профилактике

1 Общие положения

1.1 Должность ведущий специалист по противопожарной профилактике (далее – ведущий специалист по ПП) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории специалистов.

1.2 На должность ведущего специалиста по ПП назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат), дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки), стаж в должности инспектора по пожарной безопасности не менее трех лет.

1.3 Ведущий специалист по ПП назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела охраны труда и противопожарной профилактики в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4 Ведущий специалист по ПП непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.5. В период временного отсутствия ведущего специалиста по ПП (отпуск, длительная командировка, болезнь и т.д.) его обязанности могут быть возложены на другого специалиста (имеющего профильное образование) приказом ректора Университета.

1.6 Ведущий специалист по ПП должен знать:

1.6.1 Законы и иные нормативно правовые акты в области пожарной безопасности;

1.6.2 Структуру Университета;

1.6.3 Методики проведения внутреннего пожарного надзора;

1.6.4 Правила разработки инструкций по пожарной безопасности, информирования персонала о правилах пожарной безопасности;

1.6.5 Нормы административного и уголовного законодательства, устанавливающего ответственность за нарушение правил пожарной безопасности;

1.6.6 Средства пожаротушения;

1.6.7 Методы и формы пропаганды и информации по пожарной безопасности;

1.6.8 Основы трудового законодательства Российской Федерации;

1.6.9 Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

1.6.10 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7 Ведущий специалист по противопожарной профилактике в своей деятельности руководствуется:

1.7.1 Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета;

1.7.2 Настоящей должностной инструкцией.

1.8 Должностная инструкция ведущего специалиста по ПП разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист по противопожарной профилактике», утверждённого Приказом Минтруда России от 28.10.2014 № 814н.

2. Функции

2.1. Обеспечение противопожарной безопасности в Университете.

2.2. Организация и проведение противопожарных мероприятий.

3. Должностные обязанности

3.1 Ведущий специалист по ПП исполняет следующие обязанности:

3.1.1 Осуществляет планирование пожарно-профилактической работы в Университете.

3.1.2 Осуществляет контроль исполнения приказов: о порядке обеспечения пожарной безопасности на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях Университета; о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность в подразделениях Университета.

3.1.3 Проводит вводный противопожарный инструктаж с вновь устраивающимися на работу в Университет.

3.1.4 Производит расчет необходимого количества первичных средств пожаротушения в Университете.

3.1.5 Контролирует обеспечение зданий, сооружений, транспортных средств необходимым количеством первичных средств пожаротушения, содержание их в исправном состоянии, ведение журналов учета ответственными должностными лицами.

3.1.6 Обеспечивает объекты знаками пожарной безопасности.

3.1.7 Организует и контролирует выполнения запланированных противопожарных мероприятий в Университете.

3.1.8 Анализирует состояние пожарной безопасности объектов (территорий, зданий, сооружений, помещений, наружной установки, складов, транспортных средств, открытых площадок, производственных участков), в Университете.

3.1.9 Осуществляет контроль за проведением проверок работоспособности средств противопожарной автоматики, внутреннего противопожарного водопровода, первичных средств пожаротушения, систем оповещения людей в случае возникновения пожара.

3.1.10 Представляет по требованию должностных лиц Государственной противопожарной службы сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в Университете, а также о происшедших пожарах и их последствиях.

3.1.11 Контролирует ведение журналов технического состояния противопожарной автоматики, систем оповещения людей в случае возникновения пожара, учета первичных средств пожаротушения, противопожарных инструктажей.

3.1.12 Осуществляет контроль выполнения предписаний руководителями подразделений объекта по устранению выявленных нарушений противопожарных норм и правил.

3.1.13 Руководит действиями работников при возникновении пожара, организует эвакуацию людей из помещений.

3.1.14 Обеспечивает проведение противопожарных мероприятий, направленных на улучшение противопожарной защиты Университета, предусмотренные нормативными документами в области пожарной безопасности.

3.1.15 Принимает участие в работах по установлению причин и обстоятельств возникновения пожаров и возгораний в Университете, выявлении виновных в нарушении требований пожарной безопасности повлекших возникновение возгорания.

3.1.16 Изучает причины и анализирует эффективность проводимых мероприятий по предупреждению пожаров и возгораний.

3.1.17 Принимает участие в проведении проверок сотрудниками Государственной противопожарной службы технического состояния источников наружного противопожарного водоснабжения, следит за их своевременной очисткой от снега и льда в зимнее время.

3.1.18 Проводит практические занятия с работниками Университета по действиям при возникновении пожара, практические отработки планов эвакуации людей в случае возникновения пожара, изучению средств защиты органов дыхания, правилам пользования первичными средствами пожаротушения.

3.1.19 Своевременно, в соответствии с годовым планом закупок, составляет технические задания на техническое обслуживание, перезарядку, закупку первичных средств пожаротушения.

3.1.20 Контролирует прохождение всеми работниками и учащимися Университета противопожарных инструктажей, проводимых ответственными за пожарную безопасность в структурных подразделениях Университета в соответствии с требованиями нормативных документов и занесение в журналы учета проведения противопожарных инструктажей.

3.1.21 Организует проведение обучения в учебных центрах по пожарно-техническому минимуму лиц (инженерно-технических работников, рабочих, служащих), выполнение обязанностей которых связано с повышенной пожарной опасностью или ответственных за пожарную безопасность в структурных подразделениях Университета.

3.1.22 Проводит противопожарную пропаганду.

3.1.23 Участвует в составе комиссии по проверке знаний пожарной безопасности.

3.1.24 Разрабатывает мероприятия, направленные на усиление противопожарной защиты и предупреждения пожаров на территории Университета.

3.1.25 Разрабатывает инструкции о мерах пожарной безопасности в целом по Университету, а также по отдельным структурным подразделениям и объектам.

3.1.26 Представляет руководителю Университета предложения по определению работников, ответственных за пожарную безопасность объектов, организует обучение и практические занятия с этими работниками.

3.1.27 Незамедлительно сообщает в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся в системах и средствах противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

3.1.28 Представляет интересы Университета в органе государственного пожарного надзора при рассмотрении дел о нарушении требований правил пожарной безопасности, представляет необходимые документы и дает объяснения.

4 Права и полномочия

4.1 Ведущий специалист по ПП имеет право:

4.1.1 Беспрепятственного доступа в помещения подразделений Университета.

4.1.2 Требовать от ответственных лиц за пожарную безопасность выполнения требований Правил противопожарного режима в Российской Федерации и мероприятий, выявленных при проведении проверки Государственным пожарным надзором.

4.1.3 Участвовать в заседаниях, совещаниях, созываемых ректором, начальником АХУ при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции специалиста по противопожарной профилактике.

4.1.4 Повышать свою квалификацию посредством обучения на специализированных курсах.

4.1.5 Требовать от руководства Университета обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

5 Ответственность

5.1 Ведущий специалист по ПП несёт дисциплинарную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законодательными актами Российской Федерации, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Ведущий специалист по ПП несёт ответственность за:

5.2.1 Неправильное принятие мер по соблюдению Правил пожарной безопасности к работникам Университета.

5.2.2 Невыполнение своих должностных обязанностей.

5.2.3 Несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности.

5.2.4 Несоблюдение санитарных норм и правил.

5.2.5 Несоблюдение норм и правил противопожарной безопасности.

5.2.6 Несоблюдение Устава.

5.2.7 Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.8 Нарушение требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета.

5.2.9 Невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

6.3 Изменения в должностную инструкцию ведущего специалиста по противопожарной профилактике вносятся в связи с изменением штатного расписания и введена в действие

вместо должностной инструкции ведущего специалиста по противопожарной профилактике, утвержденной приказом ректора от 02.11. 2020 № 55.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ведущего специалиста по охране труда

1 Общие положения

1.1 Должность ведущего специалиста по охране труда (далее – ведущий специалист по ОТ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории специалистов.

1.2 На должность ведущего специалиста по ОТ назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности, либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда стаж работы в области охраны труда не менее трех лет.

1.3 Ведущий специалист по охране труда непосредственно подчиняется начальнику отдела охраны труда и противопожарной профилактики.

1.4 Ведущий специалист по ОТ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела охраны труда и противопожарной профилактики в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.5 В период временного отсутствия (отпуск, длительная командировка, болезнь и т.д.), его обязанности могут быть возложены на другого специалиста, после соответствующего обучения, приказом ректора Университета.

1.6 Должностная инструкция ведущего специалиста по ОТ разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.05.2012 года № 559н, Профессиональным стандартом «Специалист в области охраны труда», утвержденным Приказом Минтруда России от 04.08.2014 г № 524н.

2 Квалификационные требования

2.1 Ведущий специалист по ОТ должен знать:

2.1.1.Конституцию Российской Федерации;

2.1.2 Законы и иные нормативно-правовые акты в сфере охраны труда;

2.1.3 Государственные нормативные требования охраны труда;

2.1.4 Международные договоры в области охраны труда, ратифицированные Российской Федерацией;

2.1.5 Национальные и межгосударственные стандарты в области безопасности и охраны труда;

2.1.6 Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета;

2.1.7 Требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

2.1.8 Делопроизводство и методические документы по вопросам охраны труда;

2.1.9 Методы выявления, оценки и управления профессиональными рисками;

2.1.10 Производственную и организационную структуру Университета, основные технологические процессы и режимы производства;

2.1.11 Методы изучения условий труда на рабочих местах;

2.1.12 Психофизиологические требования к работникам;

2.1.13 Правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;

2.1.14 Порядок проведения расследования несчастных случаев;

2.1.15 Порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда.

2.2 Ведущий специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется:

2.2.1 Нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

2.2.2 Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета;

2.2.3 Настоящей должностной инструкцией.

3 Должностные обязанности ведущего специалиста по охране труда

3.1 Основными задачами ведущего специалиста по ОТ являются:

3.1.1 Организация работы по обеспечению выполнения работниками Университета требований охраны труда;

3.1.2 Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, Коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Университета;

3.1.3 Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

3.1.4 Информирование и консультирование работников Университета по вопросам охраны труда.

3.2 Должностными обязанностями ведущего специалиста по ОТ являются:

3.2.1 Нормативное обеспечение системы управления охраной труда:

3.2.1.1 Организация работы по охране труда в Университете;

3.2.1.2 Обеспечение наличия, хранения и доступа к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда;

3.2.1.3 Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда;

3.2.1.4 Подготовка предложений в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда;

3.2.1.5 Взаимодействие с представительными органами работников по вопросам условий и охраны труда и согласование локальной документации по вопросам охраны труда;

3.2.1.6 Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

3.2.2 Обеспечение подготовки работников в области охраны труда:

3.2.2.1 Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда;

3.2.2.2 Проведение вводного инструктажа по охране труда, контроль проведения первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа, обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда;

3.2.2.3 Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке инструкций по охране труда;

3.2.2.4 Контроль проведения обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструктажей по охране труда в соответствии с нормативными требованиями.

2.2.3 Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда:

3.2.3.1 Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

3.2.3.2 Сбор информации и предложений от работников по вопросам условий и охраны труда;

3.2.3.3 Подготовка для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

3.2.3.4 Составляет и предоставляет отчет по установленной форме.

3.2.4 Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда:

3.2.4.1 Выявление, анализ и оценка профессиональных рисков;

3.2.4.2 Разработка планов (программ) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшению условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками;

3.2.4.3 Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда;

3.2.4.4 Подготовка предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников, перечню полагающихся им компенсаций в соответствии с нормативными требованиями;

3.2.4.5 Анализ документов по приемке и вводу в эксплуатацию производственных объектов и оценка их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4.6 Определение контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам;

3.2.4.7 Организация проведения обязательных психиатрических освидетельствований;

3.2.4.8 Заключение договора с медицинским учреждением на прохождение предварительный и периодический медицинский осмотр, обязательного психиатрического освидетельствования;

3.2.4.9 Контроль за обеспечением работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности.

3.2.5 Обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах:

3.2.5.1 Планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда;

3.2.5.2 Организация работы комиссии по специальной оценке условий труда;

3.2.5.3 Контроль проведения оценки условий труда, рассмотрение ее результатов;

3.2.5.4 Подготовка документов, связанных с проведением оценки условий труда и ее результатами;

3.2.5.5 Контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам проведенной специальной оценки условий труда;

3.2.5.6 Подбор и предоставление необходимой документации и информации по вопросам специальной оценки условий труда, соответствующие разъяснения в процессе проведения специальной оценки условий труда.

3.2.6. Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

3.2.6.1 Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

3.2.6.2 Получение, изучение и представление информации об обстоятельствах несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

3.2.6.3 Формирование документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также для страхового обеспечения пострадавших.

4 Права и полномочия

4.1 Ведущий специалист по охране труда имеет право:

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

4.1.2 Предъявлять руководителям структурных подразделений, другим должностным лицам Университет обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;

4.1.3 Требовать от руководителей структурных подразделений отстранения от работы лиц, имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты (в том числе спецодежды и спецобуви), а также нарушающих требования законодательства об охране труда;

4.4.4 Подготавливать на имя ректора предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда;

4.4.5 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушение законодательства об охране труда;

4.4.6 Привлекать по согласованию с ректором и руководителями структурных подразделений соответствующих специалистов Университет к проверкам состояния условий и охраны труда;

4.4.7 Представлять ректору предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий охраны труда;

4.4.8 Представительствовать по поручению ректора в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5 Ответственность

5.1 Ведущий специалист по ОТ несет ответственность:

5.1.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также иные нарушения трудовой дисциплины, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других нормативных актах Университета.

5.1.2 За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

6.3 Изменения в должностную инструкцию ведущего специалиста по охране труда вносятся в связи с изменением штатного расписания и введена в действие вместо должностной инструкции ведущего специалиста по охране труда, утвержденной приказом ректора от 02.11. 2020 № 55.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста по охране труда

1 Общие положения

1.1 Должность специалиста по охране труда (далее – специалист по ОТ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории специалистов.

1.2 На должность специалиста по охране труда назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности, либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к опыту практической работы, а при наличии среднего профессионального образования стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет.

1.3 Специалист по ОТ непосредственно подчиняется начальнику отдела охраны труда и противопожарной профилактики.

1.4 Специалист по ОТ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела охраны труда и противопожарной профилактики.

1.5 В период временного отсутствия (отпуск, длительная командировка, болезнь и т.д.), его обязанности могут быть возложены на другого специалиста, после соответствующего обучения, приказом ректора Университета.

1.6 Должностная инструкция специалиста по ОТ разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.05.2012 года № 559н, Профессиональным стандартом «Специалист в области охраны труда», утвержденным Приказом Минтруда России от 04.08.2014 г № 524н.

2 Квалификационные требования

2.1 Специалист по ОТ должен знать:

2.1.1.Конституцию Российской Федерации;

2.1.2 Законы и иные нормативно-правовые акты в сфере охраны труда;

2.1.3 Государственные нормативные требования охраны труда;

2.1.4 Международные договоры в области охраны труда, ратифицированные Российской Федерацией;

2.1.5 Национальные и межгосударственные стандарты в области безопасности и охраны труда;

2.1.6 Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета;

2.1.7 Требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

2.1.8 Делопроизводство и методические документы по вопросам охраны труда;

2.1.9 Методы выявления, оценки и управления профессиональными рисками;

2.1.10 Производственную и организационную структуру Университета, основные технологические процессы и режимы производства;

2.1.11 Методы изучения условий труда на рабочих местах;

2.1.12 Психофизиологические требования к работникам;

2.1.13 Правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;

2.1.14 Порядок проведения расследования несчастных случаев;

2.1.15 Порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда.

2.2 Специалист по ОТ в своей деятельности руководствуется:

2.2.1 Нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

2.2.2 Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета;

2.2.3 Настоящей должностной инструкцией.

3 Должностные обязанности специалиста по охране труда

3.1 Основными задачами специалиста по ОТ являются:

3.1.1 Организация работы по обеспечению выполнения работниками Университета требований охраны труда;

3.1.2 Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, Коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Университета;

3.1.3 Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

3.1.4 Информирование и консультирование работников Университета по вопросам охраны труда.

3.2. Должностными обязанностями специалиста по ОТ являются:

3.2.1 Участие:

3.2.1.1 В организации и координации работ по охране труда в Университете.

3.2.1.2 В разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в Университете в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами Университета, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда;

3.2.1.3 В определении и корректировке направления развития системы управления профессиональными рисками в Университете на основе мониторинга изменений

законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач Университета;

3.2.1.4 В расследовании несчастных случаев в Университете и профзаболеваний, анализе причин производственного травматизма, профзаболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению;

3.2.1.5 В разработке мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда;

3.2.1.6 В работе комиссии, по специальной оценке, условий труда, в Университете взаимодействия членов комиссии по специальной оценке условий труда, созданной в Университете в установленном порядке;

3.2.1.7 В работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам.

3.2.2 Осуществление контроля:

3.2.2.1 За соблюдением в структурных подразделениях Университета законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в Университете, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда;

3.2.2.2 За своевременностью и полнотой обеспечения работников Университета специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими равноценными продуктами питания;

3.2.2.3 За состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.3 Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

3.2.4 Определение потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, проводит вводный инструктаж, контролирует проведение инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда.

3.2.5 Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Университета в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы.

3.2.6 Составление и предоставление отчетов по установленной форме.

4 Права и полномочия

4.1 Специалист по охране труда имеет право:

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

4.2 По поручению начальника ООТ и ПП имеет право:

4.2.1 Предъявлять руководителям структурных подразделений, другим должностным лицам Университет обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;

4.2.2 Требовать от руководителей структурных подразделений отстранения от работы лиц, имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты (в том числе спецодежды и спецобуви), а также нарушающих требования законодательства об охране труда;

4.2.3 Подготавливать на имя ректора предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда;

4.2.4 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушение законодательства об охране труда;

4.2.5 Привлекать по согласованию с ректором и руководителями структурных подразделений соответствующих специалистов Университет к проверкам состояния условий и охраны труда;

4.2.6 Представлять ректору предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий охраны труда;

4.2.7 Представительствовать по поручению ректора в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5 Ответственность

5.1 Специалист по охране труда несет ответственность:

5.1.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также иные нарушения трудовой дисциплины, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других нормативных актах Университета.

5.1.2 За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

6.3 Изменения в должностную инструкцию специалиста по охране труда вносятся в связи с изменением штатного расписания и введена в действие вместо должностной инструкции специалиста по охране труда, утвержденной приказом ректора от 02.1. 2020 № 55.