

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)**

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
протокол № 7 от 28.11.2019 г.
председатель ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
_____ **В. Н. Попов**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе охраны труда, пожарной и экологической
безопасности**

**РАЗРАБОТАНО ОТДЕЛОМ ОХРАНЫ ТРУДА, ПОЖАРНОЙ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ Начальник отдела ОТП и ЭБ Кольцова С.В.

ВВОДИТСЯ Вместо ПП ВГУИТ 3.2.1517-2016

СРОК ПЕРЕСМОТРА апрель 2026 г.

г. Воронеж

1. Общие положения

1.1 Отдел охраны труда, пожарной и экологической безопасности является самостоятельным структурным подразделением университета.

Полное наименование: Отдел охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет университета в соответствии с уставом ФГБОУ ВО "ВГУИТ".

1.2 Отдел охраны труда, пожарной и экологической безопасности создан с целью сохранения жизни и здоровья работников университета в процессе трудовой деятельности, а также снижения негативного влияния загрязняющих веществ на окружающую среду в процессе хозяйственной деятельности.

1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законодательством РФ;
- Указами Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями правительств РФ по охране труда, пожарной и экологической безопасности,
- Нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти по охране труда, пожарной безопасности;
- Законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской обл. по охране труда, пожарной безопасности;
- Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ»;
- Миссией университета;
- Экологическим законодательством, нормативными и методическими материалами по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Внутренними документами университета;
- Настоящим положением.

1.4. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материальную техническую базу университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

Подразделение имеет бланки нормативных документов установленного образца. Формы бланков приводятся в приложении А.

2. Основные задачи

- Организация и координация работы по охране труда, пожарной безопасности и экологической безопасности в университете.

- Контроль за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, пожарной и экологической безопасности.

- Совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний и улучшению условий труда.

- Консультирование работодателя и работников по вопросам охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

- Участие в мероприятиях, направленных на выполнение требований экологического законодательства.

- Организация работ по выполнению программы производственного контроля.

- Организация проведения периодического медосмотра.

3. Функции подразделения:

Для решения задач, указанных в пункте 2 настоящего Положения, на отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1 . Выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

3.2. Проведение анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных и профессионально-обусловленных заболеваний.

3.3. Оказание помощи структурным подразделениям в организации и проведении замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

3.4 Осуществление контроля за состоянием условий труда на рабочем месте.

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

3.6. Проведение, совместно с представителями соответствующих структурных подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и пожарной безопасности профессиональных союзов или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда и пожарной безопасности, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

3.7. Разработка совместно с руководителями структурных подразделений мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до

требований нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности, а также оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.8. Оказание помощи в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, соглашения по охране труда в университете.

3.9. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности.

3.10. Подготовка совместно с управлением кадров поименного списка для прохождения периодических медицинских осмотров :

- работников, занятых на вредных и (или) опасных работах и на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами - один раз в два года;
- научно-педагогических работников - один раз в год.

3.11. Составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда;

3.12. Разработка программы и проведения вводного инструктажа со всеми принимаемыми на работу, командированными, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.13. Согласование проектов:

инструкций по охране труда и пожарной безопасности для работников, программ первичного инструктажа на рабочем месте, паспортов санитарно – технического состояния условий труда в лабораториях, производственных мастерских, дисплейных кабинетах и т.д.

3.14. Оказание методической помощи по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого)

3.15. Участие в работе комиссий по проверке знаний по охране труда и пожарной безопасности работников организации.

3.16. Составление в соответствующие сроки установленных форм отчетности по охране труда, пожарной безопасности.

3.17. Осуществление контроля за:

- соблюдением требований законодательных и иных нормативных, правовых актов по охране труда, пожарной безопасности и экологической безопасности,

- правильным применением средств индивидуальной защиты;

- соблюдением Положения о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве;

- выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, по устранению причин, вызвавших несчастный случай, предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;

- наличием в структурных подразделениях инструкции по охране труда и пожарной безопасности для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда и пожарной безопасности, своевременным их пересмотром;

- соблюдением графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов;

- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

- своевременным и качественным проведением обучения, проверке знаний и всех видов инструктажей по охране труда и пожарной безопасности;

- правильным расходованием в структурных подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдением требований, предъявляемых к хранению хим. реактивов;
- соблюдением требований, предъявляемых к оформлению и ведению журналов инструктажа на рабочем месте и 3-х ступенчатого контроля.

3.18. Доведение до сведения работников университета вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности.

3.19. Организация хранения документации (актов формы Н - 1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов аттестации и сертификации рабочих мест и др.) в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами,

3.20. Участие в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и пожарной безопасности и подготовка по ним предложений руководителям структурных подразделений, ректору университета по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовка ответов заявителям.

3.21. Организация работы кабинета по охране труда и пожарной безопасности. Организация пропаганды и информации по вопросам охраны труда и пожарной безопасности в университете.

3.22. Осуществлять контроль за соблюдением в подразделениях университета действующего экологического законодательства, способствовать снижению вредного влияния негативных факторов на жизнь и здоровье работников.

3.23. Разрабатывать проекты перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, контролировать их выполнение.

3.24. Участвовать в разработке мероприятий по внедрению новой техники.

3.25. Принимать участие в проведении работ по предотвращению загрязнения окружающей среды, выбросов вредных веществ в атмосферу, уменьшению и рациональному обращению с образующимися отходами.

3.26. Составлять и согласовывать планы - графики контроля за выбросами загрязняющих веществ.

3.27. Участвовать в проверке соответствия технического состояния оборудования требованиям охраны окружающей среды и рационального природопользования.

3.28. Принимать участие в работе комиссий по проведению экологической экспертизы деятельности университета.

3.29. Следить за соблюдением требований по предупреждению аварий, связанных с обращением с отходами, и принимать неотложные меры по их ликвидации.

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим положением.

4.2. Руководство подразделением осуществляет начальник отдела.

4.3. Руководитель подразделения назначается на должность и увольняется с должности приказом ректора университета по представлению директора департамента имущественного комплекса.

Функции начальника отдела:

- организация и координация работ по охране труда, пожарной безопасности и экологической безопасности в университете,

- взаимодействие со сторонними организациями в процессе выполнения своих должностных обязанностей,

контроль над соблюдением в структурных подразделениях университета законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, пожарной безопасности и экологической безопасности,

- участие в согласовании разрабатываемой в университете проектной документации в целях соблюдения в ней требований по охране труда, пожарной безопасности и экологической безопасности,

- методическая помощь руководителям подразделений университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности и экологической безопасности,

- организация пропаганды знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности и экологической безопасности в университете.

5. Структура подразделения

5.1. Структура подразделения утверждается ректором ВГУИТ по представлению руководителя подразделения.

5.2 Матрица распределения обязанностей работников представлена в приложении №Б.

6. Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Правилами внутреннего трудового распорядка.

Настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1. Взаимодействие с отделом Правового обеспечения и документооборота.

7.1.1. Подразделение передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки.

7.2. Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1. Подразделение передает:

- списки профессий и должностей на прохождение предварительных (при приеме на работу, вредные факторы приказ №29 н от 28.01.2021 г.) и периодических медицинских осмотров;

- список профессий и должностей, по которым предусмотрены доплаты за вредные и опасные условия труда;

- список профессий и должностей, по которым предусмотрены дополнительные отпуска за вредные и опасные условия труда

- графики отпусков на сотрудников отдела

- служебные записки о нарушении трудовой дисциплины

7.2.2. Подразделение получает:

- поименные списки для прохождения периодических медицинских осмотров по установленной форме (ФИО, дата рождения, стаж работы)

- поименный список сотрудников, которые предусмотрена доплата за вредные и опасные условия труда

7.3. Взаимодействие с ЦКО и ТВ.

7.3.1. Подразделение передает

- запрос на получение доступа к информационным ресурсам управления, проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации,

- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере управления.

7.3.2. Подразделение получает:

- доступ к информационным ресурсам управления.

7.4. Взаимодействие с Учебно-методическим управлением:

7.4.1. Подразделение передает:

- служебные записки о проведении лекции семинаров по техники безопасности, пожарной безопасности и экологической безопасности с привлечением учебно-преподавательского персонала.

7.5. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.

7.5.1. Подразделение передает:

- служебные записки о надбавках сотрудников;

- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.5.2. Подразделение

получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.6. Взаимодействие с ЦНИТ:

7.6.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам университета,

- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета, заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.6.2. Подразделение получает:

- инструкции пользователя,

- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов,

- средства для ввода данных в информационную систему университета.

7.7. Взаимодействие с библиотекой.

7.7.1. Подразделение передает:

- заявки на получения литературы необходимой в трудовой деятельности.

7.7.2. Подразделение получает:

- литературу необходимую в трудовой деятельности,

7.8. Подразделение имеет доступ к электронным информационным ресурсам университета.

8. Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ» /номенклатурой дел подразделения.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности отдела охраны труда, пожарной и экологической безопасности осуществляется на основе распорядительных документов директора департамента имущественного комплекса по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок утверждения и внесения изменений в положение отдела

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения, по ходатайству главного инженера, директора департамента имущественного комплекса вышестоящему руководителю или ректору ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Положение с внесенными изменениями подлежат утверждению и переадресации в установленном порядке.

11. Хранение и передача экземпляров положения отдела

Первый экземпляр данного положения хранится в отделе юридического сопровождения и документооборота, копия – в отделе ОТП и ЭБ, электронная копия - на сайте ВГУИТ

Ответственный исполнитель:

Начальник отдела ОТП и ЭБ

С.В. Кольцова

Согласовано:

Проректор по учебной работе

В.Н. Василенко

Начальник управления имущественных отношений

С.В. Сапелкин

Начальник УК

О.Ю. Ойцева

Начальник отдела ОЮС и Д

Д.Г. Ващенко

Начальник ЦКО и ТВ

Л. В. Лыгина