

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна

Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе

Дата подписания: 01.04.2022 12:04:57

Уникальный программный ключ:

6b2e9458b7ce3aae9d3573fca7d30de20f6838ae7917e015632e105f1115f6c

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
Протокол от «15» 03 2022 г.
№ 10

Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

А.А. Брацкин
« 20 » г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О службе охраны труда

Документ зарегистрирован в реестре документации № 8	
от « 15 » 03 2022 г.	
Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

Ижевск
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба охраны труда является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия).

1.2. Положение о службе охраны труда разработано на основе:

1.3. Устава Академии;

1.4. законодательных и нормативно - правовых актов, регулирующих работу служб охраны труда;

1.5. локальные нормативные правовые акты академии.

1.6. Настоящее Положение регулирует деятельность службы охраны труда, определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.7. В своей деятельности служба охраны труда руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно – правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.8. Служба охраны труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. Работники службы охраны труда назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

1.10. Условия труда работников службы охраны труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Академии.

1.11. Должностные обязанности каждого работника службы охраны труда закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники (подразделения) осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании службы охраны труда утверждает ректор Академии.

2.2 Численный состав службы охраны труда определяется в соответствии с возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Академии.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью существования службы охраны труда в структуре Академии и осуществления его деятельности является организация и обеспечение охраны труда работников академии, в том числе методическое и

нормативное сопровождение в соответствии с законодательством РФ об охране труда.

3.2. Основными возложенными задачами на службу охраны труда являются:

3.1.1 разработка и реализация мероприятий, направленных на охрану труда и здоровья работников Академии и обучающихся;

3.1.2 контроль соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

3.1.3 проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику;

3.1.4 организация своевременного обучения по охране труда работников Академии;

3.1.5 выполнение мероприятий по специальной оценке условий труда на рабочих местах, их улучшению, предоставлению работникам льгот и компенсаций по условиям труда;

3.1.6 выполнение мероприятий по оценке профессиональных рисков на рабочих местах, их минимизации и снижению;

3.1.7 организация расследования случаев производственного травматизма, иных несчастных случаев, случаев профессиональных заболеваний,

3.1.8 организация плановой вакцинации и контроль допуска к работе только вакцинированных работников;

3.1.9 подготовка и сдача регламентированной отчетности;

3.1.10 взаимодействие с вышестоящими надзорными и контролирующими органами при плановых и внеплановых проверках, запросах, служебных расследованиях, и т.д. в области охраны труда.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами служба охраны труда осуществляет следующие функции:

4.1. Организация и координация работы по охране труда в подразделениях академии.

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

4.3. Проведение анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

4.4. Выполнение мероприятий по оценке профессиональных рисков на рабочих местах, их минимизации и снижению.

4.5. Организация, методическое руководство при проведении специальной оценки условий труда и контроль за ее проведением.

4.6. Оказание помощи подразделениям академии в организации и проведении контролирующими органами замеров параметров опасных и

вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

4.7. Информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, о причинах и возможных сроках наступления профессиональных заболеваний, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов.

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

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

4.10. Разработка совместно с руководителями подразделений академии 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, а также оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий.

4.11. Составление раздела "Охрана труда" коллективного договора, соглашения по охране труда академии.

4.12. Оказание помощи руководителям подразделений академии в составлении:

- списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

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

4.13. Составление (при участии руководителей подразделений академии) в соответствии с "Методическими указаниями по разработке правил и инструкций по охране труда" перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

4.14. Оказание методической помощи руководителям подразделений академии при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников, системы стандартов безопасности труда.

4.15. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу (в том числе временно), командированными, обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику.

4.16. Согласование проектов документов:

- инструкций по охране труда для работников;
- системы стандартов безопасности труда;
- перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте;
- программ первичного инструктажа на рабочем месте.

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

4.18. Участие в работе комиссий по проверке знаний по охране труда у работников академии.

4.19. Обеспечение подразделений академии правилами, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

4.20. Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

4.21. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками академии.

4.22. Осуществление контроля за:

- соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- правильным применением средств индивидуальной защиты;

- за обеспечением проведения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

- соблюдением порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве;

- выполнением мероприятий раздела "Охрана труда" коллективного договора, соглашения по охране труда по устранению причин, вызвавших несчастный случай (из акта формы Н-1), предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;

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

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

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажей по охране труда;

- организацией хранения, выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- правильным расходованием в подразделениях академии средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда;

- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны

труда.

4.23. Совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний и улучшению условий труда. Совместно с руководителями подразделений подготовка и внесение предложений о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств и других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

4.24. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда академии и подготовка обоснований о выделении академии средств из территориального фонда социального страхования на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предупреждения травматизма и профессиональных заболеваний работников, планирование указанных мероприятий, контроль целевого использования средств.

4.25. Организация расследования несчастных случаев на производстве.

4.26. 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.

4.27. Консультирование работодателя и работников по вопросам охраны труда.

4.28. Доведение до сведения работников академии вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, разработка и /или актуализация локальных нормативных актов и распорядительных документов академии.

4.29. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовка по ним предложений работодателю (руководителям подразделений) по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовка ответов заявителям.

4.30. Взаимодействие с вышестоящими надзорными и контролирующими органами при плановых и внеплановых проверках, запросах, служебных расследованиях, и т.д.

4.31. Организация работы кабинета по охране труда.

4.32. Организация пропаганды и информации по вопросам охраны труда в организации с оформлением необходимых информационных материалов, размещение их на стендах служебных и производственных помещений академии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Службу охраны труда возглавляет начальник службы охраны труда (далее – руководитель подразделения), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии, который подчиняется

непосредственно директору по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.3. На время отсутствия руководителя подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) его функции исполняет Специалист по охране труда.

5.4. Распределение обязанностей между работниками (подразделения), установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем подразделения, в соответствии с:

- настоящим Положением;
- обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;
- поставленными перед подразделением задачами;
- полученными работниками индивидуальными поручениями;
- задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;
- согласованными планами работ;
- дорожными картами реализации проектов;
- мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности.

5.5. Руководитель подразделения:

5.5.1 Руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.5.2 Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локально – нормативные акты Академии, касающиеся деятельности подразделения, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности подразделения.

5.5.3 По согласованию с директором по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию распределяет обязанности между работниками подразделения и разрабатывает их должностные инструкции.

5.5.4 Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, установленных показателей эффективности, соблюдение работниками подразделения правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.5.5 Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции подразделения.

5.5.6 Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания подразделения, о назначении на должность и освобождении от должности работников подразделения, о применении к работникам подразделения мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.5.7 Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к

компетенции подразделения.

5.5.8 Выполняет сам и распределяет между работниками подразделения поручения директора по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию, ректора Академии - по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.6. Контроль и ревизия деятельности подразделения осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

5.7. Контроль верхнего уровня за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на подразделение осуществляет директор по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию.

6. ПРАВА

Служба охраны труда для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию.

6.2. Требовать от всех подразделений Академии представление необходимых документов и сведений.

6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии, специалистов, иных работников академии выполнять требования, установленные локальными нормативными актами и распорядительными документами академии.

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

6.5. Требовать от руководителей 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, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

6.6. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.7. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию (подразделения).

6.8. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции (подразделения), во взаимоотношении с вышестоящими надзорными и контролирующими органами при плановых и внеплановых проверках, запросах, служебных расследованиях, и т.д.

6.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в

компетенцию подразделения.

6.10. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.

6.11. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию (подразделения).

6.12. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции (подразделения).

6.13. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию (подразделения), в виде проектов документов.

6.14. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями (подразделения), предусмотренными настоящим Положением.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав, Служба охраны труда взаимодействует:

7.1. С подразделением Управление закупок и снабжения по вопросам:

7.1.1 приобретения средств индивидуальной и коллективной защиты;

7.1.2 заключения договора с медицинской организацией для проведения предварительных (при приеме на работу) и периодических медосмотров работников академии;

7.1.3 заключения договоров с организациями для периодических обучений работников Академии согласно профиля выполняемых работ;

7.1.4 приобретения средств наглядной агитации, пособий, литературы по охране труда и техническому надзору;

7.1.5 приобретения аптек для оказания доврачебной помощи.

7.2. С подразделением Управление кадрового делопроизводства по вопросам:

7.2.1 сбора информации по сотрудникам для последующего формирования графиков на вакцинацию, периодические медосмотры, формирования списков сотрудников для прохождения обучений по охране труда;

7.2.2 организации работы по проведению СОУТ на рабочих местах;

7.2.3 подготовки отчетной документации по формированию коллективного иммунитета среди сотрудников и обучающихся Академии.

7.3. С подразделением Управление делами по вопросам:

7.3.1 информирования сотрудников касательно вопросов охраны труда (приказы, графики и т.д.), осуществление организации и контроля за наличием и содержанием документации по ОТ в подразделениях академии.

7.4. С подразделениями Управление хозяйством обслуживания и

ремонта, Служба главного энергетика по вопросам:

7.4.1 контроля за обеспечением безопасности эксплуатации грузоподъемных машин и энергетического оборудования.

7.5. С подразделением Группа расчетов с персоналом по оплате труда и выплата стипендии студентам по вопросам:

7.5.1 выдачи спецпитания сотрудникам, занятым во вредных условиях труда.

7.6. С подразделением Институт дополнительного образования по вопросам:

7.6.1 организации и проведения обучений по охране труда, пожарно-техническому минимуму на базе Академии.

7.7. С подразделением Правовое управление по вопросам:

7.7.1 контроля соблюдения законности документации в области охраны труда.

7.8. С подразделением Отдел оплаты труда и организационного развития по вопросам:

7.8.1 предоставления данных по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах Академии на установление доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.9. Со структурными подразделениями по вопросам:

7.9.1 разработки и пересмотра инструкций по охране труда для работников структурных подразделений, системы стандартов безопасности труда;

7.9.2 разработки совместно с руководителями подразделений академии 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;

7.9.3 составления заявок на приобретение спецодежды, спецобуви и других СИЗ и дальнейшей проверки обеспеченности и использования СИЗ работниками Академии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций несет руководитель подразделения.

8.2. Ответственность работников подразделения устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Руководитель подразделения и другие работники службы охраны труда несут персональную ответственность за:

- разглашение информации, относящейся к служебной тайне;
- охраняемой государством информации;
- персональных данных;

- иное (по необходимости);
- в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам подразделения устанавливаются ключевые показатели эффективности (KPI), перечень которых утверждается ректором Академии.

9.2 При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности подразделения в оцениваемом периоде:

9.2.1 Объемы и результаты труда, выполненные и достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности.

9.2.2 Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением.

9.2.3 Уровень трудовой и исполнительской дисциплины (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения).

9.2.4 Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений.

9.2.5 Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА
из протокола № 10 заседания Ученого совета
от 15.03.2022 г.

Присутствовали: 35 человек
из 44 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **Брацихина А.А.** ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА: о
необходимости рассмотрения и утверждения **Положения о службе охраны
труда.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положение о службе охраны труда.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,
д.т.н., доцент



Ученый секретарь Ученого совета,
к.вет.н., доцент

Брацихин
Андрей Александрович

Климова
Екатерина Сергеевна