Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»

Положение

об отделе безопасности, охраны труда

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования «Бурятский государственный университет»

Улан-Удэ

2017

1. РАЗРАБОТАНО отделом безопасности, охраны труда и окружающей среды Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет».

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г., № \_\_\_.

**1. Назначение и область применения**

1.1.Положение обОтделебезопасности, охраны труда Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее – Положение) устанавливает статус, порядок создания, функции и права отдела безопасности, охраны труда и окружающей среды (далее – Отдел)в составе административно-управленческого аппарата как структурного подразделения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее – университет).

1.2. Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми сотрудниками и обучающимися Университета.

**2. Общие положения**

2.1. Служба является структурным подразделением Университета и подчиняется ректору. 2.2 Служба создается и ликвидируется приказом ректора.

2.3. Службу возглавляет начальник отдела, имеющий высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет, назначенный на должность приказом ректора.

2.4. Структуру Отдела утверждает ректор Университета сучетом общей численности работников университета и специфики работы.

2.5 Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляет ее руководитель в соответствии со штатным расписанием. Начальник отдела организует работу, устанавливает круг обязанностей работников отдела и несет ответственность за выполнение настоящего положения.

2.6. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации,законами Российской Федерации; Постановлениями Правительства Российской Федерации; санитарные правила инормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по безопасности, охране труда и окружающей среды, Уставом ФГБОУ ВО «БГУ»; Правилами внутреннего трудового распорядка; Положением коллективного договора ФГБОУ ВО «БГУ»; настоящим Положением.

**3. Задачи.**

На Службу возлагаются:

3.1 Подготовка и проведение мероприятий, направленных на комплексное обеспечение безопасности и охраны труда объектов Университета, его имущества и материальных ценностей.

3.2 Координация работы подразделений по комплексному обеспечению безопасности среди сотрудников и обучающихся в ФГБОУ ВО «БГУ».

3.3.Осуществление контроля:

3.3.1. За соблюдением руководителями структурных подразделений и сотрудниками законов, коллективного договора и иных правовых актов в части обеспечения безопасности иохраны труда в Университете.

3.3.2. Правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по комплексной безопасности и охране труда;

3.3.3. Наличием в структурных подразделениях необходимых документов по безопасности, инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда , своевременным их пересмотром;

3.3.4. Доведение до сведения работников университета вводимых в действие новых законов и иных нормативных правовых актов по обеспечению безопасности и охране труда.

3.4. Информирование и консультирование сотрудников университета по вопросам обеспечения внутренней и внешней безопасности, охраны труда.

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

3.6. Отделу выделяется отдельное помещение, обеспеченное современной оргтехникой, техническими средствами связи, и оборудованное для приема посетителей.

3.7. Для обучения, проведения инструктажа по охране труда организуется кабинет по охране труда, оборудованный наглядными печатными, методическими материалами, техническими и другими средствами пропаганды и обучения сотрудников университета.

**4 Функции.**

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Проведение мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты объектов, работников и сотрудников Университета, противоречащих законодательству Российской Федерации и правилам внутреннего трудового распорядка в Университете.

4.2 Планирование, разработка и учет мероприятий по комплексному обеспечению безопасности Университета.

Состав работ:

- участие в работе комиссий университета, деятельность которых направлена на обеспечение комплексной безопасности иохраны труда;

- изучение и анализ причин чрезвычайных происшествий и ситуаций, аварий и производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- участие в расследовании происшествий, аварий и несчастных случаев на производстве, контроль за выполнением мероприятий по предупреждению и устранению причин производственного травматизма;

- доведение приказов, писем вышестоящих организаций по предупреждению производственного травматизма до структурных подразделений университета;

- подготовка проектов приказов, предписаний, писем,заявокпо вопросам комплексной безопасности, соблюдения норм охраны труда.

4.3. Определение и планирование предполагаемых затрат,адекватных обстановке и внутренним возможностям средств защиты, видов и методов безопасности, охраны труда Университета.

4.4. Информирование руководства университета о принятии срочных мер, в т.ч. по проведению экспертизы, паспортизации и контроля по обеспечению комплексной безопасности.

4.5.Привлечение руководителей подразделений и сотрудников к участию в проведении учебы, специальных занятий, учений, тренингов по отработке действий в ситуациях, угрожающих их безопасности Университета.

4.6. Подготовка аналитических справок и отчетных документов по итогам работы Отдела.

4.7. Проведение служебных проверок, расследований по фактам, нарушающим и подрывающим безопасность и охрану труда, доведение их до ректора Университета.

4.8.Участие в разработке документов и организации дежурства в праздничные и выходные дни ответственных по Университету в соответствии с графиком, утверждаемым ректором.

4.9. Непосредственное участие в проведении совместно с представителями соответствующих подразделений и профсоюзной организацией обследований технического состояния зданий, оборудования, машин и механизмов, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно- технических устройств на соответствие требованиям охраны труда.

4.10. Разработка совместно с другими подразделениями планов, мероприятий и рекомендаций по улучшению условий безопасного функционирования объектов, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний сотрудников.

4.11. Организация своевременного инструктажа, обучения и проверки знаний руководителей структурных подразделений и сотрудников по безопасности и охране труда.

4.12. Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами, учебными материалами и наглядными пособиями по обеспечению безопасности иохране труда.

4.13. Учет и организация расследований несчастных случаев на производстве, анализ состояния и причин производственного травматизма.

4.14. Организация проведения специальной оценки условий труда рабочих мест и сертификация работ по охране труда.

4.15. Участие в разработке документов для назначения компенсационных выплат и выдачи молока за тяжелые, опасные и вредные условия труда, а также в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

4.16.Участие в разработке, согласовании и принятии трудового договора, касающегося условий обеспечения комплексной безопасности и вопросов охраны труда.

4.17. Рассмотрение писем, жалоб и заявлений сотрудников, касающихся обеспечения безопасности и условийохраны труда, подготовка предложений руководителю по устранению выявленных недостатков и организация контроля за их устранением.

4.18. Учет, регистрация выдачи (сдачи) и обеспечение сохранности документов, незаполненных бланков, а также их уничтожение, в установленном порядке по окончанию срока годности или использования.

4.19. Внедрение в деятельность отдела, подразделений университета инновационных методов обеспечения комплексной безопасности иохраны труда.

**5 Права.**

Сотрудники Службы имеют право:

5.1. Требовать от сотрудников Университета соблюдение правил безопасности и охраны труда, в т.ч. иных правил установленных в Университете.

5.2. Доступа на все объекты Университета с целью проверки планирования, подготовки и подготовленности мероприятий и ответственных за них лиц по обеспечению безопасности, соблюдения требований охраны труда.

5.3. При необходимости (в интересах безопасности), производить в подразделениях проверку состояния документации.

5.4. Требовать письменного объяснения от обучающихся и сотрудников Университета по фактам нарушений условий безопасности и охраны труда, а также установленных правонарушений, наводить справки и получать необходимую информацию в целях выполнения функциональных обязанностей.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.6. Вносить предложения на устранение выявленных недостатков, направленных на улучшение условий комплексной безопасности, охране труда.

**6. Взаимоотношения (служебные связи).**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам получения:

− списков сотрудников Университета для оформления необходимых документов;

− сведений о мерах, принятых для обеспечения безопасности и охраны труда на конкретном объекте и сохранности вверенных материальных ценностей;

− сведений о возможных фактов подрыва безопасности и совершения правонарушений как в отношении отдельных сотрудников, так и в отношении Университета в целом;

− информации об утрате (хищении, порче, уничтожении и т.д.) имущества Университета;

− сведений об условиях труда сотрудников, технические заключения о состоянии зданий и помещений, используемого оборудования, машин и агрегатов, а также иного вспомогательного оборудования, используемого в деятельности и учебном процессе;

− создания условий для широкого привлечения профсоюзного и студенческого актива к участию в работе по обеспечению безопасности, соблюдению требований охраны труда в Университете в целом, так и на его отдельных объектах в частности;

− обеспечения соблюдения внутреннего распорядка, установленного в Университете;

− обеспечения Университета, и его структурных подразделений необходимыми средствами безопасности, охраны труда и окружающей среды, средствами индивидуальной защиты, содержания и обновления материально-технических и медицинских и иных средств.

4.4. Отделвзаимодействует с объектовыми группами безопасности университета (постами охраны, здравпунктом, комиссиями по охране труда подразделений и т. д.).

4.6 Отдел взаимодействует с территориальными органами, организациями и учреждениями, устанавливающими меры и обслуживающими организацию безопасности и охрану труда.

**7. Ответственность.**

7.1 Ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

7.2 Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

**8. Делопроизводство.**

Делопроизводство осуществляется на основе плана работы отдела в соответствии с общими положениями о ведении делопроизводства в университете и требованиями государственных органов надзора и контроля.Отдел составляет отчетность по установленным формам и в соответствующие сроки.

Начальник ОБиОТ БГУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Мельников