

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО
РНИМУ им. Н. И. Пирогова
Минздрава России
Протокол № 3
от « 19 » 11 2018

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
РНИМУ им. Н. И. Пирогова
Минздрава России
№ 359 рчн
от « 26 » 04 2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе охраны труда федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский национальный исследовательский медицинский университет
имени Н.И. Пирогова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании раздела 10 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08 февраля 2000 года № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», для организации работы службы охраны труда и по управлению ее деятельностью.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность службы охраны труда (далее – Служба), определяет ее задачи, функции, права и ответственность.

1.3. Служба является структурным подразделением ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (далее – Университет) и подчиняется проректору по общим вопросам.

1.4. Служба в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Законодательством Российской Федерации.
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.
- Постановлениями Правительства Российской Федерации.
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Государственным стандартам Российской Федерации - Системой стандартов безопасности труда (ССБТ).
- Строительными нормативами и правилами (СНиП).
- Санитарными правилами и нормами (СанПиН).
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России).
- Нормативными правовыми актами по охране труда.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Приказами и распоряжениями Университета.
- Уставом Университета.

- Коллективным договором.
- Решениями ученого совета Университета.
- Настоящим Положением.

1.5. Финансирование деятельности Службы осуществляется на основании сметы Университета. Материально-техническое обеспечение Службы осуществляется централизованно соответствующим структурным подразделением Университета, обеспечивающим материально – техническое снабжение.

1.6. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого совета Университета.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Службы являются:

- контроль за состоянием охраны труда в Университете и соблюдением законодательных и иных нормативных актов по охране труда;
- участие в работе Комиссии по охране труда;
- планирование мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации;
- контроль и организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда в Университете.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Служба осуществляет следующие функции:

- проведение вводного инструктажа вновь принимаемых работников;
- контролирует соблюдение работниками Университета требований охраны труда;
- организует проведение предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- участвует в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам;
- проведение комплексных и целевых проверок состояния охраны труда;
- на основании результатов специальной оценки условий труда рабочих мест ежегодно разрабатывает планы мероприятий по улучшению условий труда;
- доводит до сведения работников Университета информацию об изменениях требований охраны труда, устанавливаемых нормативно-правовыми актами, требует соблюдения положений этих актов и документов;
- принимает участие в проверках, Государственной инспекции труда в городе Москве;

2.3. Вносит руководству Университета предложения:

- об устранении нарушений требований охраны труда;
- о приостановлении работ, осуществляемых с нарушениями требований безопасности, создающих угрозу жизни и здоровью работникам, или работ, которые могут привести к аварии или нанести ущерб окружающей среде;
- о привлечении к ответственности лиц, нарушивших требования охраны труда;

- о проведении других мероприятий по обеспечению требований охраны труда;
- участвует в проведении проверок зданий, сооружений, помещений и оборудования Университета на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты;
- участвует в разработке Коллективного договора, соглашения по охране труда;
- разрабатывает совместно с руководителями структурных подразделений Университета мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов государственного надзора и контроля;
- оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений Университета по разработке новых и в пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников и обучающихся;
- согласовывает нормативно-техническую документацию: инструкции по охране труда, стандартов безопасности труда.

2.4. Осуществляет контроль за:

- выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» Коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
- доведением до сведения работников вводимых в действие новых законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда;
- обеспечением, хранением и правильным применением спецодежды, спецобуви и другими средствами индивидуальной защиты;
- своевременным и качественным проведением всех видов инструктажей по охране труда работников и обучающихся;
- правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.

2.5. Составляет отчетные документы по итогам деятельности Службы, ведет необходимую документацию и организацию делопроизводства Службы, подготовку проектов приказов по вопросам, входящим в компетенцию Службы и осуществляет иные функции в соответствии с задачами Службы.

3. Права

3.1. Служба имеет право:

- в любое время суток, при произошедшем несчастном случае, беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения Университета, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда;
- запрашивать и своевременно получать от руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения, документы по вопросам охраны труда;
- требовать от руководителей структурных подразделений Университета отстранения от работы лиц, не имеющих доступа к выполнению данного вида

работ, не прошедших в установленном порядке медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не применяющих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования охраны труда.

-выдавать, по результатам проверок соблюдения требований охраны труда, структурным подразделениям Университета предписания или акты, обязательные для выполнения;

-принимать участие в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний и других организационно-распорядительных документов, связанных с реализацией нормативных правовых актов по охране труда;

-представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам охраны труда;

-подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

-осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

-участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Службы.

4. Структура Службы

Штатная численность работников Службы утверждается ректором Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Службы.

5. Руководство Службой

5.1.Руководство осуществляет руководитель Службы.

5.2.Руководитель и другие работники Службы назначаются и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1.Руководитель Службы несет персональную ответственность за:

-выполнение возложенных на Службу функций и задач;

-организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

-рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

-состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Службе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

-соблюдение работниками Службы правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;

6.2.Ответственность работников Службы устанавливается должностными инструкциями.

7. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

СОГЛАСОВАНО:

«26» 04 2019

Проректор по
общим вопросам


Д.Е. Хван

«26» 04 2019

Начальник
юридического
отдела


Е.Д. Волкова

«26» 04 2019

Начальник отдела
кадров


М.В. Николаева

«26» 04 2019

Начальник отдела
документационного
обеспечения


Н.В. Безлихотнова

«26» 04 2019

Руководитель
службы охраны
труда


А.С. Ильина