



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

**В.А. Кокшаров**

*Сентябрь* 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Отделе охраны труда**

Версия 2

Екатеринбург

2020

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура.....	6
4. Права и обязанности.....	6
5. Управление.....	7
6. Эффективность и результативность.....	8
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	9
8. Ответственность.....	11
9. Заключительные положения.....	11
Лист рассылки.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист согласования	

## Обозначения и сокращения:

Университет,  
УрФУ

-федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;

ООТ

- отдел охраны труда;

ОУК

- отдел управления качеством;

УДиОВ

- управление по делопроизводству и общим вопросам.

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел охраны труда является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел охраны труда.

Сокращенное наименование: ООТ.

1.2. ООТ создан в соответствии с приказом ректора от 31.03.2017 г. № 306/03, и переподчинен заместителю проректора по общим вопросам Шевченко Д.В. приказом ректора от 25.06.2020 № 547/03.

1.3. В своей деятельности ООТ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, ГОСТом 12.0.230-2007 "Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования", введенный в действие Приказом Ростехрегулирования от 10.07.2007 N 169-ст.", Типовым положением о системе управления охраной труда, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 г. N 438н, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ООТ: ул. Мира, д. 19, Екатеринбург, 620002; пр-т Ленина, д. 51, Екатеринбург, 620000.

## **2. Основные цели и функции**

2.1. Основные цели ООТ:

- организация и координация работы по охране труда в Университете и его филиалах;

- контроль соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Университета;

- принятие превентивных мер по предупреждению вредного воздействия производственных факторов на работающих и окружающий персонал в учебных, научно-исследовательских лабораториях и производственных участках;

- выявление и оценка случаев производственного травматизма и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также разработка рекомендаций по их предотвращению;

- изучение и распространение передового опыта по охране труда.

2.2. Виды деятельности и функции ООТ:

- контроль за соблюдением работниками УрФУ законов, нормативно-правовых актов, инструкций по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, локальных нормативных правовых актов по охране труда Университета;

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

- выявление опасных и вредных производственных факторов,

- проведение анализа состояния и причин производственного травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников;

- оказание помощи подразделениям университета в организации проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, паспортизации учебных помещений, оценке травмоопасности учебного, научно-исследовательского и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда;

- информирование работников и обучающихся от лица ректора университета о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;

- проведение совместно с представителями соответствующих подразделений Университета и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюза или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, средств коллективной и индивидуальной защиты;

- участие в разработке коллективного договора, соглашения по охране труда;

- оказание методической помощи руководителям подразделений в разработке мероприятий 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 надзора и контроля;

- оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- оказание методической помощи руководителям подразделений по разработке новых и пересмотру действующих инструкций по охране труда для работников, стандартов безопасности труда;

- организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с установленными сроками;

- разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу;

- оказание методической помощи по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого;
- участие в организации проведения обучения по охране труда и проверке знаний по охране труда работников университета;
- согласование проектов нормативно-технической документации, инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте и др.;
- участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, а также других средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов;
- подготовка заключений по договорам на экспериментальные, научно-исследовательские работы, ведущиеся в университете на предмет возможности их проведения;
- составление отчетности по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками;
- рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда, подготовка предложений ректору университета по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителю;
- обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами университета (правилами, нормами, инструкциями), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка стендов, уголков по охране труда в подразделениях;
- организация совещаний по охране труда.

### 2.3. ООТ осуществляет контроль:

- выполнения мероприятий, предусмотренных Системой управления охраной труда, работниками Университета;
- наличия в подразделениях инструкций по охране труда;
- обеспечения и правильного применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- выполнения мероприятий, указанных в предписаниях органов государственного надзора;
- доведения до сведения работников вводимых в действие новых законодательных актов и иных правовых актов по охране труда;
- соблюдения установленного порядка проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями;
- своевременного проведения необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- эффективности работы аспирационных и вентиляционных систем, состоянием предохранительных и защитных устройств на рабочем оборудовании;

- своевременного проведения обучения по охране труда, проверки знаний и требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- организации хранения, выдачи, стирки, чистки и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно-гигиенического состояния производственных и вспомогательных помещений;
- организации рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- соблюдения порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- выполнения руководителями структурных подразделений предписаний органов государственного надзора и контроля.

### **3. Структура**

3.1. Структура и численность работников ООТ определяется функциями ООТ.

3.2. Изменения в структуру ООТ вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ООТ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ООТ являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ООТ заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

### **4. Права и обязанности**

4.1. ООТ имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- беспрепятственно осматривать все помещения, знакомиться с документами по охране труда;
- проверять состояние условий и охраны труда в подразделениях университета, предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания установленной формы;
- запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или обучающихся, с последующим уведомлением ректора университета;
- запрашивать и получать от руководителей подразделений университета материалы по охране труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;

- вносить предложения руководству университета, руководителям структурных подразделений об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;

- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в университете, в отдельных структурных подразделениях;

- предоставлять ректору, руководителям структурных подразделений университета предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебного процесса, а также предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- представлять по поручению ректора Университета в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

#### 4.2. ООТ обязан:

##### 4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение об ООТ;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников ООТ;

в) номенклатуру дел;

г) распоряжения;

д) иные акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются начальником ООТ по согласованию с заместителем проректора по общим вопросам и (или) проректором по общим вопросам.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, находящиеся в компетенции ООТ.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

## 5. Управление

5.1. Общее руководство над деятельностью ООТ, координацию и контроль осуществляет заместитель проректора по общим вопросам.

Непосредственное руководство ООТ осуществляет начальник отдела охраны труда, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета или уполномоченным им лицом. Заместитель проректора по общим вопросам, проректор по общим вопросам вправе представлять кандидатуры для замещения должности

начальника отдела охраны труда, а также ходатайствовать об увольнении работника, замещающего указанную должность, при наличии законных оснований.

5.2. Начальник ООТ выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ООТ;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ООТ;

- разрабатывает планы развития ООТ, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания ООТ, форм организации и стимулирования труда работников ООТ;

- осуществляет подготовку, подписание и визирование необходимых документов в пределах своей компетенции;

- распределяет функциональные обязанности между работниками отдела;

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ООТ.

5.3. Конкретные права и обязанности начальника ООТ отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.4. В отсутствие начальника, руководство ООТ осуществляет заместитель начальника ООТ.

5.5. Работники ООТ подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными проректором по общим вопросам. Работник отдела охраны труда принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.6. ООТ ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Эффективность и результативность**

Эффективность и результативность деятельности ООТ, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые показатели устанавливаются заместителем проректора по общим вопросам.

**Таблица 1. Показатели эффективности деятельности**

<b>Измеряемые показатели деятельности</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Временной интервал</b>
Своевременное и в полном объеме выполнение функций, установленных настоящим положением	%	ежегодно



<b>Измеряемые показатели деятельности</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Временной интервал</b>
Выполнение плана работы ООТ на год	%	ежегодно
Контроль выполнения мероприятий соглашения по охране труда	%	ежеквартально
Количество вводных инструктажей по охране труда к общему количеству работников Университета, вновь принимаемых на работу	%	при приеме на работу
Количество вводных инструктажей по охране труда работников сторонних организаций, относительно направленных на инструктаж от Главного инженера	%	по направлениям главного инженера
Своевременность обучения и повышения квалификации работников ООТ	%	5 лет; 3 года
Количество исправленных к количеству выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашением по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Университета	%	ежегодно
Количество реализованных мероприятий по предупреждению вредного воздействия производственных факторов на работников Университета в учебных, научно-исследовательских лабораториях и производственных участках	шт.	полугодие

Начальник ООТ в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ООТ с учетом их динамики.

Начальник ООТ обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ООТ, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ООТ заместителю проректора по общим вопросам.

## **7. Взаимоотношения (служебные связи)**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ООТ взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

7.2. В пределах предоставленных полномочий, ООТ УрФУ и структурные подразделения УрФУ образуют единую систему и осуществляют взаимоотношения посредством электронного документа оборота.

7.3. ООТ в пределах своих полномочий и в целях обеспечения сочетания интересов подразделений УрФУ по предметам совместного ведения, координирует деятельность структурных подразделений.

7.4. ООТ по требованию ректора, проректора по общим вопросам, заместителя проректора по общим вопросам, обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в компетенцию ООТ.

7.5. ООТ дает письменные или посредством электронного документа оборота заключения на проекты документов в области экологической безопасности и природоохранной деятельности.

7.6. ООТ в пределах предоставленных положением полномочий осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и учреждениями всех форм собственности, по вопросам, находящимся в ведении ООТ.

**Таблица № 2 Типовые взаимоотношения**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, служебные записки, поручения.	- на утверждение документации, - подписание статистической информации, - подписание договоров
Проректоры	Приказы, служебные записки, поручения	- на согласование (утверждение) планов по курируемым направлениям, - на утверждение документации, - подписание статистической информации, - подписание договоров
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Оформление доверенности	- визирование заявок,
Планово-финансовое управление	- Служебные записки, запросы	- согласование планов - Визирование заявок, договоров,
УДиОВ	- Копии приказов и распоряжений руководства Университета, - письма от организаций, - Бланки писем и приказов Университета, - печать на документы	Проекты приказов и распоряжений на согласование.
Структурные подразделения Университета	- заявки на поставку товаров, работ, услуг, - служебные записки	- копии договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг
Отдел управления качеством	Служебные записки, документация СМК	Служебные записки, проекты документов СМК

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ООТ, определенных настоящим Положением, несет начальник ООТ.

8.2. Ответственность работников ООТ устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник, назначенный распоряжением начальника ООТ.

8.4. Ответственным за электробезопасность является работник, назначенный распоряжением начальника ООТ.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 13 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ООТ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Заместитель проректора по общим вопросам



подпись

Д.В. Шевченко

**Лист рассылки**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Отделе охраны труда**

**СМК-ПСП-04-359-2020**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	ФИО	Дата	Подпись
Подлинный	Отдел охраны труда	Аксимова Е.С.	28.09.20	
Электронная копия	ОУК	Скрипникова Д.С.	28.09.20	

Рассылку произвел:

Глав. спец.  
Должность

Подпись

28.09.2020  
Дата

Копылова О.В.  
ФИО

**Лист регистрации изменений**

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесе- ния изме- нения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъя- того			

**Общий лист согласования**

Положение о СП № от "Об Отделе охраны труда"

ИД головной задачи 2018778

<b>ФИО согласующего</b>	<b>Результат согласования</b>	<b>Дата получения</b>	<b>Дата выполнения</b>	<b>Комментарий</b>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	27.08.2020 14:03:51	01.09.2020 10:23:47	&&& <Согласована 1 версия документа>
Мезенцев Павел Валерьевич	Согласовано	27.08.2020 14:04:00	11.09.2020 15:20:46	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	27.08.2020 14:04:29	27.08.2020 15:30:14	Выполнил Ульянова Регина Александровна &&& <Согласована 1 версия документа>
Шевченко Дмитрий Владимирович	Согласовано	27.08.2020 14:05:01	01.09.2020 16:32:44	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	31.08.2020 16:19:17	31.08.2020 16:21:45	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	11.09.2020 15:23:57	24.09.2020 13:15:21	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	24.09.2020 14:08:30	24.09.2020 14:20:35	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал \_\_\_\_\_ /Е.С. Пестова/

25.09.2020 12:56:11