

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе охраны труда, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
«ГОО ВПО КГТА им. В.А. Дегтярева»

I. Общие положения

1.1 Служба охраны труда, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее служба ОТ, ГО и ЧС) академии создана на основании:

- Приказа Минобразования России от 11.03.1998г. № 662 "О Службе охраны труда образовательного учреждения";

- Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.1999г. № 782 "О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны;

- Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации";

- Постановления Минтруда России от 08.02.2000 г. № 14 "Об утверждении рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации";

1.2 Служба ОТ, ГО и ЧС является структурным подразделением академии и подчиняется по вопросам ГО и ЧС ректору академии, а по вопросам охраны труда – проректору академии по АХР.

1.3 Законодательной и нормативной основой деятельности Службы ОТ, ГО и ЧС является Конституция Российской Федерации, Основы законодательства РФ об ОТ, ГО и ЧС, Постановления Правительства РФ, Рособразования, Минздравсоцразвития, МЧС России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), СНиП, санитарные нормы и правила (СанПиН), нормативные правовые акты по охране труда, ГО и ЧС, приказы и распоряжения Рособразования, Минздравсоцразвития и МЧС России, а также Коллективный договор и Соглашение по охране труда и технике безопасности в академии и колледже.

1.4 Созданная приказом ректора от 12.07.2002г. № 53 Служба ОТ, ГО и ЧС академии включает следующих специалистов:

- начальника штаба ГО и ЧС (заместитель начальника ГО академии);

- инженера I категории по ОТ и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- инженера по ОТ и ТБ II-й категории;
- ведущего инженера службы ОТ, ГО и ЧС

1.5 Специалисты Службы ОТ, ГО и ЧС принимаются на должность и увольняются приказом ректора академии.

1.6 Для специалистов Службы ОТ, ГО и ЧС в соответствии с должностными обязанностями ректором академии организуется:

- повышение квалификации – 1 раз в 5 лет;
- периодическая проверка знаний – 1 раз в 3 года, а для вновь принятых в течение первого месяца после назначения.

1.7 Специалисты Службы ОТ, ГО и ЧС проводят свою работу во взаимодействии с руководством академии, деканами, зав. кафедрами, начальниками структурных подразделений, местными органами надзора и контроля, а также с Управлением ГО и ЧС г. Коврова по плану, утвержденному ректором академии.

II. Основные направления работы Службы охраны труда, ГО и ЧС

2.1 Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, Коллективного договора и Соглашения по охране труда, и других локальных нормативных правовых актов академии.

2.2 Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учебного процесса в академии.

2.3 Организация профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4 Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда в академии.

2.5 Участие в планировании мероприятий по охране труда, ГО и ЧС, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

2.6 Организация пропаганды по охране труда, ГО и ЧС.

2.7 Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников академии.

2.8 Создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения, проведение мероприятий по ГО.

2.9 Обучение работников и студентов академии способам защиты:

- от опасностей, которые могут возникнуть при ведении военных действий или вследствие этих действий;

- от ЧС природного и техногенного характера;

- от угрозы террористических актов.

2.10 Создание и поддержание в состоянии постоянной готовности нештатных аварийно-спасательных формирований.

2.11 Проведение мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования академии в военное время.

III. Функции Службы охраны труда, ГО и ЧС.

В соответствии с основными направлениями работы на службу ОТ, ГО и ЧС академии возлагаются **следующие функции:**

3.1 Выявление опасных и вредных производственных факторов.

3.2 Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся.

3.3 Информирование работников и обучающихся от лица ректора о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

3.4 Оказание помощи руководителям структурных подразделений академии при аттестации рабочих мест по условиям труда и учебных помещений, оценке травмо-безопасности учебного, научно-исследовательского и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

3.5 Проведение совместно с комиссией по охране труда проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.6 Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.

3.7 Разработка совместно с руководителями подразделений академии 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.

3.8 Составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и студентов должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, 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.

3.9 Оказание методической помощи руководителям подразделений академии по разработке новых и пересмотру действующих инструкций по охране труда для работников и студентов, стандартов безопасности труда.

3.10 Разработка программы проведения вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в академию.

3.11 Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого.

- 3.12 Организация и проведение обучения и проверки знаний по охране труда работников академии.
- 3.13 Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными сроками и формами.
- 3.14 Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников и обучающихся по вопросам охраны труда, подготовка предложений ректору академии по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.
- 3.15 Подготовка проектов приказов по вопросам охраны труда.
- 3.16 Ведение документации в соответствии с установленной номенклатурой дел.
- 3.17 Обеспечение через кабинет по охране труда подразделений академии необходимыми учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оказание методической помощи в оборудовании информационных стендов по охране труда (уголков по охране труда).
- 3.18 Осуществление контроля 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 и учебы;
 - выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в подразделениях академии инструкций по охране труда;
 - соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;
 - доведением до сведения работников и студентов академии вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - эффективностью работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;
 - проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
 - обеспечением, хранением и правильным применением спецодежды и спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
 - своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников и студентов при выполнении лабораторных работ и практических занятий;
 - соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1 и ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися;

- соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

- выполнением администрацией и руководителями структурных подразделений академии предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля;

3.19 Разработка и корректировка основного плана ГО академии.

3.20 Планирование эвакуационных мероприятий и организация заблаговременной подготовки базы в загородной зоне.

3.21 Разработка проектов документов, регламентирующих работу академии в области ГО и ЧС.

3.22 Ведение учета выполняемых мероприятий и подготовка предложений по мероприятиям ГО и ЧС в мобилизационный план академии.

3.23 Планирование и осуществление мероприятий, направленных на поддержание устойчивого функционирования академии в военное время.

3.24 Создание и поддержание в постоянной готовности систем оповещения об угрозе применения современных средств поражения, приема сигналов ГО и доведение их до работников и студентов.

3.25 Организация обучения работников и студентов академии способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

3.26 Планирование и организация проведения учений и тренировок по ГО и защите от ЧС.

3.27 Создание, оснащение и подготовка НАСФ.

3.28 Осуществление контроля за выполнением принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий по ГО.

3.29 Представлять академию в других организациях по вопросам ГО.

IV. Взаимоотношения Службы охраны труда, ГО и ЧС с другими подразделениями академии.

4.1 С отделом материально-технического снабжения:

Получает сведения о выделенных и реализованных средствах на спецодежду, спецобувь, защитные приспособления, первичные средства пожаротушения. Представляет расчеты потребности и заявки на спецодежду и спецобувь, защитные приспособления, первичные средства пожаротушения.

4.2 С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля:

Представляет отчет о производственном травматизме и выполнении плана оздоровительных мероприятий.

Получает сведения об использовании денежных средств на мероприятия по охране труда и технике безопасности.

4.3 С другими подразделениями академии:

Получает документацию по охране труда и технике безопасности для осуществления контроля и ведения документации в соответствии с установленной номенклатурой дел; данные по вопросам ГО и ЧС для планирования и организации защиты работников академии и обучающихся. Представляет методическую помощь при разработке новых и пересмотре действующих инструкций по ОТ и ТБ, проведению инструктажей.

V. Права работников Службы охраны труда, ГО и ЧС.

5.1 Проверять состояние условий и охраны труда в подразделениях академии и предъявлять должностным лицам обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

5.2 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 работникам или обучающимся с последующим уведомлением ректора академии.

5.3 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений академии материалы по вопросам охраны труда, требовать письменного объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда.

5.4 Вносить предложения руководству, руководителям структурных подразделений академии об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

5.5 Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в академии или в отдельном структурном подразделении на советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета и предлагать мероприятия для улучшения условий труда.

5.6 Вносить предложения руководству, руководителям структурных подразделений академии о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

5.7 Вносить на рассмотрение ректору академии предложения по совершенствованию планирования и ведения ГО и защиты от ЧС.

5.8 Привлекать по указанию ректора к работе в установленном порядке по подготовке планов, директивных документов и отчетных материалов по ГО другие структурные подразделения.

5.9 Представительствовать по поручению руководства академии в государственных и в общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда, ГО и ЧС.

VI. Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет начальник штаба ГО и ЧС, службы охраны труда, ГО и ЧС.

6.2 Степень ответственности других работников службы охраны труда, ГО и ЧС устанавливается должностными инструкциями.

Рассмотрено на заседании Ученого Совета академии

« _____ » _____ 2008г.
протокол № _____