



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. ректора



Фролова Н.В.  
(Ф.И.О.)

2024 г.

**Положение**

2024

№ 01-04-01-02/24

о Службе охраны труда  
(наименование структурного подразделения)

Королев, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба охраны труда является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – СОТ.

1.2. Служба охраны труда (далее – Служба) непосредственно подчиняется и.о. проректора по подчиненности.

1.3. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления и.о. проректора по подчиненности.

1.4. Структуру и штатное расписание Службы утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство Службой осуществляет руководитель службы охраны труда, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия руководителя службы охраны труда (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя руководителя службы охраны труда.

1.7. Работники Службы назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления и.о. проректора по подчиненности.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Служба использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники Службы руководствуются действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами, содержащими требования охраны труда, организационными и распорядительными локальными документами Университета и настоящим Положением.

1.10. Должностные обязанности работников Службы определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками Службы производится руководителем Службы в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.12. Служба имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности Службы является: сохранение жизни и здоровья:

- работников в процессе трудовой деятельности;
- обучающихся при проведении образовательного процесса и внеучебных мероприятий.

2.2. Для достижения поставленных целей Служба решает следующие задачи:

- предупреждение и профилактика опасностей;
- минимизация повреждения здоровья работников и обучающихся.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами Служба осуществляет следующие функции:

- организация и координация работы по охране труда в структурных подразделениях Университета;
- организация, участие в разработке и контроль функционирования системы управления охраной труда в Университете в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях Университета требований нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- контроль за своевременностью и полнотой обеспечения работников Университета специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- контроль за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты.

- выявление потребности в обучении работников Университета по охране труда и проверки знания требований охраны труда в соответствии с государственными нормативными правовыми требованиями охраны труда;

- организация проведения вводного инструктажа по охране труда;

- контроль проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях (первичных, повторных, внеплановых, целевых);

- разработка предложений по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- организация и участие в проведении специальной оценки условий труда в Университете;

- участие в разработке раздела коллективного договора, касающегося условий и охраны труда, соглашения по охране труда Университета;

- организация и участие в работе по составлению списков лиц и работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам, предрейсовым (послереисовым) осмотрам;

- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Университета в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;
- организация работы по подготовке технических заданий на выполнение услуг в области охраны труда;
- организация и участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, проведении анализа причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению;
- разработка мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда;
- организация и участие совместно с другими структурными подразделениями университета в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков;
- организация контроля за соблюдением требований охраны труда при проведении образовательного процесса, внеучебных мероприятий и производственной практики обучающихся Университета;
- своевременное составление и предоставление отчетности по охране труда по установленной форме.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Службы.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Службы.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций Службы.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Службы.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Службы.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность Службы и его работников.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

5.1. Служба в процессе осуществления своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам, относящимся к обеспечению безопасных условий и охраны труда.

5.2. Служба в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности Службы, получении консультаций по вопросам деятельности Службы;

- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности Службы;

- взаимодействует с управлением экономического планирования и анализа при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий

и пр.), относящихся к деятельности Службы, получении консультаций по вопросам деятельности Службы;

- взаимодействует с управлением бухгалтерского и налогового учета при составлении актов;
- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности Службы.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Службу задач и функций несет руководитель службы охраны труда.

6.2. Ответственность работников Службы устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Руководитель службы охраны труда и другие работники Службы несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.