

I. Общие положения

1.1. Управление охраной труда в организации осуществляет руководитель. Для организации работы по охране труда руководитель создает службу охраны труда в соответствии со ст.217 Трудового Кодекса РФ, Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 N 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации» с изменениями.

1.2. Служба охраны труда в филиале представлена Бюро по охране труда (далее - Бюро) подчиняется непосредственно директору филиала.

1.3. Бюро по охране труда организовано в форме самостоятельного структурного подразделения организации, состоящего из штата специалиста по охране труда.

1.4. Работники Бюро назначаются на должности и освобождаются от них приказом директора.

1.5. Бюро осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюзной организации, а также, с органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

1.6. Работник Бюро в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации, соглашениями (генеральным, региональным, отраслевым), коллективным договором, Уставом университета, Положением о филиале и другими локальными нормативными правовыми актами организации.

2. Основные задачи бюро по охране труда

2. Основными задачами Бюро по охране труда являются:

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками филиала требований охраны труда.

2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, других локальных нормативных правовых актов учреждения.

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

2.4. Информирование и консультирование работников организации по вопросам охраны труда.

2.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3. Функции бюро по охране труда

3. Для выполнения поставленных задач на Бюро возлагаются следующие функции:

3.1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.2. Оказание помощи подразделениям организации в проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений.

3.3. Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда.

3.4. Проведение совместно с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профессиональной организации проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участие в работе комиссий по приемке воздушных судов и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

3.6. Разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.7. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда организации.

3.8. Составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсаций за работу с вредными или опасными условиями труда.

3.9. Организация расследования несчастных случаев на производстве; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, отчета о проведении специальной оценки условий труда), в соответствии с установленными сроками.

3.10. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

3.11. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России.

3.12. Разработка программ обучения по охране труда работников организации, проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, обучающимися, прибывшими для прохождения практики.

3.13. Организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

3.14. Составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.15. Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

3.16. Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.17. Организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголка по охране труда.

3.18. Организация совещаний по охране труда.

3.19. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и коллективного договора организации.

3.20. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю по устранению выявленных недостатков.

3.21. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;
- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной защиты;
- расследованием и учетом несчастных случаев на производстве;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием в организации инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- проведением специальной оценки условий труда;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- эффективностью работы вентиляционных систем;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- организацией хранения, выдачи, стирки, сушки, и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за работу с вредными или опасными условиями труда
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

4. Права работников бюро по охране труда

4. Работник Бюро имеет право:

- 4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения организации, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.
- 4.2. Предъявлять должностным лицам организации обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.
- 4.3. Требовать отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.
- 4.4. Направлять руководителю предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.
- 4.5. Запрашивать и получать необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.
- 4.6. Представлять руководителю предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.
- 4.7. Представительствовать по поручению руководителя в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5. Организация работы бюро по охране труда

- 5.1. Руководитель должен обеспечить необходимые условия для выполнения работником Бюро своих полномочий.
- 5.2. Организация труда работника Бюро предусматривает регламентацию его должностных обязанностей.
- 5.3. Рабочее место работника Бюро рекомендуется организовывать в отдельном помещении, обеспечивать современной оргтехникой, техническими средствами связи и оборудовать для приема посетителей.

5.4. Для осуществления ряда функций Бюро (проведение обучения, инструктажа, семинаров, лекций, выставок) предусматривается организация кабинета по охране труда, оснащенного необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда.

5.5. Руководитель организует для работника Бюро систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

6. Формирование службы охраны труда

6.1. На должность специалиста по охране труда назначается, лицо, имеющее высшее образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда. Все категории указанных лиц должны пройти специальное обучение по охране труда.

7. Контроль и ответственность

7.1. Контроль и ответственность за деятельностью Бюро осуществляет директор филиала.

7.2. Работник Бюро несет ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных положением о Бюро и должностными инструкциями.

Разработал:


Специалист по ОТ



И.Н. Бурцева

Согласовано:

Начальник штаба филиала



О.А. Старостин