

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

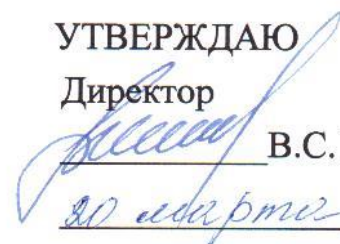
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВПО ПГУПС)

Великолукский филиал ПГУПС

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 В.С. Истомин

20 сентября 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ОХРАНЫ ТРУДА
В ВЕЛИКОЛУКСКОМ ФИЛИАЛЕ ПГУПС

ВФ СМК РД 7.3.07-2015

Экз. № _____

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО отделом охраны т руда Великолукского филиала ПГУПС

2 ВВЕДЕНО впервые

3 УТВЕРЖДЕНО директором филиала _____.____.2015

4 Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Обозначения и сокращения.....	7
4 Основные задачи отдела охраны труда.....	7
5 Функции отдела охраны труда	8
6 Права работников отдела охраны труда	9
7. Контроль и ответственность	
8. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	9
Лист согласования.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист учета периодических проверок.....	13
Приложение к Положению	14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации отдела охраны труда Великолукского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Положение) является основным локальным нормативным актом, определяющим организацию отдела охраны труда Великолукского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – филиал)

1.2. Управление охраной труда и обеспечение безопасных условий и охраны труда осуществляет руководитель филиала. Для организации работы по охране труда руководитель филиала создает отдел охраны труда.

1.3. Отдел охраны труда филиала подчиняется непосредственно директору филиала или по его поручению одному из его заместителей.

1.4. Отдел охраны труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями филиала, комиссией по охране труда, уполномоченными лицами по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, службой охраны труда вышестоящей организации, а также с органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

1.5. Работники отдела охраны труда в своей деятельности должны руководствоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами об охране труда РФ, коллективным договором и соглашением по охране труда, отраслевыми нормативными актами, нормативной документацией организации.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Федерального агентства железнодорожного транспорта Российской Федерации (Росжелдор), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Университет), локально-нормативными актами Университета, национальными и международными стандартами, Положением о Великолукском филиале ПГУПС:

Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009; 477 (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751);

Методическими рекомендациями по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст с датой введения 01.07.2003;

Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286;

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации и библиотечному и издательскому делу. Структура и правила оформления;

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВПО ПГУПС, утвержденной приказом ректора от 12.11.2013 № 303/к.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Филиал – Великолукский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

УК – Управление по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

ВПО – высшее профессиональное образование;

СПО – среднее профессиональное образование;

Положение – Положение об архиве.

4. Основные задачи отдела охраны труда

4.1. Основными задачами отдела охраны труда являются:

4.1.1. Организация и координация работы по охране труда в филиале.

4.1.2. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда работниками филиала.

4.1.3. Совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда.

4.1.4. Информирование и консультирование работников филиала, в том числе руководителя, по вопросам охраны труда.

5. Функции отдела охраны труда

Для выполнения поставленных задач на отдел охраны труда возлагаются следующие функции:

5.1. Проведение анализа и причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

5.2. Выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

5.3. Организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда рабочих мест, контроль за её проведением.

5.4. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

5.5. Информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, о причинах и возможных случаях наступления профессионального заболевания, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов.

5.6. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональных заболеваний.

5.7. Разработка совместно с руководителями подразделений мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда.

5.8. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся

условий и охраны труда, соглашения по охране труда.

5.9. Участие в работе комиссий по приемке из ремонта станков и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов об охране труда.

5.10. Составление перечней профессий и видов работ совместно с руководителями подразделений, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

5.11. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на практику или производственное обучение.

5.12. Разработка программ обучения по охране труда работников филиала.

5.13. Организация своевременного обучения по охране труда работников и участие в работе комиссий по проверке знаний по охране труда, у работников филиала.

5.14. Организация обеспечения подразделений правилами, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда.

5.15. Составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

5.16. Оказание методической помощи руководителями подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

5.17. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда РФ и соответствующего субъекта РФ.

5.18. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю организации (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

5.19. Ведение пропаганды по вопросам охраны труда.

5.20. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда РФ и соответствующего субъекта РФ, коллективного договора, других локальных нормативных правовых актов организации;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- соблюдением Положения о порядке расследования и учета несчастных случаев;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;

- наличием в подразделениях инструкций по охране труда, согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- соблюдением графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов;
- эффективностью работы вентиляционных систем;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением необходимых испытаний и техническим освидетельствованием оборудования, машин и механизмов;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда;
- организацией хранения, выдачи, стирки, сушки и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- проведением специальной оценки условий труда рабочих мест;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными и опасными производственными факторами;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

6. Права работников отдела охраны труда

Работники отдела имеют право:

6.1. 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.

6.2. Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам организации обязательные для исполнения предписания (рекомендуемая форма- приложение) об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

6.3. Требовать от руководителей подразделений 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, обучение и проверку знаний по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты. А также нарушающих требования законодательства об охране труда.

6.4. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования и производство работ на участках, рабочих местах при выявлении нарушений нормативных правовых актов по охране труда, которые создают угрозу жизни и здоровью работников

или могут привести к аварии, с уведомлением об этом руководителя организации.

6.5. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

6.6. Привлекать по согласованию с руководителем организации и руководителями подразделений соответствующих специалистов организации к проверкам состояния условий и охраны труда.

6.7. Представлять руководителю организации предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

6.8. Представительствовать по поручению руководителя организации в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

7. Контроль и ответственность

7.1. Контроль за деятельностью отдела осуществляет руководитель организации, Служба охраны труда вышестоящей организации, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

7.2. Ответственность за деятельность отдела несет руководитель организации.

7.3. Работники отдела охраны труда несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных Положением об отделе и должностными инструкциями.

8. Согласование, хранение, рассылка и изменения

8.1. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК РД 7.3.45-2015.

8.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров Положения возлагается на отдел охраны труда.

8.3. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК РД 7.3.45-2015 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний

Приложение к Положению об организации отдела
охраны труда

ПРЕДПИСАНИЕ

инженера (начальника отдела) по охране труда
Великолукского филиала ПГУПС

«__» _____ 20__ г. № _____

Кому _____
(должность, ФИО)

(наименование подразделения организации)

В соответствии со статьей(ями) _____
(наименование нормативного правового акта об охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения	Отметка об устранении
1	2	3	4

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить

до _____
(дата)

письменно (по телефону) _____

Предписание выдал.: _____
(подпись, дата) (ФИО, должность)

Предписание получил: _____
(подпись, дата) (ФИО, должность)

Контроль устранения нарушений провел: _____
(ФИО, должность)

(подпись, дата)