

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЁНО-
ГО СОВЕТА**

«_20_»_декабря_20__ г.

Протокол №_5_

**«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО СПбХФУ
Минздрава России**

_____ **И.А. НАРКЕВИЧ**

«_ _» _____ 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОХРАНЫ ТРУДА**

ПСП-71-22

Экз. № 1

**РАЗРАБОТАЛ:
Ведущий специалист
по охране труда**

_____ **Л.А. Разумова**

«_ _» _____ 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства
в области качества**

_____ **А.В. Москвин**

«_ _» _____ 2022 г.

**Санкт- Петербург
2022 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел охраны труда (далее – Отдел) ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее - Университет) является структурным подразделением Университета, обеспечивающим осуществление деятельности, связанной с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением деятельности по вопросам охраны труда, способствующей достижению целей деятельности Университета, исполнению функций и осуществлению полномочий Университета по следованию государственной политике и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере ведения.

1.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который подчиняется непосредственно директору департамента управления персоналом и развития кадрового потенциала (далее – Департамент).

Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора. В случае отсутствия начальника Отдела (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск, повышение квалификации) по решению ректора может быть назначен исполняющий обязанности начальника Отдела,

1.3. Отдел организован в форме структурного подразделения Университета, подчиняются непосредственно проректору по административно-кадровой и воспитательной работе.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и может быть ликвидирован на основании решения Ученого совета Университета. При реорганизации Отдела имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение его правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета, комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, службой охраны труда вышестоящей организации (при ее наличии), а также с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в ведения, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля.

1.6. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Здравоохранения и иных федеральных органов исполнительной власти, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. подготовка для рассмотрения Ректора Университета проектов актов и других документов, по которым требуется решение Ученого совета Университета, по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Отдела;

2.2. подготовка к утверждению в установленном порядке проекты актов и решений Университета, относящимся к установленной сфере деятельности Отдела;

2.3. обобщение практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2.4. обеспечение единых подходов к осуществлению охраны труда и ее методическое обеспечение в подразделениях Университета;

2.5. анализ потребности и подготовка предложений по направлению на курсы повышения квалификации работников Университета в установленной сфере деятельности Отдела;

2.6. подготовка предложений по формированию и совершенствованию охраны труда в Университете и проведению мероприятий в части касающейся обеспечения охраны труда в Университете;

2.7. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.8. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации.

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

2.10. Информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

2.11. Организация и координация работы по охране труда, осуществление контроля за соблюдением в подразделениях Университета законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

2.12. Организация и проведение учета и анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

2.13. Организация, методическое руководство при проведении специальной оценки условий труда, профессиональных рисков и контроль за их проведением.

2.14. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований 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.

2.15. Участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролирует своевременность их проведения.

2.16. Разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно - методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

2.17. Подготовка предложений в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, осуществляет контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда

2.18. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений работодателя в составлении перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

2.19. Обеспечивает проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников Университета.

2.20. Организация работы кабинета по охране труда, распространяет информацию по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутренние сети, стенды, витрины, обеспечение структурных подразделений Университета правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

2.21. Доведение до сведения работников Университета вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, организует хранение документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.

2.22. Осуществление связи с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принимает меры по внедрению их рекомендаций.

2.23. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утв. постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73;

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, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмоопасности, материалов специальной оценке условий труда и др.), в соответствии с установленными сроками.

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

2.25. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Росстатом.

2.26. Организация своевременного обучения по охране труда работников организации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 2464 от 24.12.2022 г.

2.27. Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).

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

2.29. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда организации.

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

2.31. Осуществление контроля за:

а) соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;

б) обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

в) 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;

г) наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

д) проведением специальной оценке условий труда;

е) своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

ж) состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

з) своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

е) организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

и) организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

к) правильным расходом в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

л) своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;

м) использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

2.32. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда организации (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения организации средств из территориального фонда охраны труда (при его наличии) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

3.1. Миссия и политика Университета в области качества.

3.2. Номенклатура дел Отдела.

3.3. Цели Отдела в области качества.

3.4. Положение о подразделении.

3.5. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов, включая планы корректирующих и предупреждающих действий).

3.6. Внутренняя и внешняя нормативная документация.

3.7. Перечень записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

3.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Отделе.

3.9. Отчёты о результатах анализа работы Отдела и предложения по улучшению деятельности.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ОТДЕЛА

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
Министерство здравоохранения Российской Федерации	- Указания, директивные письма,	- Сведения, отраженные в указаниях; - Отчеты по запросам.
Правительство Санкт-Петербурга	- Указания, письма	- Ответы на письма;
Администрация Петроградского района	- Указания, письма	- Ответы на письма; - Запрашиваемые отчеты;
Государственная инспекция труда	- Акт проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	- Доклад об устранении недостатков, о выполнении предложений.
Кандидаты на трудоустройство	- Документы необходимые для трудоустройства	- Документы
Иные органы исполнительной власти и организации курирующими вопросы охраны труда (Росстат, ФСС и др.)	- Указания, письма; - запросы.	- Ответы на письма; - запрашиваемые отчеты;
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ректор	- Приказы, указания	- Исполнение; - Служебные записки; - Заявления работников; - Отчеты.
Проректор по административно-кадровой и воспитательной работе	- Указания, рекомендации; - Служебные записки.	- Служебные записки; - Справочно-информационный материал на работников.
Проректор по управлению имуществом комплексом	- Заявки на приобретение хозяйственных, канцелярских принадлежностей; - Информационные сообщения.	- Служебные записки; - Справочно-информационный материал на административно-хозяйственный персонал
Структурные подразделения Университета	- Заявления работников; - Копии запрашиваемых документов;	- Проекты приказов.
Группа внутренних аудиторов	- Результаты проведения аудитов	- Документы СМК; - Заполненные акты о несоответствиях и наблюдениях
Представитель руковод-	- Указания по разработке, пере-	- Документы СМК

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
ства по качеству	работке документов СМК	
Ответственный координатор работ по СМК	- Зарегистрированные документы СМК	- Документы СМК для регистрации
Отдел документации	- Регистрация входящей и исходящей корреспонденции; - Приказы по основной деятельности; - Отправка писем и иных документов.	- Отправка писем и иных документов; - Документы по личному составу на архивное хранение.
Юридический отдел	- Правовые вопросы, возникающие в процессе реализации мероприятий работы по охране труда, информация об изменениях в действующем трудовом законодательстве РФ; - По правовому обеспечению при подготовке документов в части охраны труда.	- Запросы по вопросам охраны труда.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отдела требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий кафедрой.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Верхотуров А.А.	Проректор по АК и ВР		
Родионова Н.Ю.	Председатель первичной профсоюзной организации		

