

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»**

ПСП 736-20

Выпуск 1

Экземпляр 1

Лист 1/11

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по безопасности
и общим вопросам**

И.М. Исаев

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе охраны труда

(ОТ)


управления кадров и социальной политики

(УКиСП)

ПСП 736-20

Выпуск 1

Москва 2020

| | | | |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | ПСП 736-20 |
| | <i>Выпуск 1</i> | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 2/11</i> |


Содержание

| | |
|---|----|
| 1 Общие положения | 4 |
| 2 Основные задачи..... | 4 |
| 3 Структура и кадровый состав | 5 |
| 4 Основные функции | 5 |
| 5 Перечень документированной информации по качеству | 7 |
| 6 Взаимоотношения. Связи | 7 |
| 7 Заключительные положения..... | 10 |
| Лист ознакомления..... | 11 |

| | | | |
|--|---|--------------------|-------------------|
| | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | ПСП 736-20 |
| | <i>Выпуск 1</i> | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 3/11</i> |

Обозначения и сокращения

| | |
|-------------|--|
| АИС | – автоматизированная информационная система; |
| ДИ | – должностная инструкция; |
| ЛНА | – локальный нормативный акт; |
| НД | – нормативная документация; |
| ПО | – программное обеспечение; |
| ПСП | – Положение о структурном подразделении; |
| СМК | – система менеджмента качества; |
| СЭД | – система электронного документооборота; |
| ТД | – техническая документация; |
| УКиСП | – управление кадров и социальной политики; |
| Университет | – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», НИТУ «МИСиС»; |
| ФЭУ | – финансово-экономическое управление. |

| | | | |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | ПСП 736-20 |
| | <i>Выпуск 1</i> | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 4/11</i> |

1 Общие положения

1.1 Положение об отделе охраны труда (далее – ОТ) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС» и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи отдела ОТ.

1.3 Отдел ОТ является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и входит в состав Управления кадрами и социальной политики (далее – УКиСП).

1.4 Решение о реорганизации отдела охраны труда, пожарной профилактики и радиационной безопасности – Приказ № 263 о.в. от 10.09.2020 г.

Решение о реорганизации и ликвидации отдела ОТ принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство отделом ОТ осуществляет начальник отдела ОТ.

1.6 В своей деятельности работники отдела ОТ руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособнадзора;

– Уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета и иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;

– НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

– Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;

– документацией СМК;

– правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС»;

– настоящим Положением;

– Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;

– должностными инструкциями;

– другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 Отдел ОТ осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами отдела ОТ являются:


– организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

– 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;

– организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

– информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда;

– изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

| | | | |
|---|---|--------------------|------------------|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | ПСП 736-20 |
| | <i>Выпуск 1</i> | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 5/11</i> |

3 Структура и кадровый состав

3.1 Отдел ОТ возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно начальнику Управления кадров и социальной политики (УКиСП).

3.2 Начальник отдела ОТ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия начальника отдела ОТ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое ректором Университета. Лицо, замещающее начальника отдела ОТ, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников отдела ОТ определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность отдела ОТ утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

Отдел ОТ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

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

4.2 Оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров вредных и (или) опасных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений.

4.3 Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда.


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

4.5 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.

4.6 Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации.

4.7 Оказание помощи руководителям подразделений в составлении 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 компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.8 Организация расследования несчастных случаев; 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

| | | | |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | ПСП 736-20 |
| | <i>Выпуск 1</i> | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 6/11</i> |

несчастных случаев на производстве, отчета о проведении специальной оценки условий труда), в соответствии с установленными сроками.

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

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

4.11 Разработка программ обучения по охране труда работников НИТУ «МИСиС», в том числе ее руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными.

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

4.13 Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

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

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

4.16 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.

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

4.18 Осуществление контроля за:

- 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 актов организации;


- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной 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 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;

- проведением специальной оценки условий труда;

| | | | |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | ПСП 736-20 |
| | <i>Выпуск 1</i> | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 7/11</i> |

- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству отдела ОТ:


- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели Университета в области качества;
- Положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции работников;
- планы работ подразделения;
- отчеты о выполнении планов работ;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по технике безопасности и охране труда.

6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами отдел ОТ взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

Отдел ОТ в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|--|--|
| Внешние организации | | |
| Государственные и коммерческие организации | Информация об объявляемых конкурсах и тендерах, о предоставляемом оборудовании, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в соответствии с действующим законодательством. Финансовые и другие ресурсы | Информация о предоставлении центром инновационных, научных и других услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и другие услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством |

| | | | |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | ПСП 736-20 |
| | <i>Выпуск 1</i> | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 8/11</i> |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|--|--|
| | по результатам проведенных конкурсов | |
| Сторонние организации и партнеры | Деловая переписка и документация по направлениям работ отдела ОТ | Техническая документация для совместной работы |
| Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС» | | |
| Ректор | Приказы и распоряжения | Отчетная и справочная документация |
| Финансово-экономическое управление | Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения | Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчёты, первичные учетные документы |
| Административно-правовое управление | Организационно-распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя) | Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации |
| Управление стратегического развития (отдел СМК) | Стандарты Университета, Политика и Цели в области качества, методические инструкции по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приёма-передачи документов СМК | ЛНА для проведения экспертизы и согласования; карточки корректирующих действий по результатам внутреннего и внешнего аудитов, отчеты об устранении несоответствий по результатам внутреннего и внешнего аудитов; утвержденные СТО, П, МИ, И, Р и др. |
| Управление стратегического развития (отдел информации и отчетности) | Запросы в соответствии с деятельностью подразделения; План работы Университета | План работы структурного подразделения и коллегиальных органов в соответствии с запросами, а также иная запрашиваемая информация в рамках комплексной отчетности Университета |
| Управление кадров и социальной политики | Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках | Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения |
| Управление международной академической мобильности | Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок | Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ |
| Управление информационных технологий | Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, | Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|---|---|
| | <p>сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений.</p> <p>Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами.</p> <p>Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, техническое оснащение и поддержка мультимедийного оборудования</p> | оборудования, обновление и установку ПО |
| Управление маркетинга и коммуникаций | Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ | Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников |
| Эксплуатационное управление | Графики проведения ремонтов | Технические задания на проведение ремонта |
| Отдел охраны | Пропуска для посетителей | Списки посетителей |
| Институты НИТУ «МИСиС» и их подразделения, научные лаборатории и центры | Информация о состоянии условий труда, а также о фактах аварий и чрезвычайных происшествий | Предписания о выявленных недостатках и необходимых сроках их исполнения по существу деятельности отдела ОТ |
| Проректоры | Нормативная и организационно распорядительная документация | Отчетная информация в соответствии планами развития отдела ОТ, приказами и распоряжениями |
| Отдел делопроизводства | Почта (внешняя и внутренняя), оформленные командировочные удостоверения, организационно-распорядительные документы Университета | Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации |
| Управление имущества | Информация о планируемых ремонтно-строительных работах в подразделениях отдела ОТ. Сведения о материальной помощи и других социальных возможностях сотрудников отдела ОТ | Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения); служебные записки о ремонте помещений и оборудования (эксплуатационное управление) и др. |

7 Заключительные положения

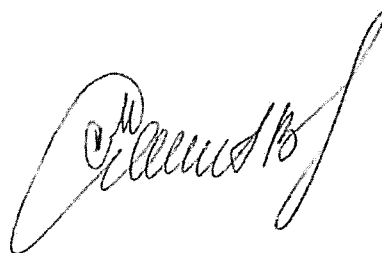
7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника отдела ОТ.


РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела ОТ

© НИТУ «МИСиС»



М.А. Рассолова

| | | | |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | ПСП 736-20 |
| | <i>Выпуск 1</i> | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 10/11</i> |

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ



Г.В. Тимохова

Начальник УКиСП

Е.Е. Емельянцева

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК




В.М. Касимова

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела



А.О. Аполлонов

| | | | |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» | | ПСП 736-20 |
| | <i>Выпуск 1</i> | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 11/11</i> |

Лист ознакомления

| Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|--------|-----------|------|---------|
| | | | |