



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Омский государственный педагогический университет»  
 (ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО  
 Решением ученого совета ОмГПУ  
 протокол от 30.06 2017



№ 9  
 Председатель Ученого совета  
 ОмГПУ

Г.В. Косяков

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о системе управления охраной труда  
 в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего  
 образования «Омский государственный педагогический университет»

от 03.07 20 17  
 № 01-02/24

СОГЛАСОВАНО  
 Решением первичной профсоюзной  
 организации сотрудников ОмГПУ  
 протокол от 13.06 2017  
 № 39



Председатель  
 Е.А. Супиниченко

СОГЛАСОВАНО  
 Решением первичной профсоюзной  
 организации студентов ОмГПУ  
 протокол от 29.06 2017  
 № 06/17



Председатель  
 В.В. Белоусов  
 Омск, ул. Набережная Тухачевского, д. 14

Омск 2017

## 1. Общие положения

1.1. Положение о системе управления охраной труда в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный педагогический университет» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет» (далее – ОмГПУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение принимается ученым советом Университета в соответствии с компетенцией, установленной п. 4.11. устава ОмГПУ в порядке, установленном разделом 8 устава ОмГПУ.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на ОмГПУ, Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет» в г. Таре, Дом отдыха «Иртышский» (филиал ОмГПУ) (далее филиалы).

1.4. Настоящее Положение устанавливает единый порядок организации охраны труда, направления и цели организации охраны труда в ОмГПУ и филиалах.

Требования настоящего Положения обязательны для всех структурных подразделений Университета.

1.5. Действие Положения распространяется на все виды деятельности Университета: образовательную, научно-исследовательскую, административно-хозяйственную и др.

1.6. Функциональными объектами организации охраны труда являются различные направления деятельности университета.

1.7. Организационными объектами являются все структурные подразделения университета.

## 2. Нормативные ссылки

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Трудовой Кодекс РФ;
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»;
- Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;

– Постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 г. № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»;

– Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»;

– Постановление Минтруда РФ от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации»;

– Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;

– Постановление Минтруда РФ от 17.01.2001 № 7 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»;

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

– Приказ Минтруда РФ от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда».

### **3. Направления и цели организации охраны труда**

#### **3.1. Основные направления организации охраны труда в университете:**

– обеспечение безопасности сотрудников и студентов университета при осуществлении образовательного, научно-исследовательского процесса, а также в административно-хозяйственной деятельности;

– применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

– обеспечение соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;

– приобретение и выдача сертифицированных средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с установленными нормами;

– обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировка на рабочем месте и проверка знаний требований охраны труда;

- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников университета;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями по охране труда;
- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников и студентов университета.

### 3.2. Целями организации охраны труда являются:

- рациональное распределение прав и обязанностей в коллективе, при котором гарантируется постоянное выполнение всех задач, связанных с охраной труда;
- определение основных направлений в организации работы по созданию безопасных методов труда;
- повышение ответственности всех сотрудников университета за состояние охраны труда;
- создание условий, при которых обеспечивается не только своевременное устранение каких-либо нарушений, но и их предупреждение;
- привлечение к профилактической работе по охране труда всех сотрудников университета;
- организация планирования, постоянного контроля и учета проводимой работы по охране труда, анализ этой работы и ее оценка, снижение производственного травматизма и заболеваемости, строгое соблюдение правил безопасности работниками.

### 3.3. Результаты работы каждого подразделения университета по созданию безопасных условий труда оцениваются ежегодно следующими показателями:

- отсутствием или сокращением производственного травматизма;
- отсутствием или сокращением профессиональных заболеваний;
- поддержанием санитарно-гигиенических условий, отвечающих действующим санитарным нормам;
- выполнением в установленные сроки запланированных мероприятий по улучшению условий труда, предусмотренных актами по расследованию несчастных случаев, и предложенных актами проверки, предписаниями, приказами, распоряжениями и решениями;
- отсутствием принудительных остановок и прекращения процессов обучения, научно-исследовательской деятельности контролирующими органами;

– отсутствием нарушений порядка обучения, периодичности инструктажа и сроков проверки знаний сотрудников университета.

#### **4. Организация работы по охране труда**

##### **4.1. Планирование мероприятий по охране труда:**

4.1.1. Работа по созданию здоровых и безопасных условий труда осуществляется по планам, к которым относятся:

– план работы руководителя службы по охране труда на текущий календарный год (**приложение 1**);

– план проверок состояния охраны труда в подразделениях университета на текущий календарный год (**приложение 2**);

– мероприятия по охране труда, включаемые в Коллективный договор и предусмотренные соглашением по охране труда на текущий календарный год.

4.1.2. Все планы должны содержать технические и организационные мероприятия, направленные на:

– улучшение организации труда с целью улучшения условий труда;

– дальнейшее совершенствование и внедрение технических средств и методов безопасности труда;

– внедрение новых и совершенствование существующих процессов и оборудования;

– повышение уровня знаний сотрудников (правил, норм, инструкций по охране труда);

– усиление контроля за соблюдением сотрудниками и студентами университета инструкций, правил и норм безопасности труда;

– повышение ответственности за личную безопасность и безопасность коллег по работе;

– выявление возможностей возникновения аварийных ситуаций, а также методов реагирования на них путем предотвращения или смягчения их последствий, сокращения несчастных случаев и заболеваемости.

4.1.3. Основанием для разработки планов являются:

– достижения передовой техники и технологии;

– анализ нарушений правил, норм и инструкций по охране труда;

– анализ травматизма и профессиональных заболеваний;

– данные специальной оценки условий труда.

4.1.4. Планы по созданию здоровых и безопасных условий труда должны содержать конкретные данные по содержанию и объему мероприятия, исполнителей, сроки исполнения, предполагаемую эффективность.

4.1.5. Планы согласовываются с профсоюзным комитетом, и утверждаются ректором университета.

4.1.6. Проектная документация на аварийно-блокировочные устройства, ограждения, машины, агрегаты, оснастку, инструмент, приспособления, а также технологические регламенты, мероприятия по совершенствованию технологических процессов должны быть согласованы с руководителем службы по охране труда.

4.1.7. Планирование обучения безопасным методам работы руководителей и сотрудников университета осуществляется руководителем службы по охране труда.

4.1.8. Обеспечение работников университета средствами индивидуальной защиты, СИЗ и смывающими, обеззараживающими средствами осуществляется по заявкам от руководителей подразделений университета и приобретается в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности университета.

Заявки составляются на основании:

– перечня профессий и должностей работников ОмГПУ, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (**приложение 3**);

– перечня профессий и должностей работников ОмГПУ, получающих бесплатно смывающие средства (**приложение 4**).

Заявки предоставляются руководителю службы охраны труда в электронном и печатном виде с подписью руководителя структурного подразделения.

4.1.8. Выдача средств индивидуальной защиты и смывающих средств производится согласно заявкам и регистрируется в Личной карточке выдачи СИЗ (**приложение 5**) и Личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (**приложение 6**).

## **4.2. Функциональные обязанности**

4.2.1. Функциональные обязанности профессорско-преподавательского, административного, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала по созданию безопасных и здоровых условий труда определены в должностных инструкциях.

4.2.2. Обязанности сотрудников в области охраны труда определены в инструкциях по охране труда.

4.2.3. Обязанности уполномоченных по охране труда определены в Постановлении Минтруда РФ от 08.04.94 № 30 «Об утверждении рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива».

4.2.4. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с приказом ректора ОмГПУ от 07.04.2017 «Об организации работы по охране труда» возлагаются:

- в целом по университету – на ректора;
- по организации и проведению учебного процесса – на проректора по учебной работе;
- по организации и проведению научно-исследовательских работ – на проректора по научной работе;
- по организации работ в производственно-хозяйственных подразделениях – на начальника управления технического обеспечения.

4.2.5. Поддержание здоровых и безопасных условий труда, профилактика травматизма в подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений (деканов, заведующих кафедр, начальников отделов, директоров центров, заведующих лабораториями).

4.2.6. Контроль за соблюдением сотрудниками и студентами университета правил и норм охраны труда, обучением и проверкой знаний по охране труда, безопасной работой оборудования, проведением предварительных и периодических медицинских осмотров, выполнением мероприятий по планам, актам, предписаниям, а также организация и проведение специальной оценки условий труда, разработка, актуализация, учет и выдача локальных нормативных документов по охране труда реализуется работой системы контроля обеспечения безопасных условий труда (таблица 1).

Методическую и координирующую функцию выполняет руководитель службы ОТ.

**Таблица 1**

**Система контроля обеспечения безопасных условий труда в ОмГПУ**

№ пп.	Уровень контроля	Контролирующий	Периодичность контроля
1	На уровне структурного подразделения (кафедра, центр, отдел)	Руководитель структурного подразделения, комиссия по ОТ	1 раз в семестр
2	На уровне руководителей структурных подразделений	Начальник управления (курирующий проректор), комиссия по ОТ	1 раз в год
3	На уровне начальников управлений (курирующих проректоров)	Ректор, комиссия по ОТ	1 раз в год

### **4.3. Система контроля обеспечения безопасных условий труда**

4.3.1. Система контроля обеспечения безопасных условий труда включает:

– контроль за созданием и обеспечением безопасных условий труда в подразделениях университета непосредственно на рабочих местах;

– контроль исполнения мероприятий, предусмотренных планами, приказами, распоряжениями по университету и другими руководящими документами.

4.3.2. Структура управления охраной труда в Университете представлена в **приложении 7**.

4.3.3. Контроль в подразделениях осуществляется путем проведения проверок согласно плану.

4.3.4. Результаты проверок оформляются предписанием руководителя службы по охране труда в двух экземплярах. Один экземпляр направляется руководителю подразделения с указанием мероприятий и сроков их исполнения (**приложение 8**).

4.3.5. Руководитель подразделения обязан принять к исполнению мероприятия по акту-предписанию или предписанию руководителя службы по охране труда.

4.3.6. Перенесение сроков выполнения мероприятий по актам-предписаниям или предписаниям руководителя службы по охране труда разрешается только ректором университета.

4.3.7. Руководители подразделений письменно отчитываются перед руководителем службы ОТ об устранении выявленных нарушений, отмеченных в актах-предписаниях, предписаниях, актах формы Н-1, и о принятых мерах к виновным в нарушении правил охраны труда в сроки, указанные в предписаниях, а также по предписаниям сторонних организаций.

4.3.8. Контроль за исполнением мероприятий, намеченных годовыми планами, приказами, распоряжениями и другими руководящими материалами, предусматривает организацию и проведение четкого контроля за их выполнением.

4.3.9. Рассмотрение состояния охраны труда в Университете проводится на ученом совете (в рамках отчета по исполнению коллективного договора за календарный год).

#### **4.4. Обучение и проверка знаний у работников по охране труда**

4.4.1. Порядок обучения и инструктажа сотрудников университета безопасным приемам и методам работы осуществляется в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 и регламентирован инструкцией «О порядке обучения и инструктажа работников ОмГПУ безопасным приемам и методам работы».

4.4.2. Вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу проводит руководитель службы по охране труда (**приложение 9**).

4.4.3. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи, стажировку сотрудников при поступлении на работу или при переходе из другого подразделения проводит непосредственный руководитель подразделения в



установленные сроки с оформлением записей в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (**приложение 10**).

4.4.4. Ежегодная проверка знаний работниками подразделений инструкций по охране труда осуществляется комиссией, назначаемой приказом ректора университета. По итогам проверки заполняется протокол (**приложение 11**).

4.4.5. Специальное обучение сотрудников правилам охраны труда может проводиться в специализированных организациях или с привлечением профессорско-преподавательского состава университета по разработанной образовательной программе.

4.4.6. Обучение и проверка знаний руководителей подразделений (кафедр) правил, норм, инструкций, определяющих охрану и безопасность труда при выполнении работ, проводится не реже одного раза в три года.

4.4.7. Организацию и проведение обучения уполномоченных лиц по охране труда и членов комиссии по охране труда осуществляет руководитель службы ОТ и проректор по учебной работе.

4.4.8. Инструктаж по охране труда со студентами и обучающимися проводится на первом занятии в семестре (перед прохождением практики, перед отъездом на конференцию за пределами Омской области (г. Омска)) ответственным за проведение инструктажа, с записью в журнале инструктажа обучающихся (**приложение 12**).

#### **4.5. Разработка документации по охране труда.**

4.5.1. Проекты всех локальных документов по охране труда готовит руководитель службы охраны труда.

4.5.2. Приказы, служебные, докладные записки готовятся на бумажных и электронных носителях в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству»

4.5.3. Инструкции по охране труда разрабатываются и, пересматриваются согласно Постановления Минтруда от 17 декабря 2002 г. N 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

4.5.4. Перечень инструкций по охране труда пересматриваются не реже 1 раза в год (**приложение 13**).

4.5.5. Учет и выдачу инструкций по охране труда осуществляет руководитель службы по охране труда (**приложения 14, 15**).

#### **4.6. Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.**

4.6.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры проводятся согласно нормативным документам.

4.6.2. Перечень профессий и должностей, работники которых подлежат прохождению предварительного и периодического медицинских осмотров составляется по требованиям

приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (при плановом переходе на специальную оценку условий труда (**приложение 16**).

4.6.3. Направление на предварительный медицинский осмотр выдает руководитель службы по охране труда. После прохождения медицинского осмотра направление с результатами обследования возвращается в отдел охраны труда (**приложение 17**).

4.6.4. Для прохождения периодического медицинского осмотра руководителем службы охраны труда составляется список сотрудников университета (**приложение 18**) и выписывает направления (**приложение 17**). После прохождения медицинского осмотра составляется заключительный акт, который передается для хранения и работы в отдел охраны труда.

4.6.5. Направления, результаты и заключительные акты по предварительному и периодическому медицинскому осмотру хранятся в Университете.

#### **4.7. Проведение специальной оценки условий труда**

4.7.1. Специальной оценке условий труда (далее – СОУТ) подлежат все рабочие места Университета.

4.7.2. СОУТ проводится не реже 1 раза в 5 лет.

4.7.3. По результатам СОУТ разрабатывается «План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда» (**приложение 19**).

4.7.4. План проведения СОУТ включается в ежегодный план работы руководителя службы по охране труда.

4.7.5. Карты СОУТ хранятся 45 лет в Университете.

#### **4.8. Порядок расследования несчастных случаев, мероприятия по профилактике травматизма**

4.8.1. Все случаи производственного травматизма (в том числе и микротравмы) должны расследоваться в строгом соответствии с Постановлением Минтруда РФ № 73.

4.8.2. Непосредственный руководитель пострадавшего должен сообщить о происшествии ректору университета и руководителю службы по охране труда. По обстоятельствам на расследование вызываются специалисты университета.

4.8.3. Примерный порядок расследования случаев производственного травматизма:

- изучение места происшествия несчастного случая;
- опрос очевидцев и других лиц, причастных к несчастному случаю;
- изучение наличия и состояния технической документации и уровня подготовки пострадавшего;
- выявление обстоятельств несчастного случая;
- разработка мероприятий по предупреждению повторения подобных случаев;
- оформление акта по форме Н-1;
- проведение расследования в течение трех суток.

4.8.4. При изучении места происшествия обращается внимание на порядок, чистоту, а также на состояние полов, оборудования, приспособлений, инструмента, оснастки, освещения, вентиляции т.д.

4.8.5. Особенно тщательно изучается место, где непосредственно пострадавший получил травму. Внешним осмотром определяется состояние отдельных узлов, механизмов, заземления оборудования, аварийно-блокировочных устройств и их исправность, характер ведения пострадавшим технологического процесса в момент происшествия.

4.8.6. В процессе изучения места происшествия при необходимости производятся фотографирование или составление эскизов места происшествия и отдельных узлов и деталей механизмов, оборудования, а также замеры освещенности рабочего места.

4.8.7. Руководитель подразделения и комиссия, назначенная приказом ректора университета в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев, выходят на место происшествия несчастного случая, куда приглашаются специалисты и сотрудник той же профессии, опробуют работу оборудования в холостом и технологическом режиме, после чего составляется акт технического состояния оборудования.

4.8.8. Для более объективного выявления обстоятельств несчастного случая производится тщательный опрос очевидцев и лиц, причастных к несчастному случаю.

4.8.9. Показания даются в устной или письменной форме в зависимости от обстоятельств и характера несчастного случая.

4.8.10. Для выявления уровня подготовки и правильности действий пострадавшего в процессе выполнения им работы оценивается состояние дел с подготовкой работающего к выполнению этой работы в объеме, предусмотренном инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, по соблюдению режимов, внутреннего распорядка.

4.8.11. По журналу устанавливается, как и когда проходил пострадавший обучение, инструктаж (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой), проверку знаний правил охраны труда, допускал ли ранее нарушения правил охраны труда и меры, принимаемые к нему со стороны администрации, были ли с пострадавшим ранее несчастные случаи и выводы по ним.

4.8.12. Особое внимание обращается на оформление документов по обучению пострадавшего и допуск его к самостоятельной работе, своевременность прохождения инструктажей, проверок знаний и последняя дата их проведения.

4.8.13. Выявляется состояние здоровья пострадавшего, прохождение им периодических медицинских осмотров, если его работа связана с вредными или опасными условиями труда.

4.8.14. Изучается наличие и состояние технической документации на оборудование (технический паспорт, проектная документация, чертежи планово-предупредительного

ремонта) и соответствие этой документации установленному оборудованию, на котором произошел несчастный случай.

4.8.15. Проверяется наличие и состояние инструкций по охране труда, пожарной безопасности и другой нормативно-технической документации.

4.8.16. После проверки и изучения вышеперечисленных материалов определяются обстоятельства и причины несчастного случая и намечаются конкретные организационно-технические мероприятия по предупреждению повторения подобных случаев.

4.8.17. При любом несчастном случае (даже по вине пострадавшего из-за явного нарушения им инструкции), в первую очередь, определяются и намечаются для разработки и внедрения мероприятия технического характера, направленные на повышение безопасности труда и исключение несчастных случаев при подобных нарушениях. Технические решения дополняются организационно-воспитательными мероприятиями (внеплановые инструктажи, проверки знаний, разбор причин несчастного случая на собраниях).

4.8.18. По материалам изучения обстоятельств несчастного случая составляется акт по форме Н-1. При легком несчастном случае оформленные акты рассылаются, в трехдневный срок в Фонд социального страхования и пострадавшему или его представителю.

4.8.19. При групповом, смертельном, тяжелом несчастных случаях расследование проводит комиссия под руководством государственного инспектора по охране труда в течение 15 суток. Оформленные акты рассылаются в:

- в государственную инспекцию труда;
- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
- в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации и (или) орган местного самоуправления по месту государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в Фонд социального страхования (по месту регистрации работодателя);
- в территориальное объединение организаций профсоюзов.

4.8.20. На все несчастные случаи, происшедшие с потерей трудоспособности на один день и более, издаются приказы по университету за подписью ректора ОмГПУ о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных в несчастном случае.

4.8.21. Все акты формы Н-1 регистрируются в журнале учета несчастных случаев на производстве. Срок хранения журнала постоянно (**приложение 20**).

#### **4.9. Обеспечение функционирования СУОТ**

4.9.1. Для обеспечения функционирования СУОТ в ФГБОУ ВО «ОмГПУ» необходимо четкое взаимодействие всех элементов структуры управления охраной труда (**приложение 7**), сохранение структуры подчинения и наличие прямой и обратной связи между руководством и сотрудником.

#### **4.10. Организация работы с нарушителями правил охраны труда**

4.10.1. К нарушителям безопасных методов труда относятся те работники, которые в результате личной недисциплинированности допустили или способствовали своими действиями невыполнению требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.10.2. За допущенные нарушения требований охраны труда к нарушителю применяются меры в соответствии с законодательством РФ.

#### **4.11. Организация пропаганды охраны труда**

4.11.1. В каждом учебном корпусе и в общежитиях должны быть оформлены стенды по охране труда, выполненные в соответствии с рекомендациями по организации кабинета охраны труда и уголка охраны труда.

4.11.2. Лаборатории (практикумы) и мастерские должны иметь наглядную агитацию в виде плакатов по охране труда, знаков безопасности, световой информации.

### **5. Распределение обязанностей по охране труда**

5.1. Ректор ежегодно проводит приёмку готовности учебных корпусов к началу учебного года.

5.2. Проректоры по направлениям деятельности один раз в год в сентябре проводят контроль состояния условий ОТ, ведение документации по ОТ в соответствующих подразделениях и по результатам проверки формируют отчёт, представляемый ректору.

5.3. Начальник административно-правового управления один раз в год проводит проверку состояния зданий и сооружений, санитарно-бытовое состояние учебных корпусов и общежитий, проверку ведения документации по ОТ в соответствующих подразделениях и по результатам проверки формируют отчёт, представляемый ректору.

5.4. Руководитель службы ОТ (комиссия по ОТ) один раз в год (по графику) проводит проверку состояния условий ОТ в ОмГПУ, проверяет ведение документации по ОТ в структурных подразделениях (общежитиях), оценивает санитарное состояние корпусов и общежитий и формирует отчёт, представляемый ректору. При выявлении нарушений норм ОТ выдает предписание руководителям соответствующих подразделений.

5.5. Руководители структурных подразделений контролируют и выполняют:

- состояние ОТ и санитарно-бытовых норм в помещениях, в которых работают сотрудники данного подразделения. При выявлении опасных факторов угрожающих жизни и здоровью сотрудников, немедленно оповещает об это вышестоящее начальство и руководителя службы ОТ устно и в виде служебной записки;

- выполнение сотрудниками подразделения норм и правил по ОТ, зафиксированных в инструкциях по ОТ;

- наличие необходимых инструкций и программы для проведения первичного инструктажа по ОТ (в зависимости от работ, которые проводятся в данном подразделении); наличие и ведение журнала для проведения инструктажа по ОТ в подразделении. При отсутствии журналов или инструкций составляют служебную записку руководителю службы ОТ;
  - прохождение флюорографического обследования сотрудниками, предоставляют копии флюорографий в службу охраны труда;
  - прохождение вакцинации сотрудниками подразделения, либо наличие отказа от проведения вакцинации по установленной форме. Ежегодно предоставляет отказы от прохождения вакцинации в службу охраны труда и копии сертификатов о прививках;
  - наличие спецодежды и СИЗ, если такое предусмотрено нормами выдачи, зафиксированными в коллективном договоре. При отсутствии спецодежды и СИЗ руководитель подразделения составляет заявку и предоставляет ее руководителю службы охраны труда в электронном и печатном виде с подписью руководителя структурного подразделения;
  - наличие смывающих и обезвреживающих средств, если такое предусмотрено нормами выдачи зафиксированными в коллективном договоре. При отсутствии смывающих и обезвреживающих средств руководитель подразделения составляет заявку и предоставляет ее руководителю службы охраны труда в электронном и печатном виде с подписью руководителя структурного подразделения;
  - заполняет карточки выдачи СИЗ по установленной форме и обеспечивает их хранение в подразделении;
  - заполняет карточки выдачи смывающих средств по установленной форме и хранит обеспеченным порядком;
  - участвует в создании необходимых инструкций для сотрудников совместно с руководителем службы ОТ;
  - сообщает об произошедших несчастных случаях своему непосредственному руководителю и руководителю службы ОТ служебной запиской;
- 5.6. Заведующий кафедрой контролирует и выполняет:
- состояние ОТ и санитарно-бытовых норм в помещениях в которых работают сотрудники кафедры и проходят учебные занятия со студентами. При выявлении опасных факторов угрожающих жизни и здоровью сотрудников или студентов, немедленно оповещает об это вышестоящее начальство и руководителя службы ОТ устно и в виде служебной записки;
  - выполнение сотрудниками подразделения норм и правил по ОТ, зафиксированных в инструкциях по ОТ;

– наличие необходимых инструкций и программы для проведения первичного инструктажа по ОТ (в зависимости от работ и занятий которые проводятся на данной кафедре);

– наличие и ведение журнала инструктажа по ОТ с сотрудниками и журнала инструктажа по технике безопасности со студентами. При отсутствии журналов или инструкций составляют служебную записку руководителю службы ОТ;

– прохождение флюорографического обследования сотрудниками, предоставляют копии флюорографий в службу охраны труда;

– прохождение вакцинации сотрудниками подразделения, либо наличие отказа от проведения вакцинации по установленной форме. Ежегодно предоставляет отказы от прохождения вакцинации в службу охраны труда и копии сертификатов о прививках.

– наличие спецодежды и СИЗ, если такое предусмотрено нормами выдачи, зафиксированными в коллективном договоре. При отсутствии спецодежды и СИЗ руководитель подразделения составляет заявку и предоставляет ее руководителю службы охраны труда в электронном и печатном виде с подписью руководителя структурного подразделения;

– наличие смывающих и обезвреживающих средств, если такое предусмотрено нормами выдачи зафиксированными в коллективном договоре. При отсутствии смывающих и обезвреживающих средств руководитель подразделения составляет заявку и предоставляет ее руководителю службы охраны труда в электронном и печатном виде с подписью руководителя структурного подразделения;

– заполняет карточки выдачи СИЗ по установленной форме и обеспечивает их хранение на кафедре;

– заполняет карточки выдачи смывающих средств по установленной форме и обеспечивает их хранение на кафедре;

– участвует в создании необходимых инструкций для сотрудников совместно с руководителем службы ОТ;

– сообщает об произошедших несчастных случаях своему непосредственному руководителю и руководителю службы ОТ служебной запиской.

## **6. Ответственность**

6.1. Должностные лица и сотрудники университета несут дисциплинарную, административную ответственность за несоблюдение установленного настоящим положением порядка функционирования СУОТ, в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Внесение дополнений и изменений**

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.